

# CA Clarity™ PPM

## Manuale dell'utente di Gestione finanziaria

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: Introduzione a Gestione finanziaria 11

Componenti di Gestione finanziaria .....	11
Introduzione alla gestione finanziaria .....	12
Processi di Gestione finanziaria .....	12
Processi di gestione finanziaria. ....	13

## Capitolo 2: Configurazione della gestione finanziaria 15

Entità .....	15
Impostazione delle entità finanziarie.....	15
Creazione delle entità .....	16
Modifica delle entità .....	19
Periodi fiscali delle entità .....	22
Valori predefiniti del piano .....	24
Ubicazioni .....	26
Esempio: Ubicazioni con nome univoco per più entità.....	27
Creazione di ubicazioni .....	27
Modifica delle ubicazioni .....	29
Visualizzazione delle ubicazioni secondarie delle ubicazioni padre.....	30
Associazione dei dipartimenti alle ubicazioni. ....	30
Rimozione delle associazioni dei dipartimenti dalle ubicazioni .....	31
Dipartimenti .....	31
Introduzione all'utilizzo dei dipartimenti .....	32
Creazione di dipartimenti.....	32
Visualizzazione di un elenco di sottodipartimenti .....	34
Modifica dei dipartimenti .....	34
Eliminazione di dipartimenti .....	35
Definizione del budget di dipartimento .....	35
Ubicazioni del dipartimento.....	36
Risorse dipartimento.....	37
Investimenti dipartimento .....	38
Visualizzazione e analisi di portfolio del dipartimento .....	38
Classi finanziarie .....	39
Classi della risorsa .....	40
Classi azienda .....	42
Classi di investimento .....	43
Classi WIP .....	45

---

Classi di transazione .....	46
Valori di sistema predefiniti per la gestione finanziaria .....	48
Impostazione dei valori predefiniti per la gestione di file.....	48
Impostazione dei valori predefiniti delle voci di transazione del progetto.....	50
Visualizzazione della valuta predefinita .....	51
Valute .....	52
Attivazione delle valute.....	52
Impostazione dei tassi di conversione .....	52
Definizione delle impostazioni WIP.....	53
Elaborazione.....	54
Impostazione delle opzioni di elaborazione della gestione finanziaria.....	54
Fornitori.....	55
Aggiunta di fornitori .....	55
Modifica dei fornitori .....	56
Matrici finanziarie .....	57
Matrici di costo/tasso .....	58
Modalità di impostazione delle matrici di costo .....	58
Regole e codici cost-plus.....	58
Creazione di matrici di costo/tasso .....	61
Assegnazione delle colonne nelle matrici di costo/tasso.....	62
Aggiunta e modifica di righe nella matrice di costo/tasso .....	63
Aumento del tasso nelle matrici di costo/tasso .....	64
Copia delle righe della matrice di costo/tasso .....	65
Copia delle matrici di costo/tasso .....	66
Sblocco delle matrici .....	68
Profili aziendali .....	68
Creazione di aziende .....	68
Modifica delle informazioni generali dell'azienda .....	69
Gestione delle informazioni supplementari sull'azienda .....	70
Gestione delle proprietà finanziarie dell'azienda .....	72
Gestione degli indirizzi di fatturazione dell'azienda .....	73
Modifica dell'indirizzo dell'azienda e dell'indirizzo postale .....	74

## Capitolo 3: Riepilogo della pianificazione finanziaria 77

Informazioni sui riepiloghi finanziari .....	77
Modalità di utilizzo dei riepiloghi finanziari .....	78
Metriche finanziarie per la pianificazione .....	78
Modalità di calcolo delle metriche finanziarie per progetti e progetti secondari .....	82
Impostazione delle opzioni di pianificazione finanziaria .....	83
Impostazione delle opzioni delle metriche finanziarie a livello di sistema .....	84
Impostazione delle opzioni per le metriche finanziarie a livello dell'investimento .....	85

---

Gestione del costo e del benefit pianificato.....	86
Visualizzazione delle metriche per i costi e i benefit pianificati.....	87
Gestione del costo e del benefit a budget .....	87
Visualizzazione delle metriche del costo a budget e del benefit .....	88

## Capitolo 4: Pianificazione finanziaria dettagliata 91

Informazioni sulla pianificazione finanziaria dettagliata.....	91
Impostazione della pianificazione finanziaria dettagliata .....	91
Visualizzazione dei piani di costi e di budget .....	92
Piani di costi .....	93
Piano di record .....	94
Esempio: gestione di un piano costi.....	95
Raggruppamento dei dati di pianificazione dei costi .....	96
Modalità di creazione dei piani di costi.....	96
Modalità di impostazione della definizione manuale dei piani costi .....	96
Esempio: Definizione dei dettagli dell'elemento di linea mediante i valori degli attributi di raggruppamento. ....	97
Definizione manuale del piano costi .....	97
Modalità di compilazione automatica dei piani costi .....	99
Visualizzazione dei costi di capitale e dei costi operativi .....	106
Modifica di piani costi .....	115
Creazione del piano di record .....	116
Piani di benefit .....	116
Creazione di piani di benefit .....	116
Aggiunta di righe di dettagli ai piani di benefit .....	117
Modifica di piani di benefit .....	118
Associazione di piani di benefit a piani costi.....	119
Associazione di piani di benefit a budget inviati .....	120
Piani di budget .....	120
Invio dei piani di costi come piani di budget.....	121
Approvazione o rifiuto dei piani di budget inviati.....	122
Creazione di una revisione budget.....	123
Informazioni sulla copia dei piani finanziari. ....	132
Esempio: copia dei dati di un piano finanziario .....	132
Copia di piani costi .....	133
Copia di piani di benefit .....	135

## Capitolo 5: Elaborazione delle transazioni 137

Informazioni sull'elaborazione delle transazioni.....	137
Voci di transazione .....	138
Esempio: Acquisizione dei costi fatturabili del progetto.....	138

---

Come rendere disponibili tipi di giustificativo e di risorsa per l'elaborazione .....	139
Modalità di gestione delle transazioni .....	139
Creazione di intestazioni di giustificativo .....	140
Creazione di voci di transazione.....	141
Modifica dei dettagli della transazione .....	143
Eliminare le transazioni .....	146
Work-in-Progress (WIP).....	147
Contabilizzare transazioni in WIP .....	147
Adegamenti WIP .....	149
Approvazione o rifiuto di adeguamenti WIP senza revisioni .....	155
Approvazione o rifiuto di adeguamenti WIP con revisioni.....	156
Revisione di transazioni elaborate .....	156

## Capitolo 6: Riaddebiti 157

Informazioni sui riaddebiti .....	157
Impostazione dei conti CoGe e dei riaddebiti .....	158
Conti CoGe .....	159
Creazione dei conti CoGe .....	159
Modifica dei conti CoGe.....	160
Regole di riaddebito .....	162
Regole standard .....	162
Regole di credito .....	164
Allocazioni CoGe per regole standard o di credito.....	166
Regole costi comuni .....	167
Impostazione dei crediti risorsa .....	169
Rimozione delle allocazioni CoGe dalle regole di riaddebito .....	169
Errori e avvisi di riaddebito .....	170
Monitoraggio di errori e avvisi di riaddebito .....	172
Funzionamento dei riaddebiti .....	173
Intestazioni di regole e allocazioni CoGe basate sul tempo .....	173
Esempio: Condivisione dei costi .....	174
Riaddebiti di investimento .....	176
Impostazione delle opzioni di riaddebito.....	177
Creazione o modifica di regole di debito specifiche dell'investimento .....	178
Modifica delle proprietà della regola di debito .....	179
Allocazioni CoGe .....	180
Storno degli addebiti nelle transazioni .....	181
Fatture dipartimento.....	182
Modalità di impostazione delle fatture.....	182
Funzionamento dell'approvazione di fatture.....	183
Delega dell'approvazione delle fatture .....	183

---

Aggregazione fatture.....	185
Esempio: Addebiti della riga inferiore corrispondenti ai valori di livello superiore.....	185
Adegamenti delle fatture.....	185
Visualizzazione delle fatture di dipartimento .....	186
Visualizzazione dei dettagli fattura .....	187
Inviare fatture dipartimento .....	188
Blocco e sblocco di fatture dipartimento.....	189
Approvazione o rifiuto di fatture dipartimento .....	189
Rigenerazione di fatture dipartimento .....	190
Richiamo di fatture dipartimento .....	190
Costi recuperati di dipartimento.....	190
Esempio: I dipartimenti IT non costituiscono più centri di costo.....	191
Visualizzazione dei riepiloghi della dichiarazione di recupero.....	192
Visualizzazione dei dettagli della dichiarazione di recupero.....	193

## **Capitolo 7: Diritti di accesso** **195**

Diritti di accesso per la gestione finanziaria.....	195
Diritti di accesso all'amministrazione finanziaria .....	196
Diritti di accesso alla pianificazione finanziaria.....	196
Diritti di accesso al dipartimento .....	198
Diritti di accesso all'ubicazione .....	199



# Capitolo 1: Introduzione a Gestione finanziaria

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Componenti di Gestione finanziaria](#) (a pagina 11)

[Introduzione alla gestione finanziaria](#) (a pagina 12)

[Processi di Gestione finanziaria](#) (a pagina 12)

[Processi di gestione finanziaria.](#) (a pagina 13)

## Componenti di Gestione finanziaria

La Gestione finanziaria include i seguenti elementi:

- Pianificazione finanziaria. Consente di utilizzare i riepiloghi finanziari per specificare le informazioni di budget ad alto livello per gli investimenti mediante le metriche finanziarie (ad esempio, VAN e ROI). Inoltre, è possibile utilizzare i piani finanziari dettagliati per i seguenti obiettivi:
  - Stimare i costi e benefit futuri degli investimenti.
  - Eseguire un modello dettagliato degli eventuali costi e benefit per un periodo di tempo determinato.
  - Eseguire un'analisi dettagliata dei costi e dei benefit in base a diversi attributi di raggruppamento o criteri.
  - Creare budget adatti alle esigenze aziendali.
- Elaborazione delle transazioni. Consente di utilizzare le transazioni per ottenere il costo totale di lavoro, materiali, apparecchiature e altre spese sostenute per gli investimenti e riportarle in piani finanziari dettagliati.
- Riaddebiti. I riaddebiti rappresentano i trasferimenti tra conti dei costi degli investimenti o dei servizi ai dipartimenti.

## Introduzione alla gestione finanziaria

Prima di poter utilizzare la gestione finanziaria, è necessario impostare almeno i seguenti elementi:

1. [Valute, se l'opzione Valuta multipla è abilitata](#) (a pagina 52).
2. [Entità richieste per qualsiasi tipo di elaborazione finanziaria](#) (a pagina 15).
3. [Periodi fiscali utilizzati con la pianificazione finanziaria](#) (a pagina 22).
4. [Classi finanziarie utilizzate per l'elaborazione delle transazioni](#) (a pagina 39).
5. Matrice di tasso o costi finanziari per la compilazione dei costi di transazione e dei piani finanziari.
6. [Diritti di accesso alle funzionalità della gestione finanziaria per gli utenti](#) (a pagina 195).

## Processi di Gestione finanziaria

Per la gestione finanziaria vengono solitamente utilizzati i seguenti processi:

- Importa valori finanziari effettivi
- Contabilizza schede attività
- Estrazione matrice di tasso
- Genera fatture
- Processo Contabilizza dati finanziari per Incidente
- Contabilizza transazioni dati finanziari
- Aggiorna dati aggregati
- Processo Elimina definitivamente dati temporanei aggregati

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

## Processi di gestione finanziaria.

È possibile creare processi per l'automatizzazione di alcune attività di gestione finanziaria.

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

Di seguito sono riportati alcuni esempi di attività che possono essere automatizzate:

- Approvazione o rifiuto dei piani di budget associati ai piani costi.
- Notifica dell'assegnazione delle attività ai manager di progetto e ai membri del team.

**Procedura consigliata:**

- Definire in modo preciso la condizione di avvio per l'avvio automatico dei processi relativi alla riga di transazione. La condizione di avvio potrebbe dare inizio, per errore, a diversi processi indesiderati.
- Non è necessario definire un processo per impostare la partizione di un piano costi, in quanto il piano dei costi eredita la partizione dell'investimento a cui appartiene.



# Capitolo 2: Configurazione della gestione finanziaria

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Entità](#) (a pagina 15)

[Ubicazioni](#) (a pagina 26)

[Dipartimenti](#) (a pagina 31)

[Classi finanziarie](#) (a pagina 39)

[Valori di sistema predefiniti per la gestione finanziaria](#) (a pagina 48)

[Valute](#) (a pagina 52)

[Definizione delle impostazioni WIP](#) (a pagina 53)

[Elaborazione](#) (a pagina 54)

[Fornitori](#) (a pagina 55)

[Matrici finanziarie](#) (a pagina 57)

[Profili aziendali](#) (a pagina 68)

## Entità

La prima operazione per la configurazione della gestione finanziaria è la creazione di un'entità finanziaria. È possibile definire un numero illimitato di entità.

Ciascuna entità possiede un set univoco di ubicazioni e dipartimenti a livello finanziario. Per impostare tale limite finanziario, è necessario associare le entità a un OBS geografico per le ubicazioni e a un OBS organizzativo per i dipartimenti.

Una volta definita l'entità, è possibile procedere alla creazione dei piani finanziari e stabilire i costi degli investimenti.

I controller finanziari possono impostare valori predefiniti a livello dell'entità per suggerire la struttura dei piani di costo per l'organizzazione. Ad esempio, possono predefinire il tipo di periodo fiscale e gli attributi di raggruppamento per tutti i piani di costi. I valori predefiniti dei piani costi dell'investimento vengono immessi automaticamente al momento della creazione. I manager di progetto possono modificare tali impostazioni predefinite per i propri investimenti.

## Impostazione delle entità finanziarie

L'impostazione finanziaria richiede i dati del dipartimento IT o del dipartimento finanziario aziendale i quali dovranno riflettere la modalità di registrazione dei costi di investimento.

Di seguito è riportato l'ordine di esecuzione delle attività consigliato per l'impostazione di un'entità:

1. Creare di un tipo di OBS per il dipartimento finanziario e per l'ubicazione finanziaria.  
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'amministratore*.
2. [Creare e associare un'entità all'OBS dipartimento e all'OBS ubicazione](#) (a pagina 16).
3. [Creare periodi fiscali](#) (a pagina 22).
4. [Creare dipartimenti per l'entità](#) (a pagina 32).
5. [Creare ed assegnare delle ubicazioni all'entità](#) (a pagina 27).
6. [Associare i dipartimenti alle ubicazioni](#) (a pagina 30).
7. Definire la matrice di tasso/costi finanziari.
8. [Definire le classi finanziarie](#) (a pagina 39).
9. [Definire la valuta principale dell'entità e i valori predefiniti della valuta](#). (a pagina 52)

## Creazione delle entità

Se si sta eseguendo la configurazione della gestione finanziaria per la prima volta, stabilire innanzitutto l'ubicazione OBS e il dipartimento OBS, quindi creare l'entità.

Nel caso in cui siano stati impostati valori di sistema predefiniti, tali valori predefiniti verranno utilizzati durante la creazione dell'entità. Ad esempio, i campi Classe di investimento, Classe azienda e Classe WIP verranno compilati per impostazione predefinita.

Se esiste una matrice di costo/tasso per le risorse (lavoro, materiale, apparecchiature), per impostazione predefinita tutte le transazioni corrispondenti a tali risorse utilizzeranno la matrice per determinare costi e tassi. Per sovrascrivere i valori predefiniti, immettere un valore di costo e tasso diversi nelle proprietà della transazione.

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.  
Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.
2. Fare clic su Entità.  
Viene visualizzato l'elenco delle entità.
3.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.

4. Nella sezione Generale, compilare i seguenti campi:

**Entità**

Definisce il nome dell'entità. Una volta creata l'entità, non sarà possibile modificare questo valore.

**Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata dell'entità.

**Descrizione breve**

Fornisce una breve descrizione dell'entità.

**Tipo di periodo fiscale**

Definisce il tipo di periodo fiscale per l'entità. Questo valore imposta il tipo di periodo fiscale predefinito per tutti i nuovi piani di costi creati per l'entità. È possibile modificare questa impostazione predefinita nel piano costi.

**Valori:**

- Mensile
- Trimestrale
- Annuale
- Settimanale
- Quindicinale
- 13 periodi

**Valuta principale**

Definisce la valuta principale per l'entità. Una volta creata l'entità, non è possibile modificare questo valore. È possibile selezionare le valute solo se l'opzione Valuta è stata abilitata durante l'installazione di CA Clarity PPM.

**Valuta di fatturazione predefinita**

Definisce la valuta di fatturazione predefinita per la visualizzazione dei piani di costi.

**Valuta di reporting**

Definisce la valuta predefinita utilizzata per il reporting. Una volta creata l'entità, non è possibile modificare questo valore.

**OBS ubicazione**

Definisce l'ubicazione OBS associata all'entità.

**OBS dipartimento**

Definisce il dipartimento OBS associato all'entità.

5. Nella sezione Valori predefiniti, compilare i seguenti campi:

**Classe di investimento**

Definisce la classe di investimento per l'entità utilizzata a scopo di reporting.

**Classe azienda**

Definisce la classe dell'azienda predefinita.

**Classe WIP**

Definisce la classe WIP predefinita.

6. Nella sezione Valori predefiniti tasso e costo di lavoro, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per il lavoro.

**Origine costo**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per il lavoro.

**Ubicazione di origine**

Definisce l'origine del tasso e del costo in base all'ubicazione della risorsa o del progetto.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per il lavoro.

**Valori:** Medio, Fisso o Spot

7. Nella sezione Valori predefiniti tasso materiale, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per i materiali.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per il materiale.

**Valori:** Medio, Fisso o Spot

8. Nella sezione Valori predefiniti tasso apparecchiatura, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per l'apparecchiatura.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per l'apparecchiatura.

**Valori:** Medio, Fisso o Spot

9. Nella sezione Valori predefiniti tasso di spesa, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per le spese.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per le spese.

**Valori:** Medio, Fisso o Spot

10. Salvare le modifiche.

L'entità viene creata.

## Modifica delle entità

Le informazioni generali sull'entità possono essere modificate anche dopo la creazione. È possibile eliminare l'entità purché non sia associata a un dipartimento o ubicazione.

Procedere come segue:

1. Aprire l'entità.

Vengono visualizzate le proprietà dell'entità.

2. Modificare o verificare i seguenti campi:

**Entità**

Definisce il nome dell'entità. Una volta creata l'entità, non sarà possibile modificare questo valore.

**Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata dell'entità.

**Descrizione breve**

Fornisce una breve descrizione dell'entità.

**Tipo di periodo fiscale**

Definisce il tipo di periodo fiscale per l'entità. Questo valore imposta il tipo di periodo fiscale predefinito per tutti i nuovi piani di costi creati per l'entità. È possibile modificare questa impostazione predefinita nel piano costi.

**Valori:**

- Mensile
- Trimestrale
- Annuale
- Settimanale
- Quindicinale
- 13 periodi

#### **Valuta principale**

Definisce la valuta principale per l'entità. Una volta creata l'entità, non è possibile modificare questo valore. È possibile selezionare le valute solo se l'opzione Valuta è stata abilitata durante l'installazione di CA Clarity PPM.

#### **Valuta di fatturazione predefinita**

Definisce la valuta di fatturazione predefinita per la visualizzazione dei piani di costi.

#### **Valuta di reporting**

Definisce la valuta predefinita utilizzata per il reporting. Una volta creata l'entità, non è possibile modificare questo valore.

#### **OBS ubicazione**

Definisce l'ubicazione OBS associata all'entità.

#### **OBS dipartimento**

Definisce il dipartimento OBS associato all'entità.

3. Nella sezione Valori predefiniti, compilare i seguenti campi:

#### **Classe di investimento**

Definisce la classe di investimento per l'entità utilizzata a scopo di reporting.

#### **Classe azienda**

Definisce la classe dell'azienda predefinita.

#### **Classe WIP**

Definisce la classe WIP predefinita.

4. Nella sezione Valori predefiniti tasso e costo di lavoro, compilare i seguenti campi:

#### **Origine tasso**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per il lavoro.

#### **Origine costo**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per il lavoro.

#### **Ubicazione di origine**

Definisce l'origine del tasso e del costo in base all'ubicazione della risorsa o del progetto.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per il lavoro.

**Valori:** Medio, Fisso o Spot

5. Nella sezione Valori predefiniti tasso materiale, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per i materiali.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per il materiale.

**Valori:** Medio, Fisso o Spot

6. Nella sezione Valori predefiniti tasso apparecchiatura, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per l'apparecchiatura.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per l'apparecchiatura.

**Valori:** Medio, Fisso o Spot

7. Nella sezione Valori predefiniti tasso di spesa, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce una matrice di costo o di tasso da utilizzare per le spese.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per le spese.

**Valori:** Medio, Fisso o Spot

8. Salvare le modifiche.

## Periodi fiscali delle entità

I periodi fiscali corrispondono alle date specificate come unità dell'elaborazione finanziaria. Per poter eseguire attività di pianificazione finanziaria dettagliate o l'impostazione delle regole di riaddebito, è necessario definire i periodi di tempo fiscali attivi per l'entità.

Durante il processo di creazione dei periodi di tempo, con la selezione del periodo, dell'anno, e dell'intervallo di date viene creata automaticamente una serie di periodi di tempo.

### Esempio

Se il periodo di tempo è mensile, immettere 1 gennaio come data di inizio e 31 dicembre come data di fine. In tal modo vengono creati periodi di tempo per ciascun mese dell'anno specificato.

## Creazione dei periodi fiscali

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire l'entità e fare clic su Periodi fiscali  
Verrà visualizzato l'elenco dei periodi fiscali.
2. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
3. Completare i seguenti campi:

#### Tipo di periodo

Definisce il tipo di periodo, mensile o trimestrale. Un volta creato, non sarà più possibile modificare il tipo del periodo di tempo.

**Valori:** 13 periodi, Settimane, Quindicinale, Mensile, Trimestrale, Annuale

#### Anno fiscale

Definisce l'anno fiscale.

#### Descrizione periodo di tempo

Definisce la descrizione del segnaposto per l'insieme dei periodi di tempo creati.

#### 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.

#### Data di fine

Definisce la data di fine per il periodo di tempo o per l'intervallo dei periodi di tempo. Non è possibile modificare la data di fine dopo il salvataggio.

4. Salvare le modifiche.

Lo stato di tutti i periodi fiscali inclusi nell'intervallo di date è impostato su Non attivo.

## Attivazione dei periodi fiscali

È possibile disattivare o eliminare un periodo fiscale solo se non viene utilizzato in un piano di costi né incluso in una transazione.

Procedere come segue:

1. Aprire l'entità e i periodi fiscali da attivare.

Verrà visualizzato l'elenco dei periodi fiscali.

2. Selezionare tutti i periodi fiscali da attivare.

3. Aprire il menu Azioni, selezionare Generale e fare clic su Attiva.

Viene visualizzato un segno di spunta nella colonna Attivo corrispondente al periodo fiscale.

4. Salvare le modifiche.

I periodi fiscali verranno attivati.

## Modifica dei periodi fiscali

È possibile modificare il nome, la data di inizio, la data di fine e l'anno dei periodi fiscali inattivi. Tali attributi possono essere sempre modificati a condizione che non si verifichi alcuna sovrapposizione o scarto tra i periodi di tempo. Una volta attivato il periodo fiscale, sarà possibile modificare solamente il nome e la descrizione di tale periodo.

Procedere come segue:

1. Aprire l'entità e i periodi fiscali.

Verrà visualizzato l'elenco dei periodi fiscali.

2. Modificare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

### **Nome periodo**

Definisce il nome del periodo fiscale. Non è possibile modificare il nome dopo il salvataggio.

### **Anno fiscale**

Definisce l'anno fiscale.

### **Descrizione periodo di tempo**

Definisce la descrizione del segnaposto per l'insieme dei periodi di tempo creati.

#### **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.

#### **Data di fine**

Definisce la data di fine per il periodo di tempo o per l'intervallo dei periodi di tempo. Non è possibile modificare la data di fine dopo il salvataggio.

3. Salvare le modifiche.

## **Valori predefiniti del piano**

Utilizzare i valori predefiniti del piano per definire le impostazioni predefinite per tutti i piani di costi del progetto e dell'investimento. I piani di budget ereditano gli attributi di raggruppamento dai piani di costi.

I valori predefiniti del piano consentono di eseguire le seguenti attività:

- Stabilire gli attributi di raggruppamento per i dettagli delle voci del piano di costi.
- Impostare un tipo di periodo per la definizione dei piani di costi.
- Stabilire periodi di inizio e di fine dei piani di costi.
- Bloccare i piani per impedire la modifica degli attributi di raggruppamento nei piani di costi da parte dei manager.
- Aggiungere una data di congelamento per controllare i periodi di tempo a livello di pianificazione del budget, dei benefit e dei costi.

Se si impostano valori predefiniti per il piano quali il tipo di periodo, periodi di inizio e di fine e attributi di raggruppamento, tali valori predefiniti verranno compilati automaticamente nei piani di costi. I manager di progetto possono modificare tali valori nei piani di costi, salvo il caso in cui la struttura del piano sia bloccata.

Se non si imposta nessun valore predefinito per il piano, il tipo di periodo verrà compilato automaticamente in base all'entità durante la definizione dei piani di costi. I valori del periodo di inizio e di fine del piano verranno compilati automaticamente in base alle date di inizio e di fine dell'investimento.

## Creazione di valori predefiniti del piano per le entità

Procedere come segue:

1. Aprire l'entità e fare clic su Valori predefiniti piano.

Verrà visualizzata la pagina di creazione.

2. Completare i seguenti campi:

### **Tipo di periodo**

Definisce il tipo di periodo utilizzato come base per i piani di costo dell'entità, ad esempio mensile o trimestrale.

**Valore predefinito:** il tipo di periodo utilizzato per i riaddebiti nelle regole di debito e di credito.

### **Periodo di inizio del piano e Periodo di fine del piano**

Definisce i periodi predefiniti di inizio e di fine dei piani di costi.

### **Data di congelamento**

Definisce la data di congelamento. Non è possibile modificare i periodi di un piano prima della data di congelamento.

### **Blocca struttura del piano**

Se si seleziona questa opzione, i manager non saranno in grado di sostituire i valori predefiniti del piano durante la definizione dei piani di costi. Questo campo è disponibile solo se sono stati selezionati attributi di raggruppamento.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

### **Attributi di raggruppamento**

Definisce le categorie per la definizione della struttura dettagliata delle voci del piano di benefit e del piano di costi.

**Valori:** Codice di addebito, Dipartimento, Codice tipo di input, Ubicazione, Risorsa, Classe della risorsa, Ruolo, Classe di transazione, Valore utente 1 e Valore utente 2

3. Salvare le modifiche.

## Modifica dei valori predefiniti del piano per le entità

Le modifiche apportate ai valori predefiniti del piano verranno applicate solo ai nuovi piani di costi e non ai piani già esistenti.

Procedere come segue:

1. Aprire l'entità e fare clic su Valori predefiniti piano.

Verranno visualizzati i valori predefiniti del piano.

2. Modificare i seguenti campi:

### **Tipo di periodo**

Definisce il tipo di periodo utilizzato come base per i piani di costo dell'entità, ad esempio mensile o trimestrale.

**Valore predefinito:** il tipo di periodo utilizzato per i riaddebiti nelle regole di debito e di credito.

### **Periodo di inizio del piano e Periodo di fine del piano**

Definisce i periodi predefiniti di inizio e di fine dei piani di costi.

### **Data di congelamento**

Definisce la data di congelamento. Non è possibile modificare i periodi di un piano prima della data di congelamento.

### **Blocca struttura del piano**

Se si seleziona questa opzione, i manager non saranno in grado di sostituire i valori predefiniti del piano durante la definizione dei piani di costi. Questo campo è disponibile solo se sono stati selezionati attributi di raggruppamento.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

### **Attributi di raggruppamento**

Definisce le categorie per la definizione della struttura dettagliata delle voci del piano di benefit e del piano di costi.

**Valori:** Codice di addebito, Dipartimento, Codice tipo di input, Ubicazione, Risorsa, Classe della risorsa, Ruolo, Classe di transazione, Valore utente 1 e Valore utente 2

3. Salvare le modifiche.

## Ubicazioni

Le ubicazioni corrispondono alle posizioni geografiche (o dipartimenti) dove l'azienda svolge la propria attività. Le ubicazioni, quali città, provincia o paese vengono associate all'entità in modo univoco. Nel caso in cui più entità condividano la stessa ubicazione fisica, sarà necessario definire ubicazioni individuali per ciascuna entità.

Ogni ubicazione deve disporre di indirizzo, numero di telefono e nome del manager.

## Esempio: Ubicazioni con nome univoco per più entità

Forward Inc è proprietario di una filiale denominata FI Back Office Systems. Mantiene due conti CoGe separati per ciascuna azienda. Durante la configurazione della struttura finanziaria, Forward Inc ha creato due entità diverse: una per la sede principale e un'altra per la filiale. Entrambe le aziende dispongono di uffici nella stessa ubicazione geografica. Per creare entità e associarle alla stessa ubicazione in modo univoco, Forward Inc ha creato due ubicazioni OBS denominate frd\_locations per l'entità di Forward Inc e fi\_locations per l'entità di FI Back Office Systems. Allo stesso modo, Forward ha creato ubicazioni città per ogni ubicazione entità utilizzando nomi e identificatori univoci.

Dopo aver completato la configurazione, Forward Inc ha associato alle ubicazioni le proprie unità di business, i dipartimenti e i gruppi. La stessa procedura è stata seguita dalla filiale FI Back Office Systems.

È possibile associare un'ubicazione a più dipartimenti e un dipartimento a più ubicazioni. Le ubicazioni possono fungere da ubicazione padre per altre ubicazioni: ad esempio, il paese può fungere da ubicazione padre per lo stato o la regione. Questa gerarchia crea in modo automatico la struttura OBS per il dipartimento e l'ubicazione OBS corrispondenti.

## Creazione di ubicazioni

Utilizzare la seguente procedura per creare ed associare un'ubicazione a un'entità.

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.

Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.

2. Fare clic su Ubicazioni.

Viene visualizzata la pagina di elenco delle ubicazioni.

3. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina di creazione.

4. Completare i seguenti campi:

### **Nome ubicazione**

Definisce il nome dell'ubicazione.

**Limiti:** 32 caratteri

### **ID ubicazione**

Definisce l'identificatore univoco per l'ubicazione. Una volta salvato, non sarà più possibile modificare questo campo.

**Entità**

Specifica l'entità a cui appartiene l'ubicazione. Una volta salvato, non sarà più possibile modificare questo campo.

**Ubicazione padre**

Specifica l'ubicazione di appartenenza.

**Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata.

**Indirizzo1, Indirizzo 2, Indirizzo 3**

Definisce l'indirizzo dell'ubicazione su tre righe.

**Città**

Definisce la città dell'ubicazione.

**Stato**

Definisce lo stato dell'ubicazione.

**Codice di avviamento postale**

Definisce il codice di avviamento postale dell'ubicazione.

**Paese**

Definisce il paese dell'ubicazione.

**Telefono**

Definisce il numero di telefono dell'ubicazione.

**Fax**

Definisce il numero di fax dell'ubicazione.

**Manager**

Definisce il nome del manager per l'ubicazione

5. Salvare le modifiche.

## Modifica delle ubicazioni

Non è possibile eliminare un'ubicazione utilizzata o associata a uno dei seguenti elementi:

- Dipartimento
- Informazioni supplementari cliente
- Entità
- Valori predefiniti di sistema
- Transazioni non contabilizzate o transazioni in corso di adeguamento
- Risorse
- Riaddebiti o allocazione CoGe

Procedere come segue:

1. Aprire l'ubicazione.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Modificare i seguenti campi:

**Nome ubicazione**

Definisce il nome dell'ubicazione.

**Limiti:** 32 caratteri

**Ubicazione padre**

Specifica l'ubicazione di appartenenza.

**Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata.

**Indirizzo1, Indirizzo 2, Indirizzo 3**

Definisce l'indirizzo dell'ubicazione su tre righe.

**Città**

Definisce la città dell'ubicazione.

**Stato**

Definisce lo stato dell'ubicazione.

**Codice di avviamento postale**

Definisce il codice di avviamento postale dell'ubicazione.

**Paese**

Definisce il paese dell'ubicazione.

**Telefono**

Definisce il numero di telefono dell'ubicazione.

**Fax**

Definisce il numero di fax dell'ubicazione.

**Manager**

Definisce il nome del manager per l'ubicazione

3. Salvare le modifiche.

## Visualizzazione delle ubicazioni secondarie delle ubicazioni padre.

Se l'ubicazione funge da ubicazione padre per altre ubicazioni, è possibile visualizzare un elenco di tali ubicazioni e modificarle in base alle proprie esigenze.

Procedere come segue:

1. Aprire l'ubicazione.  
Vengono visualizzate le Proprietà ubicazione.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Ubicazioni secondarie.  
Viene visualizzato l'elenco delle ubicazioni secondarie.
3. Fare clic sul collegamento delle ubicazioni secondarie per visualizzare o modificare le proprietà dell'ubicazione selezionata.

## Associazione dei dipartimenti alle ubicazioni.

È possibile associare un'ubicazione a uno o più dipartimenti. Prima di eseguire questa operazione, assicurarsi che i dipartimenti siano stati creati ed associati alla stessa entità dell'ubicazione.

Procedere come segue:

1. Aprire l'ubicazione.  
Vengono visualizzate le Proprietà ubicazione.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Dipartimenti.  
Viene visualizzato l'elenco dei dipartimenti.
3. Fare clic su Aggiungi.  
Viene visualizzata la pagina Aggiungi dipartimenti.

4. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascun dipartimento che si desidera associare all'ubicazione, quindi fare clic su Aggiungi.

I dipartimenti selezionati vengono associati all'ubicazione.

## Rimozione delle associazioni dei dipartimenti dalle ubicazioni

Nel caso in cui le seguenti affermazioni siano corrette per il dipartimento, sarà possibile eliminare l'associazione tra dipartimento e ubicazione.

- Non è utilizzato da investimenti abilitati a livello finanziario.  
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.
- Non è associato ad alcuna transazione finanziaria.
- Non è utilizzato da una risorsa abilitata a livello finanziario.  
Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.

## Dipartimenti

I dipartimenti rappresentano unità specifiche della struttura organizzativa dell'azienda.

Il dipartimento può essere configurato come:

- **Provider IT** Gli investimenti o i servizi del dipartimento sono disponibili per la sottoscrizione da parte di altri dipartimenti.
- **Cliente IT** Il dipartimento è sottoscritto a investimenti o servizi offerti da un dipartimento provider di IT.

Utilizzare il processo seguente per la gestione dei dipartimenti e dei dipartimenti secondari:

- [Creare i dipartimenti](#) (a pagina 32).
- [Modificare i dipartimenti \(se necessario\)](#) (a pagina 34).
- [Definire il budget del dipartimento](#) (a pagina 35).
- [Gestire le ubicazioni del dipartimento](#) (a pagina 36).
- [Gestire le risorse del dipartimento](#) (a pagina 37).
- [Gestire gli investimenti del dipartimento](#) (a pagina 38).

## Introduzione all'utilizzo dei dipartimenti

Eseguire le seguenti operazioni per poter utilizzare i dipartimenti:

- [Creare un'entità](#) (a pagina 16).
- [\(Facoltativo\) Associare il dipartimento alle ubicazioni](#) (a pagina 30).
- (Facoltativo) Associare le risorse al dipartimento..  
Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.
- (Facoltativo) Associare gli investimenti al dipartimento..  
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

## Creazione di dipartimenti

La creazione di un dipartimento avviene mediante l'assegnazione di un nome di dipartimento, l'associazione a un'entità e, eventualmente, con la selezione di un dipartimento padre, di un manager di dipartimento e di un manager per le relazioni commerciali. La selezione di un dipartimento padre definisce la gerarchia del dipartimento.

Quando si crea un dipartimento, viene creata anche l'unità OBS corrispondente, in base all'entità selezionata e al dipartimento padre.

Procedere come segue:

1. Aprire il menu Esplorazione, selezionare Organizzazione e fare clic su Dipartimenti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
3. Completare i seguenti campi:

### **Nome dipartimento**

Definisce il nome del dipartimento.

### **ID dipartimento**

Definisce l'ID univoco del dipartimento. Una volta creato il dipartimento, non sarà più possibile modificare questo valore. L'amministratore di CA Clarity PPM può impostare l'ID per la numerazione automatica.

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

**Entità**

Definisce l'entità utilizzata per l'associazione della struttura organizzativa e dei valori predefiniti della pianificazione finanziaria al dipartimento. Una volta creato il dipartimento, non sarà possibile modificare il valore di questo campo.

**Dipartimento padre**

Specifica il dipartimento padre per il dipartimento. Questo campo è obbligatorio solo nel caso in cui il dipartimento corrente sia figlio di un altro dipartimento.

**Esempio:** il dipartimento Banca IT al dettaglio è un dipartimento padre del dipartimento Sviluppo applicazioni.

**Cliente IT**

Indica se il dipartimento ha eseguito la sottoscrizione a investimenti o servizi offerti o appartenenti ad altri dipartimenti.

**IT Provider**

Indica se gli investimenti o i servizi del dipartimento sono disponibili per la sottoscrizione da parte di altri dipartimenti.

**Descrizione**

Fornisce informazioni dettagliate sul dipartimento.

**Manager di dipartimento**

Specifica il manager di dipartimento. Il diritto di accesso *Dipartimento - Modificaviene* concesso automaticamente all'utente selezionato come manager di dipartimento.

**Impostazione predefinita:** questo campo contiene l'ID risorsa dell'utente che ha creato il dipartimento

**Manager relazioni commerciali**

Definisce l'utente che fa da tramite tra questo dipartimento e altri dipartimenti. All'utente selezionato come manager relazioni commerciali viene concesso automaticamente il diritto di accesso *Dipartimento - Visualizzazione*.

**Delega approvazione fattura**

Indica se l'approvazione delle fatture deve essere delegata ai dipartimenti secondari. Se questa opzione non è selezionata, i dipartimenti secondari della filiale non saranno in grado di visualizzare o approvare le fatture. Tutti gli addebiti vengono raggruppati in corrispondenza del dipartimento padre di livello superiore.

4. Salvare le modifiche.

## Visualizzazione di un elenco di sottodipartimenti

È possibile rivedere l'elenco dei dipartimenti secondari associati al dipartimento.

Procedere come segue:

1. Aprire il dipartimento.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Dipartimenti secondari.  
Verrà visualizzata la pagina di elenco dei dipartimenti secondari.

## Modifica dei dipartimenti

Una volta creato, è possibile modificare il dipartimento. Il dipartimento può essere eliminato solo se non è associato a un'ubicazione. Con l'eliminazione del dipartimento vengono eliminati anche i relativi dipartimenti secondari.

Procedere come segue:

1. Aprire il dipartimento.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Modificare i seguenti campi:

### **Nome dipartimento**

Definisce il nome del dipartimento.

### **Dipartimento padre**

Specifica il dipartimento padre per il dipartimento. Questo campo è obbligatorio solo nel caso in cui il dipartimento corrente sia figlio di un altro dipartimento.

**Esempio:** il dipartimento Banca IT al dettaglio è un dipartimento padre del dipartimento Sviluppo applicazioni.

### **Descrizione**

Fornisce informazioni dettagliate sul dipartimento.

### **Manager di dipartimento**

Specifica il manager di dipartimento. Il diritto di accesso *Dipartimento - Modifica* viene concesso automaticamente all'utente selezionato come manager di dipartimento.

**Impostazione predefinita:** questo campo contiene l'ID risorsa dell'utente che ha creato il dipartimento

**Manager relazioni commerciali**

Definisce l'utente che fa da tramite tra questo dipartimento e altri dipartimenti. All'utente selezionato come manager relazioni commerciali viene concesso automaticamente il diritto di accesso *Dipartimento - Visualizzazione*.

3. Salvare le modifiche.

## Eliminazione di dipartimenti

È possibile eliminare il dipartimento se sussistono le seguenti condizioni:

- Il dipartimento non è incluso nella matrice di tasso/costi finanziari.
- Il dipartimento non è associato a transazioni finanziarie (contabilizzate o non contabilizzate).
- Il dipartimento non è impostato come dipartimento di sistema predefinito.
- Il dipartimento non è utilizzato da una risorsa abilitata a livello finanziario.
- Il dipartimento non è utilizzato da un progetto abilitato a livello finanziario.
- Il dipartimento non è associato a un'ubicazione.

## Definizione del budget di dipartimento

È possibile pianificare e registrare i costi e i benefit a budget del dipartimento. Inoltre, è possibile impostare le date di inizio e di fine del periodo di budget. Il flusso di denaro è costante ed uniforme durante tale periodo.

Procedere come segue:

1. Aprire il dipartimento.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Budget.  
Viene visualizzata la pagina Proprietà budget.
3. Completare o verificare i seguenti campi:

**Valuta**

Visualizza la valuta di sistema selezionata.

**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 deselecta questa casella di controllo, è possibile definire i valori di budget manualmente.

#### **Costo pianificato**

Definisce i costi pianificati per il dipartimento. Questo valore viene distribuito nel periodo compreso tra le date specificate nei campi Inizio costo pianificato e Fine costo pianificato.

#### **Inizio costo pianificato e Fine costo pianificato**

Definisce le date di inizio e di fine del costo pianificato per il dipartimento.

#### **Benefit pianificato**

Definisce il benefit pianificato totale ricevuto dal dipartimento.

#### **Inizio Benefit pianificato e Fine benefit pianificato**

Definisce le date di inizio e di fine del benefit pianificato per il dipartimento.

#### **Costo a budget**

Definisce il costo a budget del dipartimento. Questo valore viene distribuito nel periodo compreso tra le date di Inizio costo a budget e Fine costo a budget.

#### **Inizio costo a budget e Fine costo a budget**

Definisce le date di inizio e di fine del costo a budget per il dipartimento.

#### **Benefit di budget**

Definisce il benefit a budget totale ricevuto dal dipartimento.

#### **Inizio benefit di budget e Fine benefit di budget**

Definisce le date di inizio e di fine del benefit di budget per il dipartimento.

4. Salvare le modifiche.

## **Ubicazioni del dipartimento**

È possibile associare un'ubicazione a più dipartimenti. L'ubicazione deve appartenere alla stessa entità del dipartimento. È possibile visualizzare, aggiungere o rimuovere le ubicazioni da un dipartimento.

Aprire il dipartimento e fare clic su Ubicazioni per gestire le ubicazioni associate al dipartimento.

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

È possibile rimuovere un'associazione di dipartimento e posizione se sussistono le seguenti condizioni:

- Le risorse non utilizzano l'ubicazione e il dipartimento

- I progetti non utilizzano l'ubicazione e il dipartimento
- Le transazioni contabilizzate e non contabilizzate non utilizzano l'ubicazione e il dipartimento.

## Risorse dipartimento

Le risorse si convertono in membri del dipartimento quando vengono associate a un OBS dipartimento nella pagina Proprietà risorsa. Una risorsa può appartenere a un solo dipartimento.

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

La domanda di dipartimento comprende:

- Il lavoro allocato alle risorse del dipartimento.
- Il lavoro allocato ai ruoli proveniente dal dipartimento.

La capacità corrisponde all'aggregazione della disponibilità di tutte le risorse allocate agli investimenti del dipartimento.

## Visualizzazione dell'allocazione risorse per i dipartimenti

È possibile visualizzare la domanda aggregata anziché la capacità delle risorse nel dipartimento e nei dipartimenti secondari associati.

Procedere come segue:

1. Aprire il dipartimento, quindi fare clic su Risorse.

Viene visualizzata la pagina Risorse dipartimento.

2. Nella sezione Aggregazione risorse dipartimento, verificare i seguenti campi:

### Dipartimento

Visualizza il dipartimento o eventuali dipartimenti secondari. Fare clic sull'icona Risorse per visualizzare l'elenco delle risorse membro del dipartimento o per modificare le proprietà o le allocazioni della risorsa. Fare clic sull'icona Ruolo di un dipartimento o dipartimento secondario per visualizzare i ruoli corrispondenti, oppure per modificare le proprietà o le allocazioni del ruolo.

### Allocazione

Indica la disponibilità aggregata del dipendente a tempo pieno per ciascun periodo di tempo.

3. Nella sezione Risorse dipartimento, viene visualizzato l'elenco delle risorse associate al dipartimento. Fare clic sul collegamento a una risorsa per visualizzare o modificare le proprietà o le allocazioni di una risorsa specifica.

## Pianificazione della capacità risorsa

Per la pianificazione e l'organizzazione della capacità di risorse del dipartimento e dei dipartimenti secondari, effettuare le seguenti operazioni:

- Creare un nuovo scenario di pianificazione capacità o gestire uno scenario già esistente.
- Pianificare la capacità delle risorse in base a carichi di lavoro, allocazioni e investimenti.

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

Procedere come segue:

1. Aprire il dipartimento, quindi fare clic su Risorse.  
Viene visualizzata la pagina Risorse dipartimento.
2. Aprire il menu Scenario e utilizzare gli scenari per pianificare la capacità della risorsa.

## Investimenti dipartimento

Gli investimenti vengono collegati a un dipartimento se associati all'OBS dipartimento nelle proprietà dell'investimento. Un investimento può appartenere a un solo dipartimento.

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

## Visualizzazione degli investimenti associati a un dipartimento

È possibile visualizzare un elenco di tutti gli investimenti associati al dipartimento selezionato e, in via facoltativa, ai dipartimenti secondari.

Procedere come segue:

1. Aprire il dipartimento, quindi fare clic su Investimenti.  
Viene visualizzato l'elenco degli investimenti.
2. Fare clic sul collegamento a un investimento per visualizzare o modificare tale investimento.

## Visualizzazione e analisi di portfolio del dipartimento

È possibile accedere al portfolio del proprio dipartimento, creare scenari e valutare le prestazioni del dipartimento dalla pagina *Dipartimento: Proprietà*.

Sono disponibili i seguenti tipi di portfolio di dipartimento:

- Portfolio dipartimento cliente: portfolio per i dipartimenti incaricati del finanziamento degli investimenti. I portfolio cliente consentono di visualizzare i costi degli investimenti condivisi in ciascun portfolio correlato. Se il portfolio è di tipo Cliente, tutti gli investimenti addebitati al dipartimento verranno inclusi nel portfolio. Gli investimenti sono inclusi nei portfolio del dipartimento cliente fintanto che esistono regole di riaddebito per l'addebito delle spese a tale dipartimento.
- Portfolio dipartimento provider: portfolio per i dipartimenti proprietari degli investimenti. Se il portfolio è di tipo Provider, tutti gli investimenti di proprietà del dipartimento verranno inclusi nel portfolio. Gli investimenti sono inclusi nei portfolio del dipartimento provider fintanto che i provider sono proprietari di tali investimenti.

I portfolio di un dipartimento possono essere di tipo Provider o Cliente, ma non dei due tipi allo stesso tempo. I dipartimenti che al tempo stesso sono proprietari di investimenti e finanziano investimenti possono avere potenzialmente portfolio dipartimento di tipo Provider e Cliente.

È possibile creare uno o più portfolio per il proprio dipartimento.

Procedere come segue:

1. Aprire il dipartimento.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Portfolio.  
Viene visualizzata la pagina delle proprietà del dipartimento contenente l'elenco dei portfolio associati al dipartimento.
3. Fare clic sul nome del portfolio per visualizzare le proprietà generali del portfolio.
4. Fare clic su Vai al dipartimento associato per tornare alle proprietà di dipartimento.

## Classi finanziarie

Utilizzare le classi finanziarie per eseguire le seguenti operazioni:

- Classificare risorse, aziende, investimenti e transazioni.
- Fornire una descrizione univoca delle regole durante l'elaborazione delle transazioni di riaddebito.
- Abilitare progetti per l'elaborazione finanziaria.

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

## Classi della risorsa

Utilizzare le classi della risorsa per classificare le risorse abilitate a livello finanziario.

**Nota:** è possibile associare una risorsa solamente a una classe della risorsa.

Esempi di classi delle risorse:

- Organizzativa: executive, gestione o personale.
- Categoria geografica: locale, estero o EMEA.
- Livello competenze: principale, senior o associato.
- Apparecchiatura: hardware, software o apparecchiature per ufficio.
- Materiali: specifiche, presentazioni o manuale dell'utente

## Creazione di classi della risorsa

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.

Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.

2. Fare clic su Classi della risorsa.

Viene visualizzata la pagina di elenco.

3. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina di creazione.

4. Completare i seguenti campi:

### Classe della risorsa

Definisce l'ID univoco per la classe della risorsa. Dopo la creazione della classe questo campo verrà visualizzato in modalità di sola lettura.

### Descrizione

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

### Tipo di risorsa

Specifica il tipo di classe della risorsa. Dopo la creazione della classe questo campo verrà visualizzato in modalità di sola lettura.

#### Valori:

- Lavoro
- Materiale
- Apparecchiatura
- Spesa

**Attivo**

Indica se la classe della risorsa è attiva. Una classe delle risorse non attiva non sarà disponibile per i nuovi riferimenti alle risorse, ai piani di costo e alle transazioni.

5. Fare clic su Salva.

**Modifica delle classi della risorsa**

Se una classe della risorsa non è più considerata necessaria, è possibile disattivarla.

Procedere come segue:

1. Aprire la classe della risorsa.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Modificare i seguenti campi:

**Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

**Attivo**

Indica se la classe della risorsa è attiva. Una classe delle risorse non attiva non sarà disponibile per i nuovi riferimenti alle risorse, ai piani di costo e alle transazioni.

3. Salvare le modifiche.

## Classi azienda

Le classi aziendali consentono di eseguire la classificazione di clienti, mercati verticali o linee di business all'interno dell'organizzazione finanziaria e sono richieste in caso di abilitazione finanziaria di un'azienda.

Utilizzare le classi aziendali per eseguire le seguenti operazioni:

- Associazione a un'azienda.
- Definizione delle matrici di costo o di tasso.
- Reporting.

Esempi di classi dell'azienda:

- Settore: governo, istruzione, consumatore, tecnologia
- Regione: Nord America, America del Sud, EMEA

Un'azienda può appartenere a una sola classe aziendale.

**Importante.** Non eliminare la classe aziendale nel caso in cui sia associata a un'azienda. L'eliminazione delle classi aziendali assegnate genera errori di convalida.

## Creazione di classi aziendali

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.  
Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.
2. Fare clic su Classi azienda.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

### **Classe azienda**

Definisce l'ID univoco della classe aziendale. Dopo la creazione della classe questo campo verrà visualizzato in modalità di sola lettura.

**Limite:** 8 caratteri

### **Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

**Descrizione breve**

Fornisce una descrizione della classe.

**Lunghezza massima:** 15 caratteri

5. Salvare le modifiche.

## Modifica delle classi aziendali

Per eliminare una classe aziendale, selezionare la classe dalla pagina di elenco e fare clic su Elimina.

Procedere come segue:

1. Aprire la classe aziendale.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Modificare i seguenti campi:

**Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

**Descrizione breve**

Fornisce una descrizione della classe.

**Lunghezza massima:** 15 caratteri

3. Salvare le modifiche.

## Classi di investimento

Per una classificazione logica del lavoro all'interno dell'organizzazione, utilizzare le classi di investimento. Ad esempio, è possibile utilizzare le classi di investimento per classificare gli investimenti.

## Creazione delle classi di investimento

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.  
Viene visualizzata la pagina della struttura organizzativa finanziaria.
2. Fare clic su Classi di investimento.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

### **Nome classe**

Definisce il nome della classe (lunghezza massima: 8 caratteri). Dopo la creazione della classe di investimento, questo campo viene visualizzato in modalità di sola lettura.

### **Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

### **Descrizione breve**

Fornisce una breve descrizione della classe.

5. Salvare le modifiche.

## Modifica delle classi di investimento

Per eliminare una classe di investimento, selezionare la classe dalla pagina di elenco e fare clic su Elimina.

Procedere come segue:

1. Aprire la classe di investimento.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Modificare i seguenti campi:

### **Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

### **Descrizione breve**

Fornisce una breve descrizione della classe.

3. Salvare le modifiche.

## Classi WIP

Utilizzare le classi WIP (work-in-process) per classificare aziende e investimenti, e di definire i metodi di riconoscimento dei ricavi. Inoltre, è possibile utilizzare le classi WIP per definire i tassi e i costi di transazione e per raggruppare le transazioni ai fini della contabilizzazione nella contabilità generale. Per i progetti, è possibile utilizzare queste classi per calcolare il ricavo riconosciuto.

**Importante.** Se la classe WIP è associata a un'azienda, un investimento o a una transazione, non eliminare la classe WIP.

## Creazione delle classi WIP

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.  
Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.
2. Fare clic Classi WIP.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

### Classe WIP

Definisce il nome della classe. Una volta creata la classe, questo campo viene visualizzato in modalità di sola lettura.

**Limite:** 8 caratteri

### Descrizione

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

### Descrizione breve

Fornisce una breve descrizione della classe.

5. Salvare le modifiche.

## Modifica delle classi WIP

Per eliminare una classe WIP, selezionare la classe dalla pagina di elenco e fare clic su Elimina.

Procedere come segue:

1. Aprire la classe WIP.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Modificare i seguenti campi:

**Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

**Descrizione breve**

Fornisce una breve descrizione della classe.

3. Salvare le modifiche.

## Classi di transazione

Le classi di transazione sono valori definiti dall'utente che consentono il raggruppamento dei tipi di transazione. A esempio, per classificare il tipo di transazione Lavoro per l'analisi e il reporting finanziario dell'organizzazione, aggiungere le seguenti classi di transazione:

- Consulenza
- Sviluppo
- Vendite

Di seguito sono riportati altri esempi di classi di transazione:

- Hardware per apparecchiature
- Software per materiale
- Spese di viaggio

Definire almeno una classe di transazione per ciascuno dei seguenti tipi di transazione:

Tipo di transazione	Identificatore di sistema
Lavoro: utilizzato per acquisire le ore personali associate ai costi.	L
Materiale: utilizzato per acquisire i costi di asset.	M
Apparecchiatura: utilizzato per acquisire asset fisico dei costi.	Q
Spesa: utilizzato per acquisire i costi restanti.	X

Ogni transazione viene associata a una classe di transazione. Tale associazione è utile per l'applicazione dei costi agli investimenti dell'organizzazione.

## Creazione delle classi di transazione

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.  
Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.
2. Fare clic su Classe di transazione.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

### **Classe di transazione**

Definisce l'ID univoco della classe. Dopo la creazione della classe questo campo verrà visualizzato in modalità di sola lettura.

**Limite:** otto caratteri.

### **Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

### **Descrizione breve**

Fornisce una breve descrizione della classe.

### **Tipo di transazione**

Definisce il tipo di transazione. Durante la modifica della classe questo campo viene visualizzato in modalità di sola lettura.

#### **Valori:**

- Lavoro
- Materiali
- Apparecchiatura
- Spesa

5. Salvare le modifiche.

## Modifica delle classi di transazione

Per eliminare una classe di transazione, selezionare la classe dalla pagina di elenco e fare clic su Elimina.

Procedere come segue:

1. Aprire la classe di transazione.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Modificare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

**Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata della classe.

**Descrizione breve**

Fornisce una breve descrizione della classe.

3. Salvare le modifiche.

## Valori di sistema predefiniti per la gestione finanziaria

È possibile impostare valori predefiniti a livello di sistema per le classi finanziarie, le matrici di costo e di tasso e altre impostazioni finanziarie. In questo modo viene semplificato il processo di configurazione finanziaria degli investimenti regolati dalla stessa impostazione finanziaria.

Prima di procedere alla configurazione dei valori finanziari predefiniti a livello di sistema, impostare le seguenti informazioni finanziarie:

- [Entità](#) (a pagina 15)
- [Dipartimento](#) (a pagina 31)
- [Ubicazione](#) (a pagina 26)
- [Classi finanziarie](#) (a pagina 39)
- [Matrici di costo e di tasso](#) (a pagina 57)
- [Valute](#) (a pagina 52)

L'impostazione dei valori di sistema predefiniti non è obbligatoria per l'elaborazione delle transazioni finanziarie.

I valori predefiniti impostati potranno essere sovrascritti a livello dell'entità o dell'investimento. I valori predefiniti a livello dell'investimento hanno la precedenza sui valori predefiniti di sistema o a livello dell'entità. Se non viene definito alcun valore predefinito, è possibile immettere tali valori durante l'elaborazione delle transazioni o durante la creazione di nuovi investimenti.

## Impostazione dei valori predefiniti per la gestione di file

Impostare i valori di sistema predefiniti per l'elaborazione delle transazioni finanziarie o per l'abilitazione finanziaria di nuovi investimenti.

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.  
Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.
2. Fare clic su Valori predefiniti.  
Verranno visualizzati i valori predefiniti per la gestione finanziaria.
3. Nella sezione Gestione file compilare i seguenti campi:

**Entità**

Definisce l'entità predefinita da utilizzare per la gestione finanziaria.

**Ubicazione**

Definisce l'ubicazione predefinita da utilizzare per la gestione finanziaria.

**Dipartimento**

Definisce il dipartimento predefinito da utilizzare per la gestione finanziaria.

**Classe di investimento**

Definisce la classe di investimento predefinita da utilizzare per la gestione finanziaria.

**Classe WIP**

Definisce la classe WIP predefinita da utilizzare per la gestione finanziaria.

**Classe azienda**

Definisce la classe aziendale predefinita da utilizzare per la gestione finanziaria.

4. Salvare le modifiche.

## Impostazione dei valori predefiniti delle voci di transazione del progetto

Per ciascun tipo di risorsa è possibile impostare le origini di tasso e costo predefinite da utilizzare per le transazioni.

**Importante.** L'aggiornamento delle impostazioni predefinite della voce di transazione non comporta alcuna modifica degli investimenti già abilitati a livello finanziario. L'elaborazione di tali investimenti viene eseguita in base alle impostazioni definite al momento dell'abilitazione a livello finanziario.

Procedere come segue:

1. Aprire i valori predefiniti della gestione finanziaria e, nella sezione Progetto fare clic su Valori predefiniti voci di transazione progetto.

Verrà visualizzata la pagina Voce di transazione.

2. Nella sezione Lavoro, compilare i seguenti campi:

### **Origine tasso**

Definisce l'origine di tasso utilizzata per determinare il tasso di fatturazione o di addebito del lavoro.

### **Origine costo**

Definisce l'origine di costo utilizzata per determinare i costi del lavoro.

### **Ubicazione di origine**

Indica se l'origine del tasso e del costo proviene dal dipendente (ovvero la risorsa) o dall'ubicazione di investimento. Se l'ubicazione origine predefinita viene impostata a livello dell'entità, il sistema utilizzerà le impostazioni di tale entità per determinare l'ubicazione di origine.

### **Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per l'elaborazione delle transazioni.

**Valori:** Media, Fisso o Spot

3. Nella sezione Materiale, compilare i seguenti campi:

### **Origine tasso**

Definisce l'origine di tasso utilizzata per determinare il tasso di fatturazione o di addebito del materiale.

### **Ubicazione di origine**

Indica se l'origine del tasso proviene dall'ubicazione di investimento.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per l'elaborazione delle transazioni.

**Valori:** Media, Fisso o Spot

4. Nella sezione Apparecchiatura, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce l'origine di tasso utilizzata per determinare il tasso di fatturazione o di addebito dell'apparecchiatura.

**Ubicazione di origine**

Indica se l'origine del tasso proviene dall'ubicazione di investimento.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio da utilizzare per l'elaborazione delle transazioni.

**Valori:** Media, Fisso o Spot

5. Nella sezione Spesa, compilare i seguenti campi:

**Origine tasso**

Definisce l'origine di tasso utilizzata per determinare il tasso di fatturazione o di addebito della spesa.

**Ubicazione di origine**

Indica se l'origine del tasso proviene dall'ubicazione di investimento.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio per l'elaborazione delle transazioni.

**Valori:** Media, Fisso o Spot

6. Salvare le modifiche.

## Visualizzazione della valuta predefinita

Se l'opzione Valuta multipla è selezionata, è possibile visualizzare la valuta di sistema predefinita. Al momento dell'installazione di CA Clarity PPM, questa opzione è abilitata. Per verificare se l'opzione Valuta multipla è abilitata in CA Clarity PPM e visualizzare la valuta di sistema predefinita, selezionare Valuta nella sezione Valori predefiniti gestione finanziaria.

## Valute

Per eseguire conversioni di valuta, è necessario impostare i tassi di conversione. Il codice di valuta selezionato viene utilizzato come valuta di sistema predefinita per tutte le pagine finanziarie di CA Clarity PPM. Una volta impostata la valuta di sistema, non sarà possibile modificarla. Per poter utilizzare una valuta in un tasso di conversione è necessario attivare tale valuta.

Per eseguire le attività riportate di seguito è necessario impostare la valuta di sistema:

- Creare entità e importarle attraverso XML Open Gateway.
- Definire le proprietà finanziarie e i riepiloghi finanziari per gli investimenti.
- Modificare il sistema da valuta singola a valuta multipla.

## Attivazione delle valute

Per completare questa procedura è necessario impostare CA Clarity PPM come sistema multivaluta.

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.  
Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.
2. Fare clic su Valuta.  
Viene visualizzata la pagina Valuta.
3. Selezionare le valute da attivare e fare clic su Attiva.

## Impostazione dei tassi di conversione

Per completare questa procedura è necessario impostare CA Clarity PPM come sistema multivaluta.

Procedere come segue:

1. Aprire la struttura organizzativa finanziaria, fare clic su Tassi di cambio valuta estera.  
Vengono visualizzati i tassi di cambio valuta estera .
2. Fare clic su Nuovo.  
Viene visualizzata la pagina Proprietà tasso di cambio.

3. Completare i seguenti campi:

**Valuta di origine**

Definisce la valuta da convertire.

**Valuta di destinazione**

Definisce la valuta di conversione. Se la valuta desiderata non viene visualizzata nell'elenco, verificare che sia attiva.

**Tasso di conversione**

Definisce il tasso di conversione.

**Metodo di calcolo del tasso**

Definisce il metodo di calcolo da utilizzare.

**Valori:** Divisione o Moltiplicazione.

**Tipo di tasso di cambio**

Definisce il tipo di tasso di cambio.

**Valori:** Media, Fisso o Spot

**Data di validità**

Definisce la data di validità per il tasso di conversione.

4. Salvare le modifiche.

## Definizione delle impostazioni WIP

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Impostazioni WIP.

Viene visualizza la pagina Impostazioni WIP gestione finanziaria.

2. Completare i seguenti campi:

**Entità**

Definisce l'origine dell'entità. Il valore dell'entità di origine viene archiviato per la voce di transazione.

**Valori:** Progetto, Cliente o Dipendente

**Ubicazione**

Definisce l'origine dell'ubicazione.

**Valori:** Progetto, Cliente, Codice costi o Dipendente

#### **Dipartimento**

Definisce l'origine del dipartimento.

**Valori:** Progetto, Cliente, Codice costi o Dipendente

#### **Livelli di aging WIP in giorni**

Definisce il numero di giorni per ciascun livello WIP.

3. Fare clic su Salva.

## **Elaborazione**

È possibile standardizzare la funzionalità o la logica aziendale impostando alcune regole di base per l'elaborazione delle transazioni finanziarie. Dopo aver definito tali regole, è possibile scegliere di abilitare o disabilitare le opzioni di elaborazione in base alle proprie esigenze.

## **Impostazione delle opzioni di elaborazione della gestione finanziaria**

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Elaborazione.  
Viene visualizzata la pagina Elaborazione gestione finanziaria.
2. Completare i seguenti campi:

#### **Consenti sostituzione addebitabile**

Indica se le risorse sono autorizzate a modificare lo stato Addebitabile di un codice di costi al momento dell'immissione delle transazioni.

#### **Usa valuta multipla**

Indica se l'opzione di valuta multipla è disponibile per la sessione corrente. Se l'opzione Valuta multipla viene abilitata, il sistema registra più valute per le operazioni di transazione, fatturazione e reporting.

#### **Applica precisione di valuta per tasso/costo**

Indica se la precisione di valuta viene applicata al tasso o al costo. In questo modo è possibile stabilire se si desidera eseguire i calcoli utilizzando la precisione di valuta estesa o la precisione di valuta per arrotondamento, quindi procedere al calcolo.

**Protezione basata su entità**

Specifica il tipo di protezione applicata all'elaborazione finanziaria.

**Valori:**

- Nessuno: Nessuna protezione.
- Massima. L'accesso è consentito solamente alle transazioni e agli oggetti dell'entità finanziaria specificata.
- Padre L'accesso è consentito solamente alle transazioni e agli oggetti dell'entità finanziaria specificata, e ai relativi padri e figli.

**Nascondi OBS finanziaria**

Indica se i tipi di OBS finanziaria devono essere nascosti in un elenco di esplorazione OBS. Selezionare la casella di controllo per nascondere i tipi di OBS dipartimento e ubicazione dagli elenchi di esplorazione OBS.

3. Salvare le modifiche.

## Fornitori

Un fornitore corrisponde a un'azienda o risorsa che offre prodotti o servizi. I fornitori sono associati all'integrazione della contabilità fornitori e vengono utilizzati al momento dell'immissione delle transazioni per materiali, spese e attrezzature, al fine di tenere traccia delle ubicazioni degli acquisti.

## Aggiunta di fornitori

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Imposta.  
Viene visualizzata la struttura organizzativa finanziaria.
2. Fare clic su Fornitori.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

**Codice**

Indica l'identificatore univoco del fornitore. Dopo la creazione del fornitore questo campo viene visualizzato in modalità di sola lettura.

**Nome**

Definisce il nome del fornitore.

**Affiliazione**

Definisce l'affiliazione del fornitore.

**Stato**

Definisce lo stato del fornitore.

**Valori:** Attivo, Non attivo, e Nessun nuovo business

**Indirizzo 1, Indirizzo 2, Indirizzo 3, Indirizzo 4, Indirizzo 5, Indirizzo 6**

Definisce l'indirizzo del fornitore (linee da 1 a 6).

**Nome referente**

Definisce il nome della persona incaricata della ricezione delle informazioni presso il fornitore.

**Telefono referente**

Definisce il numero di telefono della persona incaricata della ricezione delle informazioni presso il fornitore.

**Nome contatto**

Definisce il nome di contratto per il fornitore.

**Telefono contatto**

Definisce il numero di telefono della persona di contatto per il fornitore.

5. Fare clic su Salva.

## Modifica dei fornitori

Se un fornitore non è più considerato necessario, è possibile disattivare tale fornitore nelle proprietà del fornitore.

Procedere come segue:

1. Aprire il fornitore.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Modificare i seguenti campi:

**Nome**

Definisce il nome del fornitore.

**Affiliazione**

Definisce l'affiliazione del fornitore.

**Stato**

Definisce lo stato del fornitore.

**Valori:** Attivo, Non attivo, e Nessun nuovo business

**Indirizzo 1, Indirizzo 2, Indirizzo 3, Indirizzo 4, Indirizzo 5, Indirizzo 6**

Definisce l'indirizzo del fornitore (linee da 1 a 6).

**Nome referente**

Definisce il nome della persona incaricata della ricezione delle informazioni presso il fornitore.

**Telefono referente**

Definisce il numero di telefono della persona incaricata della ricezione delle informazioni presso il fornitore.

**Nome contatto**

Definisce il nome di contratto per il fornitore.

**Telefono contatto**

Definisce il numero di telefono della persona di contatto per il fornitore.

3. Salvare le modifiche.

## Matrici finanziarie

Una matrice è costituita dai seguenti elementi:

- Proprietà generali di descrizione della matrice.
- Colonne assegnate per l'identificazione dei criteri utilizzati per la corrispondenza di tassi e costi con le transazioni.

È possibile impostare una matrice di costo e di tasso utilizzata durante l'elaborazione della transazione finanziaria per determinare i costi e i tassi di fatturazione o addebito. È possibile creare matrici di costo e di tasso per i tipi di risorsa quali lavoro, materiali, attrezzature e spesa.

È possibile stabilire matrici predefinite a livello di sistema, di entità, e di investimento. CA Clarity PPM individua e applica le matrici a livello di investimento, poi a livello di entità e infine a livello di sistema. È possibile impostare ubicazioni di tasso predefinite sia a livello di entità che a livello di sistema. Se non è possibile stabilire una corrispondenza per la matrice, immettere manualmente i costi e i tassi durante la creazione delle transazioni.

Prima di procedere alla creazione di una matrice di costo/tasso, impostare la valuta.

## Matrici di costo/tasso

Utilizzare le matrici di tasso per specificare i costi diretti negli investimenti. Quando i costi o i tassi di fatturazione vengono applicati alle transazioni, il tasso corretto viene selezionato automaticamente ed utilizzato durante il calcolo del tasso. È possibile aggiungere matrici da utilizzare solo con costi o tassi.

## Modalità di impostazione delle matrici di costo

Le righe della matrice consentono di controllare l'intera struttura del tasso per tutti gli scenari relativi ai prezzi. È possibile impostare una matrice di costo/tasso per progetto.

Per impostare le matrici di costo/tasso, attenersi alla seguente procedura:

- [Creare la matrice di costo/tasso](#) (a pagina 61)
- [Assegnare colonne alla matrice di costo/tasso](#) (a pagina 62)
- [Aggiungere righe alla matrice di costo/tasso](#) (a pagina 63)
- [Applicare un aumento del tasso per la matrice di costo/tasso](#) (a pagina 64)
- [Copiare le righe di matrice di costo/tasso](#) (a pagina 65)

## Regole e codici cost-plus

Il meccanismo di cost-plus viene utilizzato per l'applicazione di ricarichi. Il codice cost-plus è costituito da un insieme di regole di cost-plus.

Tali regole consentono di applicare ricarichi ai costi standard o effettivi. I manager di progetto possono associare le regole di cost-plus ai progetti per eseguire il calcolo del ricarico mediante diversi metodi: moltiplicatori (fattore), costi indiretti e costi comuni.

Le regole di cost-plus vengono aggiunte ai codici cost-plus per generare valori cost-plus. Il valore cost-plus più viene utilizzato in una matrice di costo/tasso esistente.

## Abilitazione dei codici cost-plus

Per abilitare un codice cost-plus:

1. [Creare il codice cost-plus](#) (a pagina 59).
2. [Definire almeno una regola cost-plus](#) (a pagina 60) per ciascun codice e aggiungerla al codice cost-plus. È possibile definire un numero illimitato di codici o regole cost-plus.

Per eliminare un codice cost-plus, selezionare la casella di controllo accanto al codice e fare clic su Elimina. Se un codice cost-plus è stato utilizzato in una transazione, non sarà possibile eliminarlo.

## Creazione di codici cost-plus

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Codici cost-plus.

Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

3. Definire i seguenti campi:

### **Codice cost-plus**

Definisce l'ID univoco del codice cost-plus.

**Limite:** 8 caratteri

### **Descrizione**

Fornisce una descrizione dettagliata del codice cost-plus.

**Limite:** 40 caratteri

### **Descrizione breve**

Fornisce una descrizione breve del codice cost-plus.

**Limite:** 15 caratteri

### **Applicabile a**

Definisce il tipo di costo a cui viene applicato il codice di cost-plus, in base all'elenco.

### **Valori:**

- Valore effettivo: valore effettivo pagato per le transazioni.
- Standard: tasso misto o tasso a costo pieno.

4. Salvare le modifiche.

## Creazione di regole cost-plus e aggiunta ai codici cost-plus

Le regole cost-plus aggiunte al codice cost-plus consentono di specificare le condizioni e gli importi applicati ai ricarichi. Le regole di cost-plus vengono aggiunte ai codici cost-plus per generare valori cost-plus. Il valore cost-plus più viene utilizzato in una matrice di costo/tasso esistente.

Per eliminare una regola cost-plus aggiunta a un codice, procedere come segue:

- Per eliminare l'ultima regola aggiunta, fare clic su Elimina ultima regola.
- Per eliminare regole con numero di sequenza inferiore al numero dell'ultima regola immessa, eliminare tutte le regole con il numero di sequenza più elevato.

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Codici cost-plus.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic sul costo più codice cost-plus per aggiungere una regola cost-plus.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Nella sezione Regole in vigore, fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

### **Unità di origine**

Definisce il valore iniziale per il quale viene richiamata la regola.

### **Moltiplicatore**

Definisce il tipo del ricarico da applicare al costo effettivo o standard.

**Valore predefinito:** Percentuale

### **Costi indiretti**

Definisce il tipo di ricarico da applicare ai costi indiretti.

**Valore predefinito:** Percentuale

### **Overhead**

Definisce la variabile di ricarico per i costi comuni.

**Valore predefinito:** Percentuale

### **Sequenza**

Viene visualizzato l'intervallo di unità a cui si applica il ricarico.

### **Applicabile a**

Visualizza tutti gli elementi a cui viene applicato il ricarico (ad esempio, costi, tassi, valori effettivi)

**A**

Definisce la fine dell'intervallo di richiamo della regola.

**Importo moltiplicatore**

Definisce il valore percentuale di ricarico del moltiplicatore. Quando questa regola di cost-plus viene richiamata, il valore del moltiplicatore viene incluso nel calcolo dell'importo totale della transazione.

**Valore predefinito:** 0

**Importo costi indiretti**

Definisce il valore percentuale di ricarico dei costi indiretti. I costi indiretti sono pari al costo (effettivo o standard) moltiplicato per l'importo dei costi indiretti. Quando questa regola di cost-plus viene richiamata, il valore dei costi indiretti viene incluso nel calcolo dell'importo totale della transazione.

**Valore predefinito:** 0

**Importo costi comuni**

Definisce il valore percentuale di ricarico dei costi comuni. I costi comuni corrispondono ai costi operativi di un business e sono pari al costo (effettivo o standard) moltiplicato per l'importo dei costi comuni. Quando questa regola di cost-plus viene richiamata, il valore dei costi comuni viene incluso nel calcolo dell'importo totale della transazione.

**Valore predefinito:** 0

5. Salvare le modifiche.

## Creazione di matrici di costo/tasso

Creare il numero di matrici di costo necessario per ciascuna entità. Una volta definite le proprietà generali, assegnare colonne alla matrice.

**Procedere come segue:**

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su Gestisci matrice.  
Viene visualizzata la pagina Gestisci matrice.
2. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Completare i seguenti campi:

**Nome matrice**

Definisce il nome univoco della matrice.

**Limiti:** 40 caratteri

#### **Tipo di matrice**

Definisce il tipo di matrice come Costo/Tasso.

#### **Valuta predefinita matrice**

Definisce la valuta predefinita per la matrice. Questo campo viene visualizzato solo se l'opzione Valuta multipla è abilitata.

**Impostazione predefinita:** Valuta del sistema

#### **Ubicazione**

Definisce l'ubicazione utilizzata nella matrice.

#### **Entità**

Definisce l'entità utilizzata nella matrice.

#### **Privato**

Specifica se l'accesso alla matrice è consentito solo a determinati utenti.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

#### **Note**

Definisce le informazioni aggiuntive della matrice.

4. Salvare le modifiche.

## **Assegnazione delle colonne nelle matrici di costo/tasso**

È possibile impostare le condizioni per l'applicazione dei tassi. È possibile assegnare, rimuovere, ordinare e riorganizzare fino a dieci colonne per la matrice di costo/tasso. Durante l'elaborazione delle transazioni le colonne della matrice vengono utilizzate per la determinazione di tassi e costi.

L'ordine delle colonne determina la ponderazione e il filtro dei tassi. Se la matrice viene denominata durante l'elaborazione della transazione, la lettura delle colonne viene eseguita da sinistra a destra. Ad esempio, se la prima colonna è denominata Cliente e la seconda Progetto, verranno eseguiti solamente i progetti associati al cliente per la matrice di costo/tasso.

Procedere come segue:

1. Aprire la matrice di costo/tasso  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Assegnare colonne alla matrice come riportato di seguito, quindi fare clic su Salva:
  - Selezionare la colonna dall'elenco di colonne Disponibile e fare clic sulla freccia Aggiungi per spostare l'elemento nell'elenco Selezione.

- Per rimuovere una colonna dall'elenco Selezione, selezionare la colonna e fare clic sulla freccia Rimuovi.
- Per modificare l'ordine degli elementi selezionati, fare clic sulla freccia verso l'alto o verso il basso.

Le colonne vengono assegnate alla matrice di costo/tasso.

## Aggiunta e modifica di righe nella matrice di costo/tasso

Procedere come segue:

1. Aprire la matrice di costo/tasso

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Fare clic su Modifica righe matrice

Viene visualizzata la pagina Modifica righe matrice.

3. Fare clic su Nuovo.

Vengono visualizzate le proprietà della righe di matrice.

4. Completare i seguenti campi:

### Data di inizio

Definisce l'inizio dell'intervallo delle date di validità per questa riga. I tassi/costi della matrice vengono applicati alle transazioni incluse nell'intervallo specificato.

### Data di fine

Definisce la fine dell'intervallo delle date di validità per questa riga.

5. Selezionare i criteri della matrice. I campi disponibili per la selezione variano in base alle colonne assegnate. Ad esempio, se è stata selezionata Ubicazione come colonna assegnata, sarà necessario selezionare un'ubicazione per definire i criteri di matrice.
6. Compilare i seguenti campi:

### Tasso

Definisce il tasso di fatturazione applicato alla transazione. Specificare un valore minimo di 0,00. L'immissione di tasso di fatturazione superiore a 0,00 comporta l'aggiunta di una matrice di tasso.

Nel caso di apparecchiature, materiali e spese, il tasso deve corrispondere alla quantità. Ad esempio, se il costo di un server è di 1.000,00 dollari, impostare il tasso su 1.

#### **Costo standard**

Definisce il costo standard associato alle transazioni che corrispondono ai criteri definiti nella matrice. Il costo standard viene applicato al reporting dei costi.

#### **Costo effettivo**

Definisce il costo effettivo associato alle transazioni che corrispondono ai criteri definiti nella matrice. Il costo effettivo viene applicato alla fatturazione.

#### **Valuta**

Specifica la valuta utilizzata nella riga della matrice. Questo valore può essere differente per ciascuna riga della matrice e viene assegnato in caso di corrispondenza di una transazione. Questa opzione viene visualizzata solo se l'opzione di valuta multipla è abilitata.

**Impostazione predefinita:** Valuta predefinita matrice

#### **Codice cost-plus**

Specifica il codice cost-plus utilizzato in caso di corrispondenza di una transazione con i criteri definiti nella matrice.

7. Salvare le modifiche.

## **Aumento del tasso nelle matrici di costo/tasso**

Un aumento del tasso comporta la modifica dell'intera matrice. Per completare questa procedura, la matrice deve contenere almeno una riga.

#### **Procedere come segue:**

1. Aprire la matrice di costo/tasso  
Viene visualizzata la pagina Modifica righe matrice.
2. Selezionare la casella accanto alla riga per la quale si desidera aumentare il tasso.
3. Fare clic su Aumento tasso.
4. Modificare uno dei campi seguenti:

#### **% tasso**

Definisce l'aumento percentuale da applicare al tasso per il periodo specificato.

#### **% costo standard**

Definisce l'aumento percentuale da applicare al costo standard per il periodo specificato.

#### **% costo effettivo**

Definisce l'aumento percentuale da applicare al costo effettivo per il periodo specificato.

**Data di inizio origine**

Definisce l'inizio dell'intervallo di date per le righe della matrice modificate dal cambio del tasso.

**Data di fine origine**

Definisce la fine dell'intervallo di date per le righe della matrice modificate dal cambio del tasso.

**Nuova data di inizio**

Definisce l'inizio dell'intervallo di date di validità per la nuova riga di matrice.

**Nuova data di fine**

Definisce la fine dell'intervallo di date di validità per la nuova riga di matrice.

5. Fare clic su Anteprima per testare la matrice.

## Copia delle righe della matrice di costo/tasso

Il valore dei tassi dipende dalla data. La sovrapposizione delle date non è consentita durante l'operazione di copia delle righe di matrice.

Procedere come segue:

1. Aprire la matrice di costo/tasso
2. Selezionare la casella di controllo accanto alla riga che si desidera copiare, quindi fare clic su Copia.
3. Immettere o modificare i seguenti elementi:

**Data di inizio**

Definisce l'inizio dell'intervallo delle date di validità per questa riga. I tassi/costi della matrice vengono applicati alle transazioni incluse nell'intervallo specificato.

**Data di fine**

Definisce la fine dell'intervallo delle date di validità per questa riga.

4. Selezionare i criteri della matrice. I campi disponibili per la selezione variano in base alle colonne assegnate. Ad esempio, se è stata selezionata Ubicazione come colonna assegnata, sarà necessario selezionare un'ubicazione per definire i criteri di matrice.

5. Immettere o modificare i seguenti elementi:

**Tasso**

Definisce il tasso di fatturazione applicato alla transazione. Specificare un valore minimo di 0,00. L'immissione di tasso di fatturazione superiore a 0,00 comporta l'aggiunta di una matrice di tasso.

Nel caso di apparecchiature, materiali e spese, il tasso deve corrispondere alla quantità. Ad esempio, se il costo di un server è di 1.000,00 dollari, impostare il tasso su 1.

**Costo standard**

Definisce il costo standard associato alle transazioni che corrispondono ai criteri definiti nella matrice. Il costo standard viene applicato al reporting dei costi.

**Costo effettivo**

Definisce il costo effettivo associato alle transazioni che corrispondono ai criteri definiti nella matrice. Il costo effettivo viene applicato alla fatturazione.

**Valuta**

Specifica la valuta utilizzata nella riga della matrice. Questo valore può essere differente per ciascuna riga della matrice e viene assegnato in caso di corrispondenza di una transazione. Questa opzione viene visualizzata solo se l'opzione di valuta multipla è abilitata.

**Impostazione predefinita:** Valuta predefinita matrice

**Codice cost-plus**

Specifica il codice cost-plus utilizzato in caso di corrispondenza di una transazione con i criteri definiti nella matrice.

6. Salvare le modifiche.

## Copia delle matrici di costo/tasso

La copia di una matrice di costo/tasso comporta l'aggiunta di una nuova matrice con le proprietà definite per la matrice esistente.

Procedere come segue:

1. Selezionare la casella di controllo accanto alla matrice che si desidera copiare, quindi fare clic su Copia.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Compilare i seguenti campi:

**Nome**

Definisce il nome univoco della matrice.

**Limite:** 40 caratteri

**Tipo**

Specifica i tipi di matrice.

**Valori:** Costo/tasso

**Valuta predefinita matrice**

Definisce la valuta predefinita per la matrice. Questo campo viene visualizzato solo se l'opzione Valuta multipla è abilitata.

**Impostazione predefinita:** Valuta del sistema

**Ubicazione**

Definisce l'ubicazione utilizzata nella matrice.

**Entità**

Definisce l'entità utilizzata nella matrice.

**Privato**

Specifica se l'accesso alla matrice è consentito solo a determinati utenti.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

**Note**

Definisce le informazioni aggiuntive della matrice.

**Numero di colonne**

Visualizza il numero di colonne nella matrice.

**Numero di righe**

Visualizza il numero di righe nella matrice.

3. Fare clic su Salva e continua.

Viene visualizzata la pagina Assegna colonne.

4. Assegnare le colonne, modificare le righe di matrice e fare clic su Fine.

Viene visualizzata la pagina Fine.

5. Fare clic su Ritorna.

Viene creata una copia nuova della matrice di costo/tasso.

## Sblocco delle matrici

Le matrici in corso di visualizzazione o modifica vengono bloccate e non possono essere visualizzate o modificate dagli altri utenti.

Procedere come segue:

1. Selezionare Gestisci Matrice dal menu Finanza.
2. Fare clic su Matrici bloccate.
3. Selezionare la matrice che si desidera sbloccare.
4. Fare clic su Sblocca.

## Profili aziendali

I profili aziendali vengono utilizzati per identificare il profilo finanziario di un'azienda. Un'azienda deve essere attiva e abilitata a livello finanziario per eseguire l'elaborazione delle transazioni finanziarie.

Questa pagina consente di eseguire le operazioni seguenti:

- [Creare profili aziendali](#) (a pagina 68).
- [Modificare le informazioni generali dell'azienda](#) (a pagina 69).
- [Gestire il profilo finanziario](#) (a pagina 72).
- [Gestire le informazioni relative all'indirizzo di fatturazione](#) (a pagina 73).
- Visualizzare i documenti correlati all'azienda.
- Visualizzare i record di audit.

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

## Creazione di aziende

Utilizzare la pagina Crea azienda per definire le aziende per la fatturazione e l'elaborazione finanziaria.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione finanziaria e fare clic su Aziende.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Fare clic su Nuovo.
3. Completare i seguenti campi:

**Nome azienda**

Definisce il nome dell'azienda.

**ID azienda**

Definisce un ID azienda univoco. Una volta creata l'azienda, questo campo è disponibile in sola lettura.

**Tipo di azienda**

Definisce il tipo più adatto alla relazione tra l'azienda e l'organizzazione. Selezionare un tipo dall'elenco.

**Stato azienda**

Indica se l'azienda è attiva o non attiva. L'azienda deve essere attiva per consentire l'abilitazione dei dati finanziari nei progetti. Selezionare uno stato dall'elenco.

4. Fare clic su Salva e Indietro.
5. Per completare la definizione dell'azienda, eseguire le seguenti operazioni:
  - Fornire informazioni aggiuntive per l'identificazione dell'azienda.
  - Configurare le proprietà finanziarie. Questa operazione è obbligatoria per l'abilitazione a livello finanziario dell'azienda ai fini della fatturazione dei costi di progetto e dell'elaborazione finanziaria.
  - Fornire l'indirizzo di fatturazione dell'azienda.

## Modifica delle informazioni generali dell'azienda

È possibile creare una nuova azienda oppure modificare le informazioni generali di un'azienda esistente, quali nome, tipo e stato. Inoltre è possibile fornire informazioni facoltative aggiuntive, quali identificatori esterni, filiali, simboli del titolo o un manager contabilità.

Procedere come segue:

1. Aprire l'azienda e modificare i campi seguenti:

**Nome azienda**

Definisce il nome dell'azienda.

**Nome azienda**

Definisce il nome dell'azienda.

**ID azienda**

Definisce un ID azienda univoco. Una volta creata l'azienda, questo campo è disponibile in sola lettura.

**Tipo di azienda**

Definisce il tipo più adatto alla relazione tra l'azienda e l'organizzazione. Selezionare un tipo dall'elenco.

**Stato azienda**

Indica se l'azienda è attiva o non attiva. L'azienda deve essere attiva per consentire l'abilitazione dei dati finanziari nei progetti. Selezionare uno stato dall'elenco.

2. Salvare le modifiche.

## Gestione delle informazioni supplementari sull'azienda

Inoltre è possibile fornire informazioni facoltative aggiuntive, quali identificatori esterni, filiali, simboli del titolo e un manager contabilità.

Procedere come segue:

1. Aprire l'azienda.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Supplementare.  
Vengono visualizzate le proprietà supplementari dell'azienda.
3. Completare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

**ID esterno**

Definisce l'ID esterno dell'azienda. Questo ID può corrispondere a un ID correlato a un ID di sistema dell'azienda.

**Descrizione azienda**

Indica la descrizione dell'azienda.

**Classificazione**

Definisce la classificazione da utilizzare per l'azienda.

**Valori:** Alta, Media, Bassa

**Codice SIC**

Definisce il codice SIC (Standard Industrial Classification) dell'azienda.

**Azienda padre**

Definisce il nome dell'azienda padre.

#### **Filiale**

Definisce il nome della filiale.

#### **Dipartimento**

Definisce il dipartimento se l'azienda corrisponde a un dipartimento dell'azienda padre o a una filiale.

#### **Categoria**

Definisce la categoria dell'azienda.

**Valori:** Produzione, Merchandiser, Altro, Servizio

#### **Settore**

Definisce il settore associato all'azienda.

**Valori:** Prodotti di consumo, Istruzione, Proprietà finanziarie, Governo, Servizi sanitari, Produzione, Altro, Altro servizio, Tecnologia

#### **Numero di dipendenti**

Definisce il numero di dipendenti dell'azienda.

#### **Proprietà**

Definisce il tipo di proprietà dell'azienda.

**Valori:** Società, Società in nome collettivo, Società a responsabilità limitata, SRL, Impresa individuale.

#### **Simbolo del titolo**

Definisce il simbolo utilizzato dall'azienda in borsa.

#### **Origine referenza**

Definisce il nome e le informazioni di contatto della persona referente.

#### **Account Manager**

Definisce il manager della contabilità aziendale.

#### **Indirizzo Web**

Definisce l'indirizzo Web dell'azienda.

#### **Nome contatto principale/Telefono/Posta elettronica**

Definisce il nome, il numero di telefono, e l'indirizzo di posta elettronica del contatto principale dell'azienda.

#### **Note**

Definisce note aggiuntive per l'azienda.

4. Salvare le modifiche.

## Gestione delle proprietà finanziarie dell'azienda

Per poter utilizzare un'azienda all'interno della matrice di tasso, è necessario abilitarla a livello finanziario.

Procedere come segue:

1. Aprire l'azienda.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Proprietà finanziarie.

Vengono visualizzate le proprietà finanziarie.

3. Completare i seguenti campi:

### **Stato finanziario**

Indica lo stato finanziario dell'azienda.

**Valori:** Attivo, Non attivo, e Nessun nuovo business

### **Ubicazione finanziaria**

Definisce l'ubicazione finanziaria dell'azienda.

### **Dipartimento finanziario**

Definisce il dipartimento finanziario dell'azienda.

### **Classe WIP**

Definisce la classe WIP. La classe WIP indica la categoria di transazione dell'azienda.

### **Classe di investimento**

Definisce la classe di investimento. La classe di investimento viene utilizzata per classificare i progetti correlati all'azienda.

### **Classe azienda**

Definisce la classe aziendale dell'azienda.

### **Data di apertura**

Definisce la data in cui l'azienda è stata abilitata a livello finanziario. Fare clic sull'icona del selettore data per selezionare la data.

4. Salvare le modifiche.
5. Specificare l'indirizzo di fatturazione dell'azienda.

## Gestione degli indirizzi di fatturazione dell'azienda

È possibile impostare più indirizzi di fatturazione.

Viene creato automaticamente un profilo di indirizzi di fatturazione segnaposto utilizzando il nome e l'ID dell'azienda per il nome dell'azienda di fatturazione e per il codice di fatturazione, rispettivamente. È possibile modificare il profilo per fornire le informazioni sull'indirizzo di fatturazione.

**Importante.** È necessario definire le proprietà finanziarie dell'azienda prima di configurare gli indirizzi di fatturazione.

Procedere come segue:

1. Aprire l'azienda.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Proprietà finanziarie.  
Vengono visualizzate le proprietà finanziarie.
3. Fare clic su Indirizzi di fatturazione.  
Viene visualizzata la pagina Indirizzi di fatturazione.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Nuovo per creare un nuovo indirizzo di fatturazione.
  - Fare clic sul collegamento Codice di fatturazione per modificare un indirizzo di fatturazione esistente.
5. Completare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

### Codice di fatturazione

Definisce il codice di fatturazione assegnato a ciascun indirizzo di fatturazione. Una volta creato l'indirizzo di fatturazione, questo campo è disponibile in modalità di sola lettura.

### Impostazioni locali del formato fattura

Questo campo non è più in uso.

### Lingua fattura

Questo campo non è più in uso.

### Nome azienda di fatturazione

Definisce il nome dell'azienda per la quale vengono generate le fatture.

### Indirizzo (1 - 5)

Definisce fino a cinque righe di informazioni dettagliate sull'indirizzo di fatturazione.

### Nome referente

Definisce il nome della persona che riceve le fatture.

#### **Telefono referente**

Definisce il numero di telefono della persona che riceve le fatture.

6. Salvare le modifiche.

## **Modifica dell'indirizzo dell'azienda e dell'indirizzo postale**

È possibile specificare l'indirizzo dell'azienda e l'indirizzo postale.

Procedere come segue:

1. Aprire l'azienda.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Indirizzo.  
Viene visualizzata la pagina Indirizzo azienda.
3. Compilare i seguenti campi nella sezione Indirizzo principale in base alle proprie esigenze:

#### **Indirizzo (1 - 2)**

Definisce l'indirizzo principale dell'azienda.

#### **Città**

Definisce la città principale dell'azienda.

#### **Stato**

Definisce lo stato principale dell'azienda.

#### **Codice di avviamento postale**

Definisce il codice di avviamento postale principale dell'azienda.

#### **Paese**

Definisce il paese principale dell'azienda.

#### **Telefono**

Definisce il numero di telefono principale dell'azienda.

#### **Fax**

Definisce il numero di fax principale dell'azienda.

4. Compilare i seguenti campi nella sezione Indirizzo postale in base alle proprie esigenze:

#### **Indirizzo (1 - 2)**

Definisce l'indirizzo postale dell'azienda.

#### **Città**

Definisce l'indirizzo postale della città dell'azienda.

**Stato**

Definisce l'indirizzo postale dello stato dell'azienda.

**Codice di avviamento postale**

Definisce il codice di avviamento postale dell'azienda.

**Paese**

Definisce il codice di avviamento postale del paese dell'azienda.

5. Salvare le modifiche.



# Capitolo 3: Riepilogo della pianificazione finanziaria

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sui riepiloghi finanziari](#) (a pagina 77)

[Modalità di utilizzo dei riepiloghi finanziari](#) (a pagina 78)

[Metriche finanziarie per la pianificazione](#) (a pagina 78)

[Impostazione delle opzioni di pianificazione finanziaria](#) (a pagina 83)

[Impostazione delle opzioni delle metriche finanziarie a livello di sistema](#) (a pagina 84)

[Impostazione delle opzioni per le metriche finanziarie a livello dell'investimento](#) (a pagina 85)

[Gestione del costo e del benefit pianificato](#) (a pagina 86)

[Gestione del costo e del benefit a budget](#) (a pagina 87)

## Informazioni sui riepiloghi finanziari

Un riepilogo finanziario specifica le informazioni di budget ad alto livello per gli investimenti. La definizione e la registrazione corretta dei costi pianificati e a budget, oltre che delle informazioni relative ai benefit mediante le metriche finanziarie, sono fondamentali per la valutazione e l'analisi dell'investimento.

I valori immessi vengono applicati solo al periodo di tempo compreso tra la data di inizio e la data di fine dell'investimento. I valori vengono applicati solamente all'investimento specificato e non agli investimenti padre e figlio corrispondenti.

Nel caso in cui venga creato un piano dettagliato di benefit, di budget o di costo in seguito alla definizione del riepilogo finanziario, i dati del piano finanziario dettagliato sovrascrivono i dati del riepilogo. I campi della pagina di riepilogo vengono visualizzati in modalità di sola lettura.

## Modalità di utilizzo dei riepiloghi finanziari

I riepiloghi finanziari consentono di eseguire le seguenti operazioni:

- [Impostare le opzioni di pianificazione finanziaria per specificare l'interazione tra i dati dei riepiloghi finanziari e i dati della pianificazione finanziaria dettagliata](#) (a pagina 83).
- [Impostare i tassi delle misure finanziarie per il costo totale del capitale e del reinvestimento a livello del sistema](#). (a pagina 84)
- [Impostare le opzioni delle misure finanziarie a livello dell'investimento](#) (a pagina 85).
- [Gestire e visualizzare i dati e le metriche dei costi e dei benefit pianificati](#) (a pagina 86).
- [Gestire e visualizzare i dati e le metriche dei costi e dei benefit a budget](#) (a pagina 87).

## Metriche finanziarie per la pianificazione

Utilizzare le seguenti metriche finanziarie per valutare la spesa individuale degli investimenti e stabilire quali investimenti si desidera proseguire a livello del portfolio.

- VAN
- ROI
- TIR
- MIRR
- Pareggio
- Periodo di rimborso

### Esempio: Utilizzo delle metriche finanziarie per le decisioni di finanziamento

Il responsabile di Forward Inc desidera definire le decisioni relative ai finanziamenti per l'anno fiscale 2011 sulla base dei valori TIR, MIRR e del periodo di rimborso per i progetti individuali. Il manager di progetto utilizza un piano costi per creare le proiezioni costi per tre progetti proposti. Il manager di progetto utilizza inoltre un piano di benefit per creare proiezioni di benefit per due progetti. I piani di benefit sono associati ai piani di costi corrispondenti. Per il terzo progetto viene utilizzato un riepilogo finanziario per l'acquisizione dei costi e dei benefit per un periodo di tempo specificato. Il responsabile crea un portfolio che include tutti i progetti ed esegue le seguenti azioni:

- Esegue il confronto dei valori di TIR, MIRR e del periodo di rimborso di ciascun progetto.
- Utilizza il valore TIR per classificare ed includere i progetti futuri.
- Utilizza il valore MIRR per riflettere la redditività di un progetto.

## Descrizione delle metriche finanziarie

Sono disponibili le seguenti metriche finanziarie per la valutazione dei piani:

### VAN

Visualizza il valore attuale netto di un investimento calcolando il costo totale del capitale e una serie di pagamenti ed utili futuri. Tale valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$VAN = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

dove:

- t rappresenta il periodo di tempo del flusso di cassa
- N rappresenta la durata totale del progetto
- r corrisponde al tasso di sconto o al tasso di rendimento che può essere ottenuto sugli investimenti con rischi simili
- Ct corrisponde al flusso di cassa netto o all'importo degli incassi per il tempo t

### ROI

Visualizza l'importo ricavato o perso per l'investimento in rapporto all'importo investito. Tale valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$ROI = \frac{\text{Benefit pianificato totale} - \text{Costo pianificato totale}}{\text{Costo pianificato totale}}$$

dove:

- Il benefit pianificato totale corrisponde all'importo del benefit pianificato definito per l'investimento nelle proprietà del budget o nei dettagli del piano di benefit.
- Il costo pianificato totale corrisponde all'importo del costo pianificato definito per l'investimento nelle proprietà del budget o nel piano di benefit dettagliato.

## TIR

Visualizza il tasso interno di rendimento o il tasso di sconto utilizzato per ottenere un valore VAN pari a zero per un investimento. Utilizzare il TIR come metodo alternativo per la valutazione di un investimento senza eseguire la stima del tasso di sconto. CA Clarity PPM calcola il valore TIR sulla base di una delle seguenti condizioni:

- Se il costo e il benefit sono stati definiti nelle proprietà di budget dell'investimento, gli importi del costo e del benefit si considerano distribuiti uniformemente tra le date di inizio e di fine del Costo pianificato e del Benefit pianificato.
- Se il costo e il benefit sono stati definiti nel piano finanziario dettagliato, il TIR viene basato sul piano dei costi dettagliato e associato al piano di benefit.
- Se non si dispone di un flusso di cassa sufficiente per realizzare investimenti remunerativi, il valore del TIR sarà negativo.
- Se il valore del flusso di cassa non è negativo né positivo, il campo del valore TIR viene lasciato vuoto.

Tale valore viene calcolato in base alla seguente formula:

$$VAN = 0 = \text{investimento iniziale} + \frac{\text{Flusso di cassa anno 1}}{(1 + TIR)^1} + \dots + \frac{\text{Flusso di cassa anno n}}{(1 + TIR)^n}$$

dove:

- L'investimento iniziale corrisponde al costo stabilito all'inizio dell'investimento. Tale valore può essere definito nel campo Investimento iniziale o nella pagina Proprietà budget di un investimento.
- n rappresenta il numero di periodi disponibili nel flusso di cassa.
- Il flusso di cassa ha inizio con il primo periodo fiscale del piano costi o del piano di benefit associato (viene selezionata la prima data in ordine cronologico), e viene concluso con l'ultimo periodo fiscale del piano costi o del piano di benefit associato (viene selezionata l'ultima data in ordine cronologico). Il flusso di cassa per ciascun periodo fiscale corrisponde alla proiezione del benefit meno il costo disponibile per il periodo specificato. Nel caso in cui il benefit o il costo non siano disponibili per un determinato periodo fiscale, viene utilizzato il valore zero dollari.

## MIRR

Visualizza il tasso interno di rendimento modificato o il tasso utilizzato per valutare l'interesse dell'investimento. Utilizzare MIRR come parte del processo di capital budgeting per classificare le diverse possibilità di investimento. Con il TIR i flussi di cassa di un investimento vengono reinvestiti nel TIR, mentre il MIRR reinveste tutti i flussi di cassa nel costo del capitale. CA Clarity PPM calcola il valore del MIRR in uno dei seguenti modi:

- Se il costo e il benefit sono stati definiti nelle proprietà di budget dell'investimento, il valore del MIRR viene considerato come una somma forfettaria distribuita uniformemente nel periodo di tempo specificato.
- Se il costo e il benefit sono stati definiti nel piano finanziario dettagliato, il MIRR viene basato sul piano dei costi dettagliato e sul piano di benefit associato.
- Se non si dispone di un flusso di cassa sufficiente per realizzare investimenti remunerativi, il valore del MIRR sarà negativo.
- Se il valore del flusso di cassa non è negativo né positivo, il campo del valore MIRR viene lasciato vuoto.

Tale valore viene calcolato in base alle seguente formula:

$$\text{MIRR} = \left( \frac{-\text{VAN}(\text{tasso\_reinvest}, \text{valore\_positivo} [1,2,\dots,i]) * (1 + \text{tasso\_reinvest})^n}{\text{VAN}(\text{tasso\_finanziam}, \text{valori\_negativi} [1,2,\dots,j]) * (1 + \text{tasso\_finanziam})} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

dove:

- Il valore `reinvest_rate` corrisponde al tasso di interesse annuale da reinvestire in flusso di cassa positivo. Tale valore può essere definito nel campo del reinvestimento del sistema o nella pagina Proprietà budget di un investimento. Se questo valore non viene definito per l'investimento, il valore `reinvest_rate` è pari a zero.
- il valore `finance_rate` corrisponde alla tasso finanziario annuale del capitale impiegato per gli investimenti. Tale valore può essere definito nel campo del costo totale annuale del capitale o nella pagina Proprietà budget di un investimento.
- $n$  rappresenta l'ultimo periodo della durata dell'investimento ( $n=i+j$ ).

### Pareggio

Visualizza la data in cui il flusso di cassa previsto equivale all'esborso di cassa per l'investimento. La data di pareggio coincide con il periodo di rimborso.

### Periodo di rimborso

Visualizza il numero di periodi (in mesi) necessari affinché la somma dei flussi di cassa previsti sia equivalente all'esborso di cassa iniziale per l'investimento. Il periodo di rimborso corrisponde alla data di pareggio e fa riferimento al valore iniziale dell'investimento. Tale valore è parte del costo incluso nel primo periodo di un determinato periodo di tempo.

Il periodo di rimborso si ottiene in uno dei seguenti modi:

- Se il costo e il benefit sono stati definiti nelle proprietà di budget dell'investimento, il periodo di rimborso viene considerato come una somma forfettaria distribuita uniformemente nel periodo di tempo specificato.

- Se il costo e il benefit sono stati definiti nel piano finanziario dettagliato, il periodo di rimborso viene basato sul piano dei costi dettagliato e sul piano di benefit associato.

## Modalità di calcolo delle metriche finanziarie per progetti e progetti secondari

Le regole riportate di seguito vengono applicate per il calcolo dei valori TIR, MIRR, del periodo di rimborso e di altre metriche di investimento che includono investimenti secondari. Le metriche finanziarie vengono calcolate in base all'importo aggregato dei progetti e dei progetti secondari.

La gerarchia degli investimenti mostra le metriche corrispondenti all'investimento raggruppate accanto all'investimento padre.

- L'inizio del flusso di cassa coincide con il primo periodo fiscale di inizio del piano costi in relazione a tutti gli investimenti e investimenti figlio.
- L'investimento iniziale corrisponde alla somma del costo iniziale di tutti gli investimenti e degli investimenti figlio.
- Se l'investimento principale o l'investimento figlio non prevede nessun costo pianificato, verrà utilizzato il valore zero per il calcolo delle metriche.
- Il tasso di reinvestimento e il costo totale del capitale definito per l'investimento principale vengono inclusi nel calcolo del valore MIRR.

## Impostazione delle opzioni di pianificazione finanziaria

È possibile impostare le opzioni per definire l'interazione dei riepiloghi finanziari dettagliati con i piani finanziari dettagliati degli investimenti.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su un investimento (ad esempio, Progetti).

Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Aprire l'investimento.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

3. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Budget.

Vengono visualizzate le Proprietà budget.

4. Completare i seguenti campi nella sezione Pianificazione finanziaria:

### **Valuta**

Definisce la valuta dell'investimento.

**Impostazione predefinita:** Valuta del sistema

### **Budget equivalente ai valori pianificati**

Specifica se i valori di budget nelle proprietà di budget di un investimento corrispondono ai valori pianificati. Se l'investimento dispone di un piano di budget dettagliato, tutti i valori dei campi nella sezione Budget sono disponibili in modalità di sola lettura e rispecchiano i valori del piano di budget dettagliato. Se la casella di controllo è deselezionata, è possibile modificare i campi del budget.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

### **Calcola misure finanziarie**

Specifica se le misure finanziarie vengono calcolate automaticamente. Se deselezionata, è possibile definire le misure finanziarie manualmente.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

5. Salvare le modifiche.

## Impostazione delle opzioni delle metriche finanziarie a livello di sistema

È possibile impostare il costo totale annuale del capitale e il tasso di reinvestimento annuale per gli investimenti a livello del sistema. CA Clarity PPM utilizza questi valori per eseguire il calcolo dei valori MIRR per i costi pianificati e per il budget degli investimenti. Se si modifica il costo totale del capitale e i valori del tasso di reinvestimento nella pagina Opzioni di sistema, i valori corrispondenti vengono modificati proporzionalmente nella pagina Proprietà budget dell'investimento. I valori corrispondenti vengono modificati solo nel caso in cui sia stata selezionata l'opzione per il calcolo automatico delle metriche finanziarie e se i tassi di sistema vengono utilizzati per il costo totale del capitale e del reinvestimento. Vengono ricalcolate le metriche per tutti gli investimenti che utilizzano opzioni di sistema. Questa operazione viene eseguita in background e può richiedere del tempo se il sistema deve elaborare numerosi investimenti.

È possibile sovrascrivere i valori a livello del sistema mediante la ridefinizione di tali valori a livello dell'investimento nella pagina Proprietà budget.

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Impostazioni generali e fare clic su Opzioni di sistema.

Viene visualizzata la pagina Opzioni di sistema

2. Completare i seguenti campi nella sezione Altro:

### **Costo totale annuale del capitale (%)**

Definisce il tasso finanziario annuale sul capitale impiegato per il finanziamento dell'investimento. Questo valore viene visualizzato come tasso di sistema per il costo del capitale nella sezione Pianificazione finanziaria nella pagina Proprietà budget dell'investimento.

### **Tasso di reinvestimento annuale (%)**

Definisce il tasso di interesse annuale utilizzato per il reinvestimento del flusso di cassa positivo in un investimento. Questo valore viene visualizzato come tasso di sistema per il reinvestimento nella sezione Pianificazione finanziaria della pagina Proprietà budget dell'investimento.

3. Salvare le modifiche.

## Impostazione delle opzioni per le metriche finanziarie a livello dell'investimento

È possibile impostare il costo totale del capitale e il tasso di reinvestimento di un investimento nella pagina Proprietà budget. Queste impostazioni a livello del sistema sovrascrivono tutte le impostazioni a livello del sistema.

I tassi a livello del sistema vengono utilizzati per il calcolo delle metriche finanziarie per i singoli investimenti.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Budget.

Vengono visualizzate le Proprietà budget.

3. Completare i seguenti campi nella sezione Opzioni metriche finanziarie:

### **Utilizzo del tasso di sistema per il costo totale del capitale**

Consente di specificare se si desidera utilizzare il costo totale del capitale a livello del sistema per l'investimento. Deselezionare la casella di controllo ed immettere un valore nel campo Tasso investimento situato sotto il campo Tasso di sistema. Il tasso di investimento definisce il tasso finanziario annuale del capitale impiegato per il finanziamento dell'investimento.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

### **Usa tasso di reinvestimento di sistema**

Consente di specificare se si desidera utilizzare il tasso di reinvestimento a livello del sistema per l'investimento. Deselezionare la casella di controllo ed immettere un valore nel campo Tasso investimento situato sotto il campo Tasso di sistema. Il tasso di investimento definisce il tasso di interesse annuale utilizzato per il reinvestimento del flusso di cassa positivo nell'investimento.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

### **Investimento iniziale**

Definisce il costo iniziale dell'investimento utilizzato in tutti i calcoli relativi alle metriche finanziarie. È possibile configurare questo campo perché vengano visualizzati i valori aggregati per gli investimenti e gli investimenti figlio.

Se non viene specificato nessun valore, l'investimento iniziale viene indicato con il valore zero. È possibile indicare un valore di investimento iniziale negativo.

4. Salvare le modifiche.

## Gestione del costo e del benefit pianificato

La sezione Pianificazione della pagina Proprietà budget consente di creare i dati del costo e del benefit pianificati per l'investimento. Nel caso in cui l'investimento disponga già di un piano costi e di un piano di benefit, visualizzare i dati precompilati per i costi e il benefit pianificati nelle Proprietà budget.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Budget.  
Vengono visualizzate le Proprietà budget.
3. Nella sezione Pianificazione, immettere i dati relativi al costo e al benefit pianificati oppure, nel caso in cui esista un piano dettagliato, visualizzare i seguenti dati:

### **Costo pianificato**

Consente di definire il costo pianificato totale per l'investimento. Questo valore viene distribuito nel periodo compreso tra le date specificate nei campi Inizio costo pianificato e Fine costo pianificato.

### **Inizio costo pianificato**

Consente di definire la data di inizio del costo pianificato per l'investimento. Questo campo viene compilato in base alla data di inizio definita nella pianificazione dell'investimento.

### **Fine costo pianificato**

Consente di definire la data di fine del costo pianificato per l'investimento. Questo campo viene compilato in base alla data di fine definita nella pianificazione dell'investimento.

### **Benefit pianificato**

Definisce il benefit pianificato totale previsto per l'investimento.

### **Inizio benefit pianificato**

Consente di definire la data di inizio del benefit pianificato per l'investimento.

### **Fine benefit pianificato**

Consente di definire la data di fine del benefit pianificato per l'investimento.

4. Salvare le modifiche.

## Visualizzazione delle metriche per i costi e i benefit pianificati

Visualizzare le seguenti metriche relative al costo e al benefit pianificati nella sezione Pianificazione della pagina Proprietà budget. Queste metriche consentono di valutare il valore apportato all'azienda dall'investimento. Se non viene specificato nessun valore per i campi del costo e del benefit pianificati, le metriche pianificate non visualizzeranno nessun valore:

- VAN pianificato
- ROI pianificato
- TIR pianificato
- MIRR pianificato
- Periodo di rimborso pianificato
- Pareggio pianificato

## Gestione del costo e del benefit a budget

La sezione Budget della pagina Proprietà budget, consente di creare i dati relativi al costo e al benefit a budget per l'investimento. Nel caso in cui l'investimento disponga già di un costo e di un benefit a budget, visualizzare i dati precompilati per i costi e il benefit a budget nelle Proprietà budget.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Budget.  
Vengono visualizzate le Proprietà budget.
3. Nella sezione Budget, immettere i seguenti dati relativi al costo e al benefit a budget oppure, nel caso in cui esista un piano dettagliato, visualizzare i seguenti dati:

### **Costo di budget**

Definisce il costo approvato per l'investimento.

Questo campo viene compilato automaticamente ed è accessibile in sola lettura solo nei seguenti casi:

- Se la casella di controllo Budget equivalente ai valori pianificati è selezionata, il campo visualizza il valore del campo Costo pianificato.
- Se il piano finanziario dispone di un piano di record approvato, il campo visualizza la revisione di budget più recente riportata nel piano.

#### **Inizio costo a budget**

Consente di definire la data di inizio del costo a budget per l'investimento.

Se la casella di controllo Budget equivalente ai valori pianificati è selezionata, questo campo è disponibile in sola lettura e viene compilato con la data di inizio definita nella Pianificazione investimento.

#### **Fine costo di budget**

Definisce la data di fine del costo a budget per l'investimento.

Se la casella di controllo Budget equivalente ai valori pianificati è selezionata, questo campo è disponibile in sola lettura e viene compilato con la data di fine definita nella Pianificazione investimento.

#### **Benefit di budget**

Definisce il benefit a budget totale previsto per l'investimento.

Questo campo viene compilato ed è accessibile in modalità di sola lettura solo nei seguenti casi:

- Se la casella di controllo Budget equivalente ai valori pianificati è selezionata, il campo visualizza il valore del campo Benefit pianificato.
- Se il piano finanziario dettagliato dispone di un budget approvato, il campo visualizza il benefit a budget approvato più recentemente.

#### **Inizio benefit di budget**

Consente di definire la data di inizio del benefit a budget per l'investimento.

Se la casella di controllo Budget equivalente ai valori pianificati è selezionata, questo campo è disponibile in sola lettura e viene compilato con la data del campo Inizio benefit pianificato.

#### **Fine benefit di budget**

Consente di definire la data di fine del benefit a budget per l'investimento.

Se la casella di controllo Budget equivalente ai valori pianificati è selezionata, questo campo è disponibile in sola lettura e viene compilato con la data del campo Fine benefit pianificato.

4. Salvare le modifiche.

## **Visualizzazione delle metriche del costo a budget e del benefit**

La sezione Budget della pagina Proprietà budget, consente di visualizzare le seguenti metriche relative ai costi e ai benefit di budget. Queste metriche consentono di valutare il valore apportato all'azienda dall'investimento. Se non si specifica un valore per i campi del costo e del benefit di budget, non viene visualizzato nessun valore per le seguenti metriche:

- VAN budget
- ROI budget
- TIR budget
- MIRR budget
- Pareggio budget
- Periodo di rimborso budget



# Capitolo 4: Pianificazione finanziaria dettagliata

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sulla pianificazione finanziaria dettagliata](#) (a pagina 91)

[Impostazione della pianificazione finanziaria dettagliata](#) (a pagina 91)

[Visualizzazione dei piani di costi e di budget](#) (a pagina 92)

[Piani di costi](#) (a pagina 93)

[Piani di benefit](#) (a pagina 116)

[Piani di budget](#) (a pagina 120)

[Informazioni sulla copia dei piani finanziari.](#) (a pagina 132)

[Esempio: copia dei dati di un piano finanziario](#) (a pagina 132)

## Informazioni sulla pianificazione finanziaria dettagliata

La pianificazione finanziaria dettagliata consente di valutare il finanziamento degli investimenti mediante i piani costi. È possibile ottenere l'approvazione di tale finanziamento mediante i piani di budget. Nel contesto del processo di approvazione, è possibile associare i piani costi con i piani di benefit per valutare i benefici ottenuti dagli investimenti.

## Impostazione della pianificazione finanziaria dettagliata

Per la creazione di piani finanziari, verificare i seguenti elementi:

- [Deve esistere un'entità](#) (a pagina 15).
- [I periodi fiscali devono essere definiti e attivati a livello dell'entità](#) (a pagina 22).

- Deve esistere un investimento.

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

- L'investimento deve essere abilitato a livello finanziario.

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

- [Gli utenti devono disporre dei diritti di accesso necessari per utilizzare la pianificazione finanziaria](#) (a pagina 195).

## Visualizzazione dei piani di costi e di budget

Le visualizzazioni riportate di seguito sono disponibili per il piano di costi il piano di budget:

- Visualizzazione valuta investimenti: questa visualizzazione predefinita mostra solo i dati corrispondenti al piano di costi o di budget selezionato. I dati degli elementi figlio non vengono mostrati. Questa visualizzazione mostra i dettagli del costo e dei ricavi nella valuta principale dell'investimento e visualizza gli attributi di raggruppamento in colonne separate. Se si dispone dei diritti di accesso appropriati, è possibile modificare questa visualizzazione.
- Visualizzazione valuta di fatturazione: questa visualizzazione è identica alla Visualizzazione valuta investimenti, con eccezione dei dettagli dei costi e dei ricavi della valuta di fatturazione che vengono basati su un tasso di cambio predefinito. La Visualizzazione valuta di fatturazione si applica ai sistemi a valuta multipla in cui la valuta di fatturazione è diversa dalla valuta principale dell'investimento.

Il tasso di cambio utilizzato nei calcoli di fatturazione dipende dai fattori seguenti:

- La valuta di investimento o la valuta principale dell'entità e la valuta di fatturazione impostate nelle proprietà finanziarie dell'investimento.
- Il tipo di tasso di cambio determinato dal tipo di transazione (ad esempio, transazione lavoro, transazione del materiale, ecc.) impostato nelle proprietà finanziarie dell'investimento. In questo caso viene utilizzato sempre il tasso di cambio medio.

I calcoli di fatturazione seguenti vengono attivati in caso di modifica del costo o del ricavo nel piano finanziario per una riga specifica:

- Calcolo del Costo di fatturazione:  $\text{Costo} * \text{Tasso di cambio}$
- Calcolo dei Ricavi di fatturazione:  $\text{Ricavi} * \text{Tasso di cambio}$
- Il Costo totale corrisponde alla somma dei costi di fatturazione
- Il Totale ricavi corrisponde alla somma dei ricavi di fatturazione

La modifica dei tassi di cambio o della valuta di fatturazione non comporta il ricalcolo degli importi di fatturazione.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Piani finanziari e selezionare Piani di costi, Piani di benefit o Piani di budget.

Viene visualizzata la pagina di elenco dei piani.

3. Fare clic sul nome di piano per visualizzarne i dettagli.
4. Selezionare la visualizzazione desiderata dal menu a discesa Mostra.

## Piani di costi

I piani costi costituiscono un'alternativa ai riepiloghi finanziari se si desidera creare un piano dettagliato con un'estensione superiore a un periodo fiscale. È possibile tenere traccia dei costi pianificati, dei costi effettivi e delle variazioni durante il ciclo di vita dell'investimento. Inoltre, è possibile analizzare i dati per attributi di raggruppamento o per criteri. È anche possibile definire un piano costi da zero oppure eseguirne la compilazione automatica ed inviarlo per l'approvazione come investimento di budget.

La pianificazione costi di CA Clarity PPM semplifica il processo di pianificazione finanziaria dell'organizzazione e l'applicazione degli standard.

Un piano costi è formato dai seguenti elementi:

- Piano di record
- Attributi di raggruppamento
- Dettagli dell'elemento di linea

È possibile configurare il piano di costi per visualizzare i seguenti campi dei ricavi. Questi campi non sono disponibili per impostazione predefinita. Perché questi campi mostrino i valori, è necessario che siano state contabilizzate delle transazioni.

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

### Unità effettiva

Visualizza l'unità effettiva aggregata per il periodo fiscale specificato.

### Costo effettivo

Visualizza il costo effettivo aggregato per il periodo fiscale specificato. Metodo di calcolo: Unità effettive \* Costo.

### Ricavi effettivi

Visualizza il tasso di fatturazione effettivo per il periodo fiscale specificato. Metodo di calcolo: Unità effettive \* Tasso.

### Varianza costo

Visualizza differenza tra il Costo e il Costo effettivo.

### Varianza ricavi

Visualizza differenza tra i Ricavi e i Ricavi effettivi.

### Varianza unità

Visualizza differenza tra le Unità e le Unità effettive.

## Piano di record

Il piano di record corrisponde al piano di costi che si intende utilizzare come piano di budget per l'investimento. Nel caso in cui si disponga di un piano di budget approvato già esistente, è possibile utilizzare il piano di record per creare un nuovo piano di budget. Per impostazione predefinita, il primo piano di costi creato per l'investimento viene convertito nel piano di record. Il piano di record può essere assegnato a qualsiasi piano ed inviato per l'approvazione del budget. È possibile conservare i piani costi restanti come riferimento o per utilizzarli in seguito. Non è possibile eliminare il piano di record.

Quando un investimento viene aggiunto a un portfolio, il piano di record del piano di costi viene associato automaticamente a tutti gli scenari di portfolio correlati all'investimento. Tale associazione con il piano di record consente di verificare che i costi di investimento siano inclusi negli scenari di portfolio. Se, in seguito, viene selezionato un piano di record diverso per l'investimento, il nuovo piano di record verrà utilizzato nel portfolio, salvo il caso in cui esista già un budget approvato per l'investimento. Una volta approvato il budget, la modifica del piano di record non ha alcun impatto sul valore visualizzato nelle pagine del riepilogo finanziario dell'investimento. Il valore del riepilogo finanziario corrisponde al valore visualizzato nel portfolio.

## Esempio: gestione di un piano costi

La pianificazione del costo ha inizio a livello dell'investimento e viene sottoposta a diverse iterazioni di proiezioni del costo e revisioni prima di generare il budget finale approvato. I budget di investimento raggiungono il livello del dipartimento e, quindi, vengono inoltrati ai livelli superiori in base alle proprie esigenze. Per semplificare il processo di pianificazione, i controller finanziari possono standardizzare il metodo di acquisizione e suddivisione dei costi per la totalità dell'organizzazione. Queste norme di standardizzazione semplificano il processo di riconoscimento ed invio dei costi ai livelli desiderati. I controller finanziari possono implementare processi di approvazione del budget standardizzati per la revisione e l'approvazione dei budget personali e dei dipartimenti.

Di seguito viene riportato un esempio della modalità di gestione dei piani dei costi basata sulle norme definite dai controller finanziari. Quando un manager delle finanze approva un piano costi, questo si converte nel piano di budget dell'investimento.

1. I controller finanziari stabiliscono standard globali predefiniti a livello dell'entità per suggerire la struttura della pianificazione dei costi.
2. Il manager di progetto esegue le seguenti operazioni:
  - Crea i piani di costo di un investimento come stime di budget.
  - Stabilisce un piano costi specifico come piano di record.
  - Se necessario, associa il piano di record al piano di benefit.
  - Invia il piano di record per l'approvazione di budget.
  - Se necessario, associa un piano di benefit al budget inviato.
3. Il manager delle finanze o un'altra autorità specificata approva o rifiuta il piano costi inviato come piano di budget.

## Raggruppamento dei dati di pianificazione dei costi

È possibile raggruppare i dati di pianificazione del costo utilizzando diversi attributi o criteri per visualizzare una suddivisione dei dati per il periodo di tempo specificato. La struttura dei dettagli dell'elemento di linea del piano costi si basa su tali attributi di raggruppamento e sui periodi di tempo selezionati.

Il controller finanziario, inoltre, può impostare attributi di raggruppamento globali predefiniti durante il processo di definizione dell'entità. Il manager di progetto può modificare gli attributi predefiniti nell'ambito del piano costi iniziale a livello dell'investimento. Durante la selezione dei dettagli dell'elemento di linea sono disponibili solamente gli attributi di raggruppamento definiti nell'ambito iniziale. È necessario selezionare almeno un valore per ogni attributo di raggruppamento disponibile oppure selezionare l'opzione per la compilazione automatica dei dettagli dell'elemento di linea. Vengono create righe individuali dei dettagli dell'elemento di linea per ogni combinazione di valori selezionati per tutti gli attributi di raggruppamento disponibili.

**Nota:** durante il processo di definizione del piano costi, se non viene selezionato un attributo di raggruppamento specifico, l'attributo viene nascosto nelle pagine di pianificazione del costo ma resta disponibile nelle pagine di configurazione. Non è necessario eseguire la configurazione manuale della pagina per nascondere l'attributo.

## Modalità di creazione dei piani di costi.

Per creare un piano costi, utilizzare una delle seguenti procedure:

- [Definizione manuale del piano costi](#) (a pagina 97).
- [Compilazione automatica del piano costi](#) (a pagina 100).

## Modalità di impostazione della definizione manuale dei piani costi

Per definire i piani di costi, è necessario eseguirne la configurazione. Attenersi al processo riportato di seguito per eseguire la compilazione manuale dei piani di costi:

- [Creare periodi fiscali attivi](#) (a pagina 22).
- Abilitare l'investimento a livello finanziario.

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

Oppure

Per ulteriori informazioni, consultare il *Manuale dell'utente di Gestione dei servizi IT*.

## Esempio: Definizione dei dettagli dell'elemento di linea mediante i valori degli attributi di raggruppamento.

Questo esempio descrive la creazione delle righe dei dettagli dell'elemento di linea in un piano costi basato sui valori selezionati tra gli attributi di raggruppamento disponibili.

1. Jim, il manager di progetto per il progetto ARP di Forward Inc. crea un piano costi e seleziona i seguenti attributi di raggruppamento:
  - Ubicazione
  - Dipartimento
2. Nei dettagli del piano costi, Jim seleziona i seguenti valori per ciascuno degli attributi di raggruppamento:
  - Ubicazione: Boston, MA e San Francisco, CA
  - Dipartimento: Sviluppo software e aziende IT

Il sistema crea le righe dei dettagli dell'elemento di linea basandosi su ogni combinazione univoca dei valori di ubicazione e dipartimento selezionati.

Jim è ora in grado di definire i valori relativi all'unità e al costo per ciascun periodo di tempo e visualizzare la suddivisione del piano costi per ciascuna combinazione univoca di dipartimento e ubicazione.

## Definizione manuale del piano costi

La procedura seguente descrive la modalità di definizione di un piano costi: Selezionare almeno un attributo di raggruppamento prima di salvare il piano costi. Gli attributi di raggruppamento non selezionati nelle proprietà del piano costi non vengono visualizzati nei dettagli dell'elemento di linea.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su un investimento (ad esempio, Progetti).  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire l'investimento.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani dei costi.
4. Fare clic su Nuovo piano manuale.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.

5. Completare i seguenti campi:

**Nome piano**

Definisce il nome del piano costi.

**ID piano**

Definisce l'ID univoco del piano costi.

**Descrizione**

Descrive il piano costi.

**Tipo di periodo**

Definisce il tipo di periodo per il piano.

**Valore predefinito:** il tipo di periodo definito nei valori predefiniti del piano entità. Se i valori predefiniti del piano non specificano alcun tipo di periodo, verrà utilizzato il tipo di periodo indicato nelle proprietà dell'entità.

**Valori:** 13 periodi, Settimanale, Quindicinale, Mensile, Trimestrale e Annuale

**Periodo di inizio del piano**

Definisce il periodo di inizio fiscale del piano costi.

**Valore predefinito:** il periodo di inizio definito nei valori predefiniti del piano entità. Se i valori predefiniti del piano non specificano alcun periodo di inizio, il periodo di inizio si basa sul tipo di periodo dell'entità e sulla data di inizio del progetto. Se non esiste un periodo attivo per la data di inizio e di fine del progetto, non verrà visualizzato alcun periodo di inizio predefinito.

**Periodo di fine piano**

Definisce il periodo di fine fiscale del piano costi.

**Valore predefinito:** il periodo di fine definito nei valori predefiniti del piano entità. Se i valori predefiniti del piano non specificano alcun periodo di fine, il periodo di fine si basa sul tipo di periodo dell'entità e sulla data di fine del progetto. Se non esiste un periodo attivo per la data di fine del progetto, non verrà visualizzato alcun periodo di fine predefinito.

**Piano di benefit**

Definisce il piano di benefit associato al piano costi.

**Valuta**

Indica la valuta principale dell'entità.

**Piano di record**

Indica se il piano costi corrisponde al piano di record.

**Attributi di raggruppamento**

Definisce le categorie da utilizzare per la definizione della struttura dettagliata delle voci del piano di costi.

**Valore predefinito:** gli attributi di raggruppamento specificati nei valori predefiniti del piano entità.

6. Salvare le modifiche e fare clic su Dettagli.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli piano di costi.
7. Fare clic su Aggiungi.  
Viene visualizzata la pagina per la selezione dei valori degli attributi di raggruppamento.
8. Selezionare uno o più valori per ciascun attributo di raggruppamento e salvare.  
Viene creata una riga dei dettagli dell'elemento di linea per ciascuna combinazione univoca dei valori degli attributi di raggruppamento selezionati.
9. Verificare o completare i seguenti campi in base alle proprie esigenze: Non è possibile modificare i campi relativi ai totali:

**Costo totale**

Visualizza il costo totale in base ai costi specificati per ciascun periodo.

**Unità totali**

Visualizza le unità totali in base alle unità specificate per ciascun periodo.

**Ricavi totali**

Visualizza il costo totale in base alle unità e ai costi specificati per ciascun periodo.

**% totale**

Visualizza la percentuale corrispondente al dettaglio dell'elemento di linea basato sul costo totale.

**Dettagli unità, costo e ricavi**

Definisce la unità di lavoro, il costo e i ricavi corrispondenti a ciascun periodo di tempo del piano di costi. Le unità di lavoro si basano sulla disponibilità del ruolo o della risorsa per l'investimento associato.

10. Salvare le modifiche.

## Modalità di compilazione automatica dei piani costi

Durante la creazione di un piano di costi, è possibile scegliere la compilazione automatica del piano utilizzando i valori del team di investimento (ovvero risorse o ruoli) o delle assegnazioni di attività. È inoltre possibile ricompilare un piano costi.

Utilizzare le informazioni seguenti per configurare e compilare automaticamente i piani di costi con i valori del team di investimento o delle assegnazioni di attività:

- Configurazione della compilazione automatica dei piani di costi.
  - a. [Definire il tipo di periodo fiscale dalle proprietà dell'entità e l'attributo di raggruppamento nei valori predefiniti del piano entità.](#) (a pagina 16)
  - b. Definire i costi e i tassi nella matrici di costo/tasso.
  - c. Abilitare l'investimento a livello finanziario, associare una matrice di costo/tasso e assegnare ruoli o risorse attivi alle attività di progetto.  
**Nota:** per ulteriori informazioni sull'abilitazione degli attributi finanziari per gli investimenti, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.
  - d. Abilitare la risorsa o il ruolo a livello finanziario. Questa azione è consigliata per ottenere proiezioni di costo più accurate.  
**Nota:** per ulteriori informazioni sull'abilitazione degli attributi finanziari per le risorse e i ruoli, consultare la *Guida per l'utente di Gestione risorse*.
  - e. [Definire ed attivare i valori degli attributi di raggruppamento che si desidera utilizzare nel piano costi.](#) (a pagina 96)
- [Compilare automaticamente il piano di costi](#) (a pagina 100)
- [Esempio: Compilazione dei dettagli della riga dal team di investimento](#) (a pagina 101)
- Regole e valori utilizzati per la compilazione automatica dei piani di costi
  - [Regole per la compilazione automatica di un piano di costi](#) (a pagina 102)
  - [Valori del team di investimento utilizzati per la compilazione automatica dei piani di costi](#) (a pagina 103)
  - [Utilizzo dei valori dell'assegnazione attività per la compilazione automatica dei piani di costi](#) (a pagina 105)

## Compilazione automatica dei piani costi

È possibile eseguire la compilazione automatica di un nuovo piano costi utilizzando i valori del team di investimento o dell'assegnazione attività.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic su un investimento.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire l'investimento.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani dei costi.
4. Aprire il menu Azioni, selezionare Generale e fare clic su una delle seguenti opzioni:
  - Nuovo da team di investimento
  - Nuovo da assegnazioni attività

Viene visualizzata la pagina Proprietà contenente i valori predefiniti dell'entità e dell'investimento associati. Tali valori predefiniti possono essere accettati o modificati.
5. Immettere un nome, l'ID, e una descrizione del piano costi.
6. Salvare le modifiche.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli piano di costi. Le righe dei dettagli dell'elemento di linea vengono compilate sulla base del team di investimento o delle assegnazioni attività.
7. (Facoltativo) Aprire il menu Azioni deselezionare Generale e fare clic su una delle seguenti opzioni per compilare i dettagli del piano di costi:
  - Compila da team di investimento
  - Compila da assegnazioni attività
8. Salvare le modifiche.

### Esempio: Compilazione dei dettagli dell'elemento di linea dal team investimento.

L'esempio seguente descrive le modalità di compilazione automatica della riga dei dettagli dell'elemento di linea con i valori dei costi e degli utili del team di investimento.

- Jim, il manager di progetto di Forward Inc., crea un piano costi per il progetto ARP utilizzando le seguenti informazioni per la definizione dell'ambito del piano:
  - Periodi fiscali mensili: dal 1° gennaio al 31 marzo
  - Attributi di raggruppamento: risorsa, ruolo, classe di transazione
- Jim seleziona l'opzione per la compilazione automatica dei dettagli dell'elemento di linea del piano costi dal team di investimento.
- In base all'ambito definito per il piano costi e ai valori dei membri del team di progetto, il sistema identifica la seguente riga come riga candidata del dettaglio dell'elemento di linea:

Risorsa	Ruolo	Classe di transazione	Ubicazione	Dipartimento
Sam Ricci	Sviluppatore-1	Fatturabile	Los Angeles	Sviluppo

- Il sistema trasmette i valori finanziari dalla riga candidata alla matrice di costo successiva che definisce i costi in base ai valori del ruolo e dell'ubicazione. Il sistema trasferisce tutti gli attributi finanziari supportati dalla matrice di costo/tasso (e non solo i valori di attributo di raggruppamento).

Ruolo	Ubicazione	Costo
Sviluppatore-1	San Francisco	85
Sviluppatore-1	Los Angeles	83
Sviluppatore-2	San Francisco	75
Sviluppatore-2	Los Angeles	72

- Il sistema identifica 83 come il costo applicabile in seguito alla creazione della corrispondenza tra i valori del ruolo, dell'ubicazione, della classe di transazione e di altri valori degli attributi finanziari e le righe della matrice.
- Il sistema crea le seguenti righe del dettaglio dell'elemento di linea nel piano costi in base al costo e alla riga candidata identificata anteriormente:

Risorsa	Ruolo	Classe di transazione	1° gen - 31 gen	1° feb - 29 feb	1° mar - 31mar
Sam Ricci	Sviluppatore-1	Fatturabile	83	83	83

## Regole per la compilazione automatica di un piano di costi

Le regole seguenti descrivono la modalità di compilazione automatica dei piani di costo:

- I periodi di inizio e di fine sono basati sul tipo di periodo fiscale dell'entità associata e sulle date di inizio e di fine dell'investimento associato.
- Gli attributi di raggruppamento sono basati sugli attributi di raggruppamento predefiniti dell'entità associata. Se gli attributi di raggruppamento predefiniti non sono stati definiti per l'entità, è possibile definire tali attributi nel piano costi.
- I valori degli attributi di raggruppamento sono basati sul team di investimento o sull'assegnazione delle attività.
- I costi e i ricavi per le risorse sono basati sui costi e sui tassi definiti nella matrice di tasso/costi finanziari associata all'investimento. Nel caso in cui il costo/tasso non sia definito nella matrice per un periodo del piano di costi, verrà visualizzato un messaggio di errore.
- La matrice viene associata all'investimento nella sezione appropriata. Ad esempio, per il lavoro, la matrice dovrà essere associata nella sezione Tassi di transazione lavoro.

- Le unità di lavoro si basano sulla somma delle unità di lavoro di tutti i ruoli o risorse. I ruoli o le risorse provengono dal team di investimento o dall'assegnazione attività con gli stessi valori degli attributi di raggruppamento della riga dei dettagli dell'elemento di linea.

Le regole seguenti descrivono la modalità di compilazione automatica delle righe dei dettagli dell'elemento di linea:

- Durante il processo di compilazione del team di investimento, ciascun membro del team viene rappresentato come una riga candidato. Tuttavia, se due membri del team presentano gli stessi attributi di raggruppamento, viene creata un'unica riga dei dettagli dell'elemento di linea per rappresentare entrambi i membri del team. Ad esempio, se il raggruppamento viene eseguito per classe di transizione e per dipartimento e due membri del team presentano gli stessi valori per la classe di transizione e il dipartimento, il prodotto crea un'unica riga dei dettagli dell'elemento di linea del piano di costi. Questa riga rappresenta il valore totale di entrambi i record perché ogni riga di dettagli deve contenere una combinazione univoca di valori degli attributi di raggruppamento.
- Il prodotto sovrascrive gli importi del costo, dei ricavi e dell'unità nelle righe create manualmente solo se la riga presenta attributi di raggruppamento che esistono sull'investimento.

### Valori del team di investimento utilizzati per la compilazione automatica dei piani dei costi

Quando viene eseguita la compilazione automatica di un piano costi dal team di investimento, il sistema utilizza i valori dei membri del team di investimento indicati di seguito per la compilazione dei campi del piano costi. Se un valore non è stato definito per un membro del team, viene utilizzato il valore dell'investimento corrispondente, oppure il campo viene lasciato vuoto.

Valore	Membro del team	Origine principale	Origine secondaria
Codice di addebito	Risorsa o ruolo	Investimento	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore nell'investimento non è definito.
Tipo di costo	Risorsa o ruolo	Investimento	Nessuno
Codice tipo di input	Risorsa	Risorsa	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è definito sulla risorsa o se il membro del team è un ruolo.
Codice tipo di input	Ruolo	N/A	Il campo è vuoto se il membro del team è un ruolo.
Dipartimento	Risorsa	Risorsa	Investimento
Dipartimento	Ruolo	Unità OBS del personale	Investimento
Ubicazione	Risorsa	Risorsa	Investimento

Valore	Membro del team	Origine principale	Origine secondaria
Ubicazione	Ruolo	Unità OBS del personale	Investimento
Classe di transazione	Risorsa	Risorsa	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è definito nella risorsa, se la risorsa o le sue proprietà finanziarie non sono attive.
Classe di transazione	Ruolo	Ruolo*	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è definito sul ruolo, se il ruolo o le proprietà finanziarie del ruolo non sono attivi.
Risorsa		Membro del team	Nessuno
Risorsa	Ruolo	ND	Il campo è vuoto se il membro del team è un ruolo.
Classe della risorsa	Risorsa	Risorsa	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è definito sulla risorsa, se il valore non è attivo o se la risorsa o le proprietà finanziarie della risorsa non sono attive.
Classe della risorsa	Ruolo	Ruolo*	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è definito nel ruolo, se il valore non è attivo o se il ruolo o le sue proprietà finanziarie non sono attivi.
Ruolo	Risorsa	Ruolo del team	Se non esiste alcun ruolo del team, viene utilizzato il ruolo principale della risorsa. Il campo è vuoto se la risorsa non ha nessun ruolo principale o se il ruolo selezionato non è attivo.
Ruolo	Ruolo	Ruolo del team	Se non esiste alcun ruolo di team, viene utilizzato il membro del team (ruolo). Il campo è vuoto se il ruolo selezionato non è attivo.

\* Il ruolo ottenuto per l'attributo Ruolo.

## Utilizzo dei valori dell'assegnazione attività per la compilazione automatica dei piani di costi

Quando viene eseguita la compilazione automatica di un piano di costi dall'assegnazione attività, il prodotto utilizza i valori dell'assegnazione attività indicati di seguito per la compilazione dei campi del piano di costi. Se un valore non è stato definito per un'assegnazione, viene utilizzato il valore dell'investimento corrispondente, oppure il campo viene lasciato vuoto.

Valore	Assegnazione attività	Origine principale	Origine secondaria
Codice di addebito	Risorsa o ruolo	Attività	Investimento. Il campo è vuoto se il valore nell'investimento non è definito.
Tipo di costo	Risorsa o ruolo	Attività	Investimento
Codice tipo di input	Risorsa	Risorsa	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è attivo o è indefinito sulla risorsa oppure se la risorsa è un ruolo.
Codice tipo di input	Ruolo	N/A	Nessuno: Il campo è vuoto se l'assegnazione attività è un ruolo.
Dipartimento	Risorsa	Risorsa	Investimento
Dipartimento	Ruolo	Unità OBS del personale	Investimento
Ubicazione	Risorsa	Risorsa	Investimento
Ubicazione	Ruolo	Unità OBS del personale	Investimento
Classe di transazione	Risorsa	Risorsa	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è definito sulla risorsa o se l'assegnazione delle attività è un ruolo.
Classe di transazione	Ruolo	Ruolo *	
Risorsa	Risorsa	Assegnatario attività	Nessuno: Il campo è vuoto se la risorsa non è attiva.
Risorsa	Ruolo	N/A	Se l'assegnatario dell'attività è un ruolo, il campo è vuoto.
Classe della risorsa	Risorsa	Risorsa	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è definito sulla risorsa, se il valore non è attivo o se la risorsa o le proprietà finanziarie della risorsa non sono attive.
Classe della risorsa	Ruolo	Ruolo *	Nessuno: Il campo è vuoto se il valore non è definito nel ruolo, se il valore non è attivo o se il ruolo o le sue proprietà finanziarie non sono attivi.

Valore	Assegnazione attività	Origine principale	Origine secondaria
Ruolo	Risorsa	Ruolo dell'attività	Ruolo di team. Se il ruolo di team non è stato definito, viene utilizzato il ruolo principale della risorsa. Il campo è vuoto se il ruolo principale della risorsa non è stato definito, se la risorsa non è attiva o se il ruolo selezionato non è attivo.
Ruolo		Ruolo dell'attività	Ruolo di team. Se il ruolo di team non è stato definito, viene utilizzato il membro del team (ruolo). Il campo è vuoto se il ruolo selezionato non è attivo.

\* Il ruolo ottenuto per l'attributo Ruolo.

## Visualizzazione dei costi di capitale e dei costi operativi

Nella pagina Riepilogo finanziario e in un piano finanziario dettagliato, è possibile visualizzare separatamente i costi operativi e di capitale. È possibile immettere le informazioni di costo nei modi seguenti:

- Per una stima d'alto livello, immettere le somme di queste spese direttamente nella pagina Riepilogo proprietà finanziarie investimento.
- Per una visualizzazione più dettagliata delle informazioni sul tipo di costo, creare un piano finanziario di investimento che raccolga spese operative e in conto capitale. È possibile raccogliere informazioni dettagliate sui costi dalle assegnazioni di attività o dalle allocazioni dei team.

### Pagina Riepilogo finanziario

La pagina Riepilogo finanziario relativa a un investimento consente di visualizzare i costi operativi e di capitale di alto livello per i costi pianificati e a budget. È possibile modificare gli importi del riepilogo finanziario finché non si crea un piano di record per i costi (POR, Plan of Record). Quando si crea un piano di record, i campi dei costi operativi e di capitale nelle sezioni Costo a budget e Costo pianificato del riepilogo finanziario diventano di sola lettura. Le informazioni del piano di record aggiornano automaticamente i campi dei costi pianificati nella pagina Riepilogo finanziario. L'ultimo budget approvato aggiorna i campi di budget.

### **Piano finanziario dettagliato**

È possibile creare un piano finanziario dettagliato manualmente oppure è possibile compilare automaticamente il piano con allocazioni di team o attività. Per eseguire la compilazione dalle allocazioni del team o delle attività, è necessario selezionare Tipo di costo come attributo di raggruppamento. Per eseguire la compilazione automatica dei costi e dei piani di budget con costi di capitale e operativi, utilizzare uno dei metodi seguenti:

- **Attività**

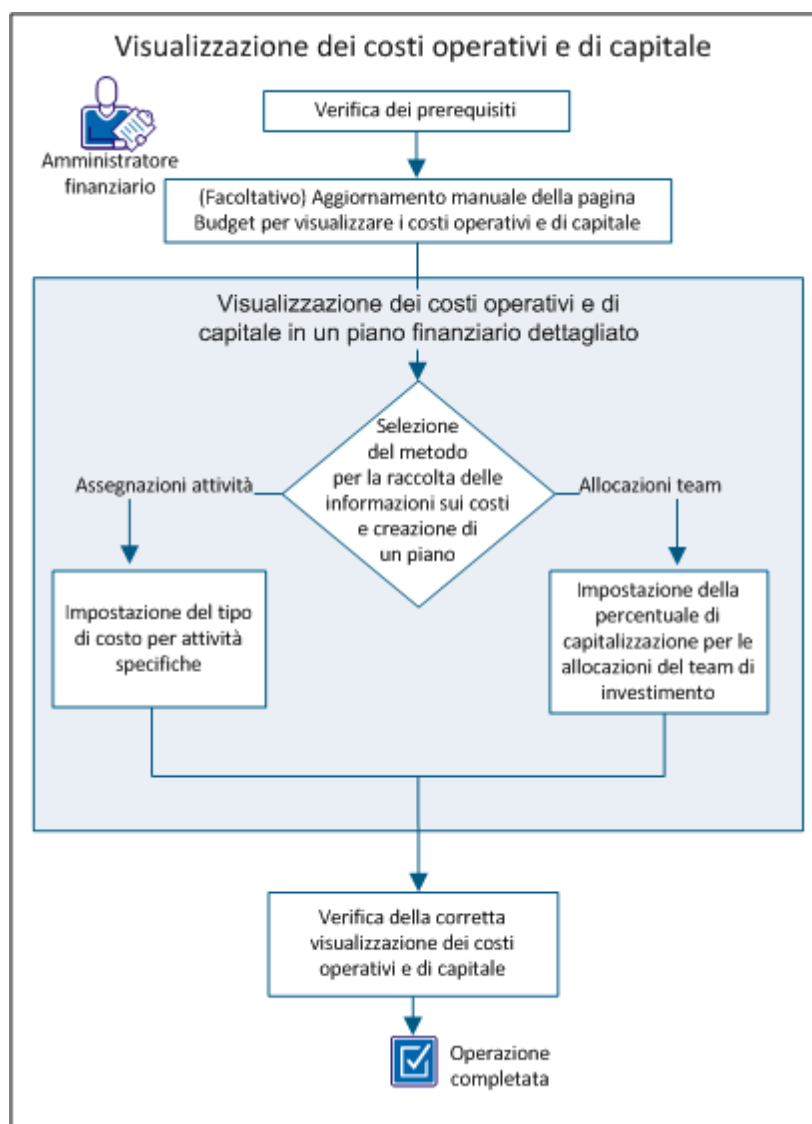
Specificare un valore predefinito a livello di investimento (Capitale oppure Operativo) per tutte le attività. Se non si specifica un tipo di costo, il valore predefinito è Operativo. In base alle necessità, è possibile sostituire il valore predefinito a livello di attività o di gerarchia di attività per singole attività. Ad esempio, potrebbe esistere un investimento in cui la maggior parte delle attività presenta costi operativi e altre presentano costi di capitale. Impostare il tipo di costo dell'investimento su Operativo in modo che tutte le attività ereditino il tipo di costo Operativo. Per tutte le attività con costo di capitale, modificare il tipo di costo nelle relative attività per sostituire il tipo di costo predefinito.

- **Allocazioni team**

Specificare una percentuale di costo di capitale per le singole allocazioni ai membri del team. Ad esempio, sei membri del team sono stati assegnati a un progetto. Alice, uno dei membri, ha un costo di capitale del 15 per cento. Specificare la percentuale di capitalizzazione per Alice. La percentuale di capitalizzazione viene utilizzata per calcolare la percentuale del costo operativo e del costo di capitale per un'allocazione del dipendente. Quando si compila il piano di costi con l'allocazione del team, per Alice vi sono due righe. Una riga mostra la percentuale operativa e l'altra le unità e i costi relativi alla percentuale operativa.

**Importante.** Le procedure in questo scenario descrivono la navigazione nel prodotto senza l'installazione di componenti aggiuntivi. Se è stato installato un componente aggiuntivo, come ad esempio PMO Accelerator, la navigazione può variare.

Il diagramma seguente descrive la modalità di visualizzazione, da parte dell'operatore finanziario, dei costi di capitale e operativi nei piani finanziari di riepilogo e dettagliati.



Per visualizzare i costi di capitale e operativi, attenersi alla seguente procedura:

1. [Verifica dei prerequisiti](#). (a pagina 110)
2. [\(Facoltativo\) Aggiornamento manuale della pagina del budget per visualizzare i costi di capitale e operativi](#) (a pagina 110).
3. [Selezione del metodo per la raccolta di informazioni sui costi e creazione del piano](#) (a pagina 112).
4. [Impostazione del tipo di costo per le attività di investimento specifiche](#) (a pagina 113).

5. [Impostazione della percentuale di capitalizzazione per le allocazioni del team di investimento](#) (a pagina 114).
6. [Verifica della corretta visualizzazione dei costi di capitale e operativi](#) (a pagina 114).

## Verifica dei prerequisiti

Completare le attività di impostazione seguenti prima di avviare le procedure descritte in questo scenario:

- Verificare di disporre del diritto di accesso *<investimento>* - **Modifica proprietà finanziarie**.
- Associare l'investimento a un'entità.
- Verificare che l'investimento presenti allocazioni di team e assegnazioni di attività se si intende compilarlo utilizzando queste opzioni.

## (Facoltativo) Aggiornare manualmente la pagina Riepilogo finanziario per visualizzare i costi di capitale e operativi.

Per semplificare la pianificazione di alto livello, nella pagina Riepilogo finanziario è possibile aggiungere manualmente importi di capitale e operativi. Ad esempio, è necessario fornire stime dei costi pianificati di alto livello per un nuovo progetto. È possibile immettere stime dei costi di capitale e operativi. Una volta che si è creato un piano di record per i costi (POR) o il budget è stato approvato, questi campi diventano di sola lettura.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato, ad esempio Progetti.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Proprietà per aprire il menu.
3. Fare clic su Budget.
4. Nella sezione Costo pianificato, immettere i valori nei campi seguenti:

**Nota:** se il piano di record non utilizza l'attributo di raggruppamento Tipo di costo, il campo Costo operativo pianificato riassume tutti i costi come operativi.

#### Costo di capitale pianificato

Specifica l'importo del costo di capitale pianificato per l'investimento. Se il piano dispone di un piano di record per i costi, i valori di tale piano di record compilano questo campo, che diventa di sola lettura.

#### % di capitale pianificato

Specifica la percentuale di costo totale che proviene dal capitale. Questo campo di sola lettura viene calcolato automaticamente in base al valore del campo Costo pianificato.

**Costo operativo pianificato**

Specifica l'importo del costo operativo pianificato per l'investimento. Se il piano dispone di un piano di record per i costi, i valori di tale piano di record compilano questo campo, che diventa di sola lettura.

**% costo operativo pianificato**

La percentuale di costi totali che proviene dalle operazioni. Questo campo di sola lettura viene calcolato automaticamente in base al valore del campo Costo pianificato.

5. Nella sezione **Costo a budget**, immettere i valori nei campi seguenti.

**Nota:** se Tipo di costo non è un attributo di raggruppamento, tutti i valori vengono combinati nel campo Costo operativo a budget.

**Costo di capitale a budget**

Specifica l'importo del costo di capitale indicato nel budget per l'investimento. Questo campo non è disponibile se:

- Esiste un piano di record o un budget approvato. Il valore viene popolato dal budget approvato. Il campo diventa di sola lettura quando viene creato un piano di record; tuttavia, se non esiste un budget approvato, i campi di budget vengono compilati automaticamente con valori di costo nulli.
- La casella di controllo Budget equivalente ai valori pianificati è selezionata e i piani finanziari dettagliati non esistono.

**% costo di capitale a budget**

Specifica la percentuale dei costi di budget totali che provengono dal capitale. Questo campo di sola lettura viene calcolato a partire dal valore del campo Costo di capitale a budget.

**Costo operativo a budget**

Specifica l'importo del costo operativo indicato nel budget per l'investimento. Questo campo non è disponibile se:

- Esiste un piano di record o un budget approvato. Il valore viene popolato dal budget approvato. Il campo diventa visibile quando viene creato un piano di record; tuttavia, se non esiste un budget approvato, i campi del budget vengono compilati automaticamente con valori di costo nulli.
- La casella di controllo Budget equivalente ai valori pianificati è selezionata e i piani finanziari dettagliati non esistono.

**% costo operativo a budget**

Specifica la percentuale dei costi di budget totali che provengono dalle operazioni. Questo campo di sola lettura viene calcolato a partire dal valore del campo Costo operativo a budget.

6. Salvare le modifiche.

## Selezione del metodo per la raccolta di informazioni sui costi e creazione del piano

Creare il piano finanziario dettagliato per aggiornare automaticamente i costi di capitale e operativi dalle assegnazioni di attività o dalle allocazioni del team.

Se si intende compilare il piano finanziario mediante assegnazioni di attività, è possibile sostituire l'impostazione Tipo di costo di investimento a livello di attività specifica. Impostare il valore predefinito di investimento per il tipo di costo durante la creazione del piano finanziario.

Ad esempio, considerare un investimento con 90 attività suddivise nei seguenti tipi di costo: 80 attività di costo operativo e dieci attività di costo di capitale. In questo caso, il manager finanziario imposta l'attributo Tipo di costo di investimento su Operativo. Questa impostazione assegna automaticamente il tipo di costo Operativo a tutte le attività e le 80 attività di costo operativo vengono identificate correttamente. Per le dieci attività con costo di capitale, l'amministratore finanziario specifica il tipo di costo a livello di attività per sostituire l'impostazione predefinita.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Piani finanziari.
3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani dei costi.
4. Aprire il menu Azioni, selezionare Generale e fare clic su una delle opzioni seguenti:
  - Nuovo da team di investimento
  - Nuovo da assegnazioni attivitàViene visualizzata la pagina Proprietà contenente i valori predefiniti dell'entità e dell'investimento associati. Tali valori predefiniti possono essere accettati o modificati.
5. Immettere un nome, l'ID, e una descrizione del piano costi.
6. Selezionare Tipo di costo dall'elenco a discesa Attributi di raggruppamento.
7. Salvare le modifiche.

## Impostazione del tipo di costo per le attività di investimento specifiche

I piani di costi compilati con informazioni provenienti dalle assegnazioni di attività possono contenere alcune attività con un tipo di costo differente dal valore predefinito. È possibile indicare un tipo di costo per un'attività specifica che sostituisca la tipologia di costo predefinita selezionata per il piano.

### Esempio 1

L'attributo Tipo di costo per un investimento viene impostato su Operativo. Tuttavia, ci sono alcune attività o gerarchie di attività che richiedono il tipo di costo Capitale. In questo caso, si seleziona il tipo di costo Capitale solamente per quelle attività. Quando il piano di costi viene compilato con assegnazioni di attività, viene mostrata una visualizzazione dettagliata della suddivisione in costi di capitale e operativi per voce di riga.

### Esempio 2

L'attributo Tipo di costo per un investimento viene impostato su Operativo. L'investimento ha un'attività padre con un tipo di costo Capitale. L'attività padre ha due attività figli: l'attività 1 ha un tipo di costo Operativo mentre per l'attività 2 non è stato selezionato alcun tipo di costo.

In questo caso, per l'attività 1 è stato specificato Operativo mentre l'attività 2 eredita il tipo di costo Capitale dall'attività padre. Quando viene creato un piano di costi utilizzando Nuovo da Assegnazioni attività, vengono create due righe, una per i costi operativi e una per i costi di capitale.

**Nota:** il campo Tipo di costo non viene visualizzato in maniera predefinita per le attività. Perché questo campo venga visualizzato, l'amministratore di sistema deve configurare la visualizzazione Attività in Studio.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Attività.
3. Aprire un'attività e selezionare Capitale o Operativo da Tipo di costo.

**Nota:** un'attività figlio eredita il valore selezionato, a meno che non sia stato selezionato un tipo di costo diverso.

4. Salvare le modifiche.
5. Ripetere questa procedura per tutte le attività con un tipo di costo diverso da quello selezionato per l'investimento.

## Impostazione della percentuale di capitalizzazione per le allocazioni del team di investimento

Per mostrare i costi di capitale in base all'allocazione del team, specificare il valore della percentuale di capitalizzazione per i membri del team. Ad esempio, a un progetto è stato assegnato un team di sei persone. È possibile specificare una percentuale di capitalizzazione per ciascun membro del team. Ciascun membro può avere una percentuale differente. Il piano di costi mostra i costi di capitale e operativi dei membri del team per i quali è stata impostata una percentuale di capitalizzazione.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Team.
3. Fare clic su Team per aprire il menu, quindi su Personale.
4. Fare clic sull'icona Proprietà accanto al nome di un membro del team.
5. Immettere un valore nel campo % di capitalizzazione.

Il valore viene utilizzato per calcolare la percentuale del costo operativo e del costo di capitale per un'allocazione del dipendente.

**Nota:** il campo Capitalization (Capitalizzazione) non viene visualizzato in maniera predefinita per i team. Perché questo campo venga visualizzato, l'amministratore di sistema deve configurare la visualizzazione Team in Studio.

6. Fare clic su Salva e Indietro.
7. Ripetere questa procedura per ciascun membro del team per cui si desidera visualizzare le percentuali sia dei costi operativi, sia dei costi di capitale.

## Verifica della corretta visualizzazione dei costi di capitale e operativi

Verificare che il capitale di investimento e i costi operativi vengano visualizzati nelle pagine seguenti:

- Budget
- Dettagli dei piani di costi

### Per visualizzare la pagina Riepilogo finanziario, attenersi alla seguente procedura:

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato, ad esempio Progetti.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Proprietà per aprire il menu.

3. Fare clic su Budget.

**Per visualizzare la pagina Dettagli piano di costi, attenersi alla seguente procedura:**

1. Aprire Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Piani finanziari.
3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani dei costi.
4. Fare clic sul nome del pacchetto POR.

Se i costi di capitale e operativi vengono visualizzati in entrambe le pagine, vuol dire che queste informazioni vengono visualizzate correttamente.

## Modifica di piani costi

Una volta creato il piano costi, è possibile modificare i dettagli unità e costo.

È possibile modificare il piano di costi solo per i periodi non inclusi nella data di congelamento definita nei valori predefiniti del piano entità.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire il piano di costi, visualizzare il periodo corretto del piano utilizzando le frecce destra e sinistra nella sezione Dettagli unità, costo e ricavi.
2. Modificare i seguenti campi:

### **Unità**

Visualizza il numero di unità per il periodo di tempo.

### **Costo**

Visualizza il costo per il periodo di tempo.

### **Ricavi**

Visualizza i ricavi per il periodo di tempo.

3. Salvare le modifiche.

## Creazione del piano di record

Creare un piano di costi come piano di record per prepararsi a inviare il piano di costi per l'approvazione del budget.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani dei costi.
3. Fare clic sull'icona Imposta piano di record accanto al piano che si desidera impostare come piano di record.  
Nella colonna Piano di record, accanto al piano selezionato, verrà visualizzato un segno di spunta.  
Ora è possibile inviare il piano di costi da approvare come budget.

## Piani di benefit

La creazione di un piano di benefit e la relativa associazione a un piano costi consente di calcolare il ROI oppure il VAN di un investimento. A differenza dei piani costo che possono essere sottoposti a un processo di approvazione per essere convertiti in budget formale, i piani di benefit non devono essere approvati. Mentre un piano di benefit può essere associato a un numero di piani costi illimitato, un piano costi può essere associato a un solo piano di benefit.

## Creazione di piani di benefit

Utilizzare la procedura riportata di seguito per creare un piano di benefit da associare a un piano costi.

**Procedere come segue:**

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di benefit.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani di benefit.
3. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

**Nome piano**

Definisce il nome del piano di benefit.

**ID piano**

Definisce l'identificatore univoco per il piano di benefit.

**Tipo di periodo**

Definisce l'unità del periodo di tempo visualizzata nel piano di benefit.

**Periodo di inizio del piano**

Definisce il primo periodo di tempo da includere nel piano.

**Periodo di fine piano**

Definisce l'ultimo periodo di tempo da includere nel piano.

5. Salvare le modifiche.

## Aggiunta di righe di dettagli ai piani di benefit

Utilizzare la procedura riportata di seguito per aggiungere linee di dettagli a un nuovo piano di benefit. I dettagli aggiunti vengono visualizzati nel campo Dettagli nella pagina di elenco dei dettagli del piano di benefit. È possibile definire i dettagli per i soli periodi di tempo applicabili al piano di benefit.

Procedere come segue:

1. Aprire il piano di benefit, quindi fare clic su Aggiungi.
2. Immettere i dettagli del piano di benefit nel campo Dettagli.  
Aggiungere i dettagli del piano di benefit in base alle proprie esigenze.
3. Salvare le modifiche.  
Vengono visualizzati i dettagli del piano di benefit immessi.
4. Per ciascun dettaglio di benefit, completare e verificare i campi indicati di seguito nella sezione Dettagli di benefit. Immettere i dettagli facendo clic sui campi:

**Benefit**

Definisce la quantità di benefit pianificati per il periodo di tempo.

**Benefit effettivo**

Definisce la quantità di benefit effettivi per il periodo di tempo.

**Varianza**

Visualizza la differenza tra il benefit pianificato e il benefit effettivo per il periodo di tempo.

5. Salvare le modifiche.
6. Verificare i seguenti campi per ciascun dettaglio dell'elemento di linea del benefit:

**% di benefit**

Visualizza la percentuale del dettaglio dell'elemento di linea del benefit in quanto parte del totale del piano di benefit.

**Benefit totale**

Visualizza il benefit totale per il dettaglio dell'elemento di linea del benefit.

**Benefit effettivo**

Definisce la quantità di benefit effettivi per il periodo di tempo.

**Varianza**

Visualizza la differenza tra il benefit pianificato e il benefit effettivo per il periodo di tempo.

## Modifica di piani di benefit

Questa procedura consente di modificare i dati di un piano di benefit esistente. Non è possibile eliminare un piano di benefit se associato a un piano costi.

Procedere come segue:

1. Aprire il piano di benefit, quindi fare clic su Proprietà.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Verificare o modificare i valori dei seguenti campi:

**Nome piano**

Definisce il nome del piano di benefit.

**ID piano**

Definisce l'identificatore univoco per il piano di benefit.

**Benefit totale**

Visualizza il benefit totale per il dettaglio dell'elemento di linea del benefit.

**Tipo di periodo**

Definisce l'unità del periodo di tempo visualizzata nel piano di benefit.

**Periodo di inizio del piano**

Definisce il primo periodo di tempo da includere nel piano.

**Periodo di fine piano**

Definisce l'ultimo periodo di tempo da includere nel piano.

3. Salvare le modifiche apportate, quindi fare clic su Dettagli per modificare i dettagli del piano di benefit.

Vengono visualizzati i dettagli del piano di benefit.

4. Verificare o modificare i valori dei seguenti campi:

**Dettagli**

Definisce i dettagli del benefit.

**% di benefit**

Visualizza la percentuale del dettaglio dell'elemento di linea del benefit in quanto parte del totale del piano di benefit.

**Benefit totale**

Visualizza il benefit totale per il dettaglio dell'elemento di linea del benefit.

**Benefit effettivo**

Visualizza il benefit effettivo per il dettaglio dell'elemento di linea del benefit.

**Varianza**

Visualizza la differenza tra gli importi del benefit effettivo e pianificato per il dettaglio dell'elemento di linea del benefit.

**Benefit**

Definisce la quantità di benefit pianificati per il periodo di tempo.

**Benefit effettivo**

Definisce la quantità di benefit effettivi per il periodo di tempo.

**Varianza**

Visualizza la differenza tra il benefit pianificato e il benefit effettivo per il periodo di tempo.

5. Salvare le modifiche.

## Associazione di piani di benefit a piani costi

Utilizzare la procedura riportata di seguito per associare un piano di benefit a un piano costi.

Procedere come segue:

1. Aprire il piano costi, quindi fare clic su Proprietà.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Selezionare un piano di benefit dal campo Piano di benefit.
3. Fare clic su Salva.

## Associazione di piani di benefit a budget inviati

L'associazione del piano di benefit al piano costi viene trasmessa al budget inoltrato. Questa associazione può essere modificata solo se lo stato del budget è Inviato. Una volta approvato il piano di benefit non sarà più possibile modificare l'associazione.

Procedere come segue:

1. Aprire il piano di budget quindi fare clic su Proprietà.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Selezionare un piano di benefit dal campo Piano di benefit.
3. Fare clic su Salva.

## Piani di budget

Quando il piano costi viene approvato, questo si converte nel piano di budget dell'investimento. È possibile inviare una parte di un piano costi per l'approvazione modificando le date di inizio e di fine relative all'invio. Solo la parte compresa tra le nuove date di inizio e di fine verrà inviata per l'approvazione.

Quando un piano costi viene approvato, diventa un piano di budget con un nuovo numero di versione. Se esiste un piano di budget precedente, viene salvato separatamente e può essere visualizzato, ma non modificato.

Quando un piano costi viene inviato come piano di budget, vengono applicate le seguenti regole:

- Se esiste già un piano di budget, il piano di costi inviato deve includere gli stessi attributi di raggruppamento per unire i dati del piano di costi inviato con i dati del piano di budget esistente. Se gli attributi di raggruppamento non sono uguali, sostituire il piano di budget esistente o annullarne l'invio.
- È possibile inviare o approvare solamente un budget alla volta.
- Quando un piano di budget inviato viene approvato, questo si converte nel piano di record.
- È possibile modificare un budget inviato ma non un budget approvato.
- Se esiste già un budget approvato, i dati del piano di costi inviato possono essere uniti o sostituire il budget approvato.

## Invio dei piani di costi come piani di budget

Inviare un piano di costi come piano di budget per creare un nuovo budget approvato o per aggiornare il budget dopo avere aggiornato il piano di costi.

È necessario designare un piano di costi come piano di record affinché possa essere inviato per l'approvazione.

Se esiste già un piano di budget approvato e si crea o si aggiorna un piano di costi come il nuovo piano di record, è possibile inviare il piano di record per unirlo al piano di budget approvato o sostituire completamente il piano di budget.

### **Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani dei costi.
3. Copiare il valore nel campo ID. Questo valore sarà utile in una delle fasi seguenti.
4. Aprire il menu Azioni selezionare Generale e fare clic su Invia piano di record per approvazione.
5. Inserire le informazioni richieste.

Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### **ID piano**

Definisce un ID univoco per il piano di budget. Incollare il valore dell'ID in questo campo.

#### **Periodo di inizio del piano**

Visualizza il periodo di inizio del piano di budget. Per inviare solo una parte del piano costi invece della totalità del piano per il budget, selezionare un periodo di inizio diverso.

#### **Periodo di fine piano**

Visualizza il periodo di fine del piano di budget. Per inviare solo una parte del piano costi invece della totalità del piano per il budget, selezionare un periodo di fine diverso.

### Attributi di raggruppamento

Visualizza gli attributi di raggruppamento del piano costi.

**Nota:** se si desidera unire il piano di costi con un budget approvato esistente, gli attributi di raggruppamento del piano di costi devono corrispondere. Se sono diversi, è possibile sostituire l'intero piano di budget o annullare la richiesta di approvazione.

### Opzioni di invio

Specifica se unire il piano di costi inviato con il budget approvato o se sostituirlo completamente.

**Nota:** questa opzione è nascosta se si invia il primo piano di costi per l'approvazione. L'opzione viene impostata su Sostituisci ed è di sola lettura se gli attributi di raggruppamento o i periodi di tempo sono diversi dagli attributi del budget approvato.

6. Fare clic su Invia per approvazione.

Il piano costi selezionato come piano di record viene inoltrato come piano di budget.

## Approvazione o rifiuto dei piani di budget inviati

Questa procedura consente di approvare o rifiutare un piano costi inviato come budget.

Prima di procedere all'approvazione o al rifiuto di un piano di budget, è possibile modificare i campi nella sezione Dettagli unità, costo e ricavi in base alle proprie esigenze. Inoltre, è possibile aggiungere dettagli dell'elemento di linea al piano.

**Nota:** non è possibile modificare un budget approvato. Per sostituire il budget, è necessario inviare un nuovo budget per l'approvazione.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di budget.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani di budget.
3. Aprire il piano di budget inviato.  
Vengono visualizzati i dettagli del budget.
4. Modificare i dati della sezione Dettagli unità, costo e ricavi, quindi salvare le modifiche apportate.
5. Fare clic su Approva o Rifiuta.

## Creazione di una revisione budget

Una volta approvato, un piano di costi si converte nel piano di budget per un investimento. Poiché gli elementi di un investimento cambiano, è possibile rivedere diverse parti del budget o sostituirlo completamente.

È possibile effettuare due tipi di revisioni in un piano di budget approvato:

### **Revisione di un piano di budget unito**

- Inviare un piano di costi con nuovi elementi di riga e unire le modifiche con il piano di budget esistente.
- Inviare una parte di un piano di costi modificando la data di inizio e di fine per l'invio o aggiornare i valori del campo in periodi di tempo specifici. È possibile inviare solo i periodi di tempo modificati e unirli con il budget.

### **Revisione di un piano di budget sostituito**

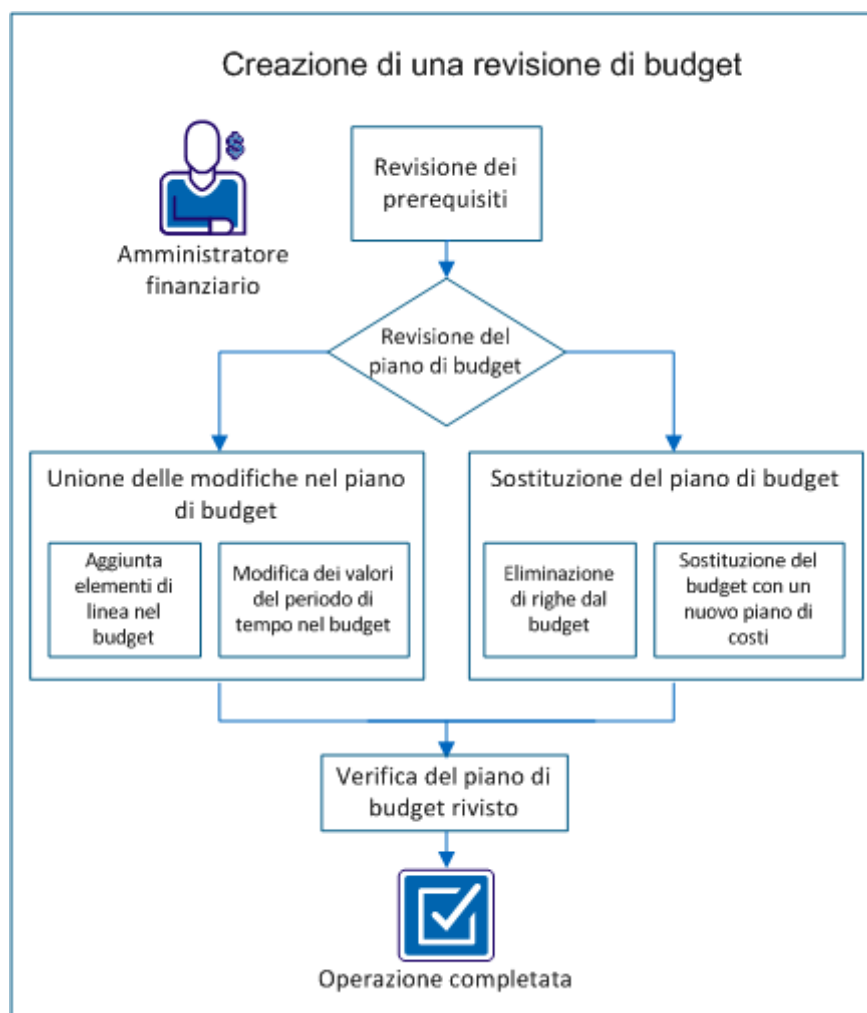
- Inviare un piano di costi con le righe cancellate e sostituire il budget per rimuovere tali righe dal piano di budget.
- Creare un piano di costi utilizzando tipi di attributi di raggruppamento o periodi di tempo diversi e sostituire il budget.

Entrambi i tipi di revisione forniscono la cronologia di approvazione. Tuttavia, la funzione di sostituzione consente di eliminare le righe che non sono più necessarie e di rivedere gli attributi di raggruppamento e i periodi fiscali.

Quando si invia un piano di costi che rivede un budget esistente, specificare se effettuare un'unione o una sostituzione mediante l'elenco a discesa delle opzioni di invio. Questo campo viene visualizzato solo in presenza di almeno un budget approvato. Se la struttura del nuovo piano di costi è diversa da quella del budget esistente, Sostituisci è l'unica opzione disponibile.

A seguito dell'approvazione, il piano di costi diventa il piano di budget rivisto con un nuovo numero di versione. È possibile visualizzare la versione precedente del budget, che viene salvata separatamente. Non è possibile modificare i piani di budget precedenti o i piani di budget correnti approvati.

Il diagramma seguente descrive le modalità di creazione di una revisione del budget da parte di un amministratore finanziario.



#### Esempio: Revisione di un piano di budget di Forward, Inc.

L'esempio seguente descrive le opzioni per l'aggiornamento del piano di budget in questo scenario. Forward Inc. ha un nuovo progetto pianificato per i prossimi mesi di quest'anno. Alice gestisce il progetto e ha già creato un piano di costi (ProjectA\_estimatedCP-00) con i ruoli richiesti e i costi stimati.

Ha bisogno dei ruoli seguenti:

- Un progettista software
- Tre ingegneri di software Java
- Due test engineer

Alice non ha ancora assegnato le risorse per il progetto. Nel piano di costi da lei inviato, ha aggiunto i ruoli per ciascuna delle posizioni e ha compilato il piano di costi per i sei mesi del progetto.

Durante la creazione del piano di costi, Alice ha utilizzato le seguenti proprietà:

- Attributi di raggruppamento: Ruolo
- Tipo di periodo di tempo: trimestrale.
- Date di inizio e di fine: 2 luglio - 31 dicembre

Ha inviato le stime per l'approvazione come piano di budget corrente. Il manager di prodotto di Alice ha approvato il budget stimato. Il manager sa che il budget verrà modificato prima dell'inizio del progetto.

Effettuare le operazioni seguenti per creare una revisione budget:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 125).
2. Rivedere il piano di budget:
  - Unire le modifiche nel piano di budget:
    - [Aggiungere le righe al budget](#) (a pagina 126).
    - [Modificare i valori del periodo di tempo nel budget](#). (a pagina 127)
  - Sostituire il piano di budget:
    - [Eliminare le righe dal budget](#). (a pagina 129)
    - [Sostituire il budget con un nuovo piano di costi](#). (a pagina 130)
3. [Verificare il piano di budget rivisto](#). (a pagina 131)

## Verifica dei prerequisiti

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

### Diritti di accesso

Disporre dei diritti di accesso seguenti:

- *Proprietà finanziarie - Piano di costi - Modifica*
- *Proprietà finanziarie - Piano finanziario - Invia per approvazione*
- *Progetto - Piano di budget - Visualizza*
- *Progetto - Piano di budget - Modifica*

### Attività completate

Completare le attività seguenti prima di avviare lo scenario:

- Creare un piano di costi per l'investimento.
- Specificare il piano di costi come il piano di record.
- Inviare il piano di record per l'approvazione e farlo approvare come piano di budget per l'investimento.

### Ulteriori informazioni

Dopo aver inviato un piano di costi per l'approvazione, questo si converte nel piano di budget inviato. È possibile modificare il piano di budget inviato, tuttavia non è possibile modificare il piano di budget dopo l'approvazione.

## Aggiungere righe al budget.

Aggiungere le righe al piano di costi e unire le nuove righe nel budget. Ad esempio, è possibile aggiungere un ruolo a un piano di costi e inviare il piano di costi per l'approvazione come una modifica unita.

### Esempio: Revisione del budget con un nuovo ruolo

Alice stabilisce che il nuovo progetto necessita di un technical writer per scrivere la documentazione della guida in linea. Aggiunge il ruolo di senior technical writer al piano di costi e invia il piano rivisto, ProjectA\_estimatedCP-00, come una revisione unita al budget.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato; ad esempio, Progetti.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Piani finanziari.
3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.
4. Aprire il piano di costi.
5. Fare clic su Aggiungi per aggiungere la nuova riga.

Viene visualizzata la pagina Dettagli piano di costi: Proprietà che visualizza i campi per ciascun attributo di raggruppamento presente nel piano di costi. Ad esempio, se Ruolo è un attributo di raggruppamento, viene visualizzato il campo Ruolo.

6. Selezionare i valori per la nuova riga (ad esempio, ruoli) che si desidera aggiungere.
7. Fare clic su Salva e Indietro.
8. Immettere il dettaglio relativo al periodo di tempo per la riga.

**Nota:** per ulteriori informazioni sulla compilazione dei piani di costi, consultare la *Guida per l'utente di gestione finanziaria*.

9. Salvare le modifiche e fare clic su Indietro.
10. Fare clic su Azioni e selezionare Imposta come piano di record.  
**Nota:** se il piano di costi è già il piano di record, saltare questa operazione.
11. Fare clic su Sì per confermare.
12. Fare clic su Azioni e selezionare Invia piano di record per approvazione.  
**Nota:** se si riceve il messaggio seguente, è presente un altro piano di costi per l'investimento come piano di budget inviato.  
Errore: un budget inviato esiste già.  
Prima di poter inviare un altro piano per l'approvazione, è necessario che il piano di budget inviato sia stato approvato o rifiutato.
13. Immettere i valori richiesti.
14. Nell'elenco a discesa Opzione Invia, selezionare Unisci.
15. Fare clic su Invia per approvazione.
16. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di budget per visualizzare l'elenco dei piani di budget e il relativo stato.  
È stato inviato un piano di costi per l'approvazione che unisce una riga aggiunta nel budget esistente.

## Modifica dei valori del periodo di tempo nel budget

È possibile rivedere i valori del periodo di tempo in un piano di costi e unirli nel piano di budget esistente. L'unione dei valori da uno o più periodi di tempo garantisce il mantenimento della precisione del budget, e non presenta la necessità di sostituirlo completamente.

Ad esempio, si riceve un finanziamento incrementale per il budget per far fronte all'aumento dei costi per le risorse. È possibile rivedere il costo della risorsa solo per i mesi interessati.

Se nell'entità finanziaria è impostata una data di congelamento, è possibile modificare il piano di costi solo per i periodi *successivi* alla data di congelamento.

### Esempio: Aggiunta di periodi di tempo al piano di budget

Alice rivede i piani del progetto con il suo manager e scopre di dover aggiungere tre mesi per una nuova funzionalità obbligatoria. Alice rivede il piano di costi aggiungendo tre mesi al progetto e compila i campi con le informazioni relative ai costi per ciascuna risorsa. Invia il piano di costi rivisto, con l'ID di ProjectA\_estimatedCP-00, come una revisione unita solo con i mesi aggiuntivi.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato; ad esempio, Progetti.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Piani finanziari.
3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.
4. Aprire il piano di costi.
5. Visualizzare il periodo di tempo corretto per il piano nella sezione Dettagli unità, costo e ricavi.
6. Modificare i campi Unità, Costo e Ricavi per il periodo di tempo, come descritto nel grafico seguente:

	1 gen 2011 - 31 gen 2011	1 feb 2011 - 28 feb 2011
Unità	1,00	2
Costo	100,00	
Ricavi	200,00	4.000
		3.000

7. Salvare le modifiche e fare clic su Indietro.
8. Fare clic su Azioni e selezionare Imposta come piano di record.
9. Fare clic su Sì per confermare.
10. Fare clic su Azioni e selezionare Invia piano di record per approvazione.

**Nota:** se si riceve il messaggio seguente, è presente un altro piano di costi per l'investimento come piano di budget inviato.

Errore: un budget inviato esiste già.

Prima di poter inviare un altro piano per l'approvazione, è necessario che il piano di budget inviato sia stato approvato o rifiutato.

11. Specificare i valori Periodo di inizio e Periodo di fine solo per i mesi in cui si aggiungono o si aggiornano i valori.
12. Nell'elenco a discesa Opzione di invio, selezionare Unisci.
13. Fare clic su Invia per approvazione.
14. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di budget per visualizzare l'elenco dei piani di budget e il relativo stato.

È stato inviato per l'approvazione un piano di costi che unisce le revisioni dei periodi di tempo nel budget esistente.

## Eliminazione di righe dal budget

Eliminare le righe superflue e inviare il piano di costi come sostituzione del budget. Ad esempio, per rimuovere una riga dal piano di budget, eliminare la riga nel piano di costi. Inviare il piano di costi rivisto come sostituzione del piano di budget.

**Nota:** selezionare Sostituisci per eliminare le righe. Selezionando Unisci si impedisce l'eliminazione e la riga rimane nel piano di budget inviato.

### Esempio: Eliminazione di un ruolo e sostituzione del budget

Molti mesi prima dell'inizio del progetto, Alice scopre che deve trasferire il numero di test engineer in un altro progetto. Elimina la riga per il ruolo di junior test engineer dal piano di costi, ProjectA\_estimatedCP-00, e invia il piano per l'approvazione. Alice seleziona Sostituisci per rimuovere la riga dal budget.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato; ad esempio, Progetti.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Piani finanziari.
3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.
4. Aprire il piano di costi.
5. Selezionare la riga che si desidera eliminare e fare clic su Elimina.
6. Fare clic su Sì per confermare, quindi su Indietro.
7. Fare clic su Azioni e selezionare Imposta come piano di record.

**Nota:** se il piano di costi è già il piano di record, saltare questa operazione.

8. Fare clic su Sì per confermare.
9. Fare clic su Azioni e selezionare Invia piano di record per approvazione.

**Nota:** se si riceve il messaggio seguente, è presente un altro piano di costi per l'investimento come piano di budget inviato.

Errore: un budget inviato esiste già.

Prima di poter inviare un altro piano per l'approvazione, è necessario che il piano di budget inviato sia stato approvato o rifiutato.

10. Selezionare Sostituisci nell'elenco a discesa Opzione Invia.
11. Fare clic su Invia per approvazione.
12. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di budget per visualizzare l'elenco dei piani di budget e il relativo stato.

È stato inviato per l'approvazione un piano di costi che sostituisce il budget esistente.

## Sostituzione del budget con un nuovo piano di costi

Scegliere i nuovi attributi di raggruppamento e i tipi di periodo di tempo per il budget creando e inviando un nuovo piano di costi che sostituisce il piano di budget approvato.

Ad esempio, quando si pianifica un progetto futuro, si fornisce un budget stimato con i ruoli di cui si pensa di aver bisogno. Prima dell'inizio del progetto, si crea un piano di costi con le risorse effettive e si modificano gli attributi di raggruppamento affinché includano Dipartimento e Ubicazione. A questo punto è possibile inviare il nuovo piano di costi per sostituire il piano di budget approvato.

### Esempio: Invio di un nuovo piano di costi e sostituzione del budget

Alice inserisce tutte le posizioni per il team e conosce il costo di ciascuna risorsa. Dispone di risorse in due ubicazioni e desidera raggrupparle per dipartimento e ubicazione. Inoltre, il manager di prodotto le chiede di utilizzare periodi di tempo mensili anziché trimestrali. Alice crea un piano di costi e aggiunge ciascuna risorsa con i relativi dettagli di costo. Effettua le selezioni seguenti nelle proprietà del piano di costi:

- Attributi di raggruppamento: Ubicazione e dipartimento
- Tipo di periodo di tempo: mensile

Alice salva le modifiche come ProjectA\_actualCP-00 e invia il nuovo budget per l'approvazione.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato; ad esempio, Progetti.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Piani finanziari.
3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.
4. Creare e compilare un piano di costi.

**Nota:** per ulteriori informazioni sulla creazione dei piani di costi, consultare la *Guida per l'utente di gestione finanziaria*.

5. Fare clic su Salva, quindi su Indietro.
6. Fare clic su Azioni e selezionare Imposta come piano di record.

**Nota:** se il piano di costi è già il piano di record, saltare questa operazione.

7. Fare clic su Sì per confermare.

8. Fare clic su Azioni e selezionare Invia piano di record per approvazione.

Il campo Opzione Invia visualizza Sostituisci come l'unica opzione disponibile. Si deve sostituire il budget quando gli attributi di raggruppamento o il tipo di periodo di tempo fiscale sono diversi dalle proprietà selezionate per il budget esistente.

**Nota:** se si riceve il messaggio seguente, è presente un altro piano di costi per l'investimento come piano di budget inviato.

Errore: un budget inviato esiste già.

Prima di poter inviare un altro piano per l'approvazione, è necessario che il piano di budget inviato sia stato approvato o rifiutato.

9. Fare clic su Invia per approvazione.
10. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di budget per visualizzare l'elenco dei piani di budget e il relativo stato.

È stato inviato per l'approvazione un piano di costi che sostituisce il budget esistente.

## Verifica del piano di budget rivisto

Dopo aver inviato il piano di costi per l'approvazione, esso diventa disponibile come piano di budget inviato. Se si dispone dei diritti di accesso, è possibile visualizzare lo stato del piano di budget e modificarlo.

### Esempio: Modifica e verifica del piano di budget inviato

Alice ha inviato il piano di costi rivisto per l'approvazione. Il piano di budget conserva lo stato Inviato fino all'approvazione da parte del manager. Alice verifica che le revisioni siano state inserite nel budget o che il budget sia stato sostituito correttamente. Durante la revisione del piano, Alice nota che il valore di costo per il mese di ottobre per una delle risorse non è corretto. Modifica manualmente il valore e salva le modifiche. Il manager approva il budget e Alice completa la revisione del piano di budget approvato con le sue modifiche.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la Pagina iniziale, selezionare Gestione portfolio e fare clic sul tipo di investimento appropriato; ad esempio, Progetti.
2. Aprire l'investimento e fare clic su Piani finanziari.
3. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di budget.
4. Aprire il piano di budget inviato per visualizzare le revisioni e verificare che siano corrette.
5. Modificare i valori nel piano di budget inserendo tutte le revisioni necessarie.
6. Salvare le modifiche e fare clic su Indietro.

Dopo aver verificato che il budget inviato è corretto ed è stato approvato, il processo di revisione del piano di budget approvato è completato correttamente.

## Informazioni sulla copia dei piani finanziari.

È possibile copiare un piano finanziario esistente da un investimento per creare un piano nuovo.

Inoltre, è possibile copiare un piano finanziario durante la creazione di un investimento da un modello di investimento che includa i piani finanziari.

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

Durante la copia di un piano finanziario per la creazione di un nuovo piano vengono utilizzate le seguenti regole:

- Nel piano costi previsto, il tipo di periodo fiscale e i valori dell'attributo di raggruppamento assumono per impostazione predefinita i valori del piano costi origine. Non è possibile modificare tali valori.
- Le istanze di processo associate al piano finanziario originale non vengono copiate nel nuovo piano.
- Tutti i processi associati agli oggetti del piano costi o del piano di benefit sono disponibili nel nuovo piano per la generazione di istanze di processo.
- È possibile copiare i piani costi e piani di benefit ma non copiare i piani di budget.

## Esempio: copia dei dati di un piano finanziario

Questo esempio descrive la modalità di copia dei dati da un piano di origine a un piano di destinazione basandosi sugli input immessi dall'utente.

- Copia dei periodi di tempo dal piano di origine
  - Periodo di inizio e di fine del piano di destinazione
1. Jim il manager di progetto di ARP per Forward, Inc. seleziona e copia un piano costi esistente per creare un nuovo piano. Il piano costi esistente comprende i seguenti periodi di tempo:
    - Periodo di inizio: 01 gennaio 2009- 31 gennaio 2009
    - Periodo di fine 01 dicembre 2009- 31 dicembre 2009
  2. Nella pagina del piano costi di copia, Jim specifica i seguenti periodi di tempo nella sezione Copia dati dal piano costi di origine:
    - Periodo di inizio: 01 giugno 2009- 30 giugno 2009
    - Periodo di fine 01 dicembre 2009- 31 dicembre 2009

3. Nella stessa pagina, nella sezione Piano costi previsto, Jim specifica i seguenti periodi di inizio e di fine per il piano costi previsto:

- Periodo di inizio: 01 gennaio 2011- 31 gennaio 2011
- Periodo di fine 01 dicembre 2011- 31 dicembre 2011

I dati dei periodi compresi tra giu 2009 - dic 2009 del piano di origine vengono copiati nei periodi compresi tra gen 2011 e giu 2011 del piano di destinazione.

## Copia di piani costi

Utilizzare la seguente procedura per copiare un piano costi esistente da un investimento e creare un nuovo piano costi. È possibile copiare l'intero piano costi oppure copiare solamente una parte e modificarla.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di costi.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
3. Selezionare la casella di controllo accanto al piano costi che si desidera copiare.
4. Aprire il menu Azioni, selezionare Generale e fare clic su Copia piano di costi.  
Viene visualizzata la pagina di copia del piano.
5. Completare o verificare i seguenti campi nella sezione Copia dati dal piano costi di origine:

### **Nome piano di origine**

Visualizza il nome del piano di origine.

### **Periodo di inizio**

Definisce il periodo di inizio della copia. I dati vengono copiati nel piano di destinazione in base a questo periodo di inizio e in base al periodo di inizio del piano di destinazione.

**impostazione predefinita:** il periodo di inizio del piano di origine.

### **Periodo di fine**

Definisce il periodo di fine della copia. I dati vengono copiati nel piano di destinazione sulla base di questo periodo di fine e al periodo di fine del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** il periodo di fine del piano di origine.

#### Scala per %

Definisce la percentuale di scala da utilizzare (incremento o riduzione) per i valori in dollari nella copia del piano.

**Esempio:** immettere 75 per aumentare i valori del piano di copia del 75% rispetto al piano di origine.

**Valore predefinito:** 0% Nessuna modifica apportata ai valori.

6. Completare o verificare i seguenti campi nella sezione Piano costi previsto:

#### Nome piano

Definisce il nome del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** il nome del piano di origine preceduto dal prefisso Copia di.

#### ID piano

Definisce l'ID univoco del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** l'ID del piano di origine preceduto dal prefisso Copia di.

#### Descrizione

Fornisce una descrizione del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** descrizione del piano costi di origine.

#### Tipo di periodo

Visualizza il tipo di periodo fiscale.

**Impostazione predefinita:** il tipo di periodo fiscale del piano di origine. Non è possibile modificare il tipo di periodo predefinito.

#### Periodo di inizio piano

Definisce il periodo di inizio del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** il periodo di inizio del piano di origine.

#### Periodo di fine piano

Definisce il periodo di fine del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** il tipo di periodo di fine del piano di origine.

#### Piano di benefit

Visualizza il piano di benefit associato al piano di origine (se presente).

#### Valuta

Visualizza la valuta di sistema selezionata durante l'impostazione finanziaria.

### Attributi di raggruppamento

Visualizza gli attributi di raggruppamento del piano.

**Impostazione predefinita:** attributi di raggruppamento del piano di origine.  
Non è possibile modificare gli attributi di raggruppamento.

7. Salvare le modifiche.

Il piano costi viene copiato e il nuovo piano è visualizzato nella pagina di elenco dei piani costi.

## Copia di piani di benefit

Utilizzare la seguente procedura per copiare un piano di benefit esistente e creare un nuovo piano di benefit. Il piano può essere copiato interamente o parzialmente. Dopo aver copiato il piano, è possibile modificarlo.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento.
2. Aprire il menu Piani finanziari e fare clic su Piani di benefit.  
Viene visualizzato l'elenco dei piani di benefit.
3. Selezionare il piano di benefit che si desidera copiare.
4. Aprire il menu Azioni, selezionare Generale e fare clic su Copia piano di benefit.  
Viene visualizzata la pagina Copia piano di benefit.
5. Completare o verificare i seguenti campi nella sezione Copia dati dal piano di benefit di origine:

### Nome piano di origine

Visualizza il nome del piano di origine.

### Periodo di inizio

Definisce il periodo di inizio della copia I dati vengono copiati nel piano di destinazione in base a questo periodo di inizio e in base al periodo di inizio del piano di destinazione.

**impostazione predefinita:** il periodo di inizio del piano di origine.

### Periodo di fine

Definisce il periodo di fine della copia. I dati vengono copiati nel piano di destinazione sulla base di questo periodo di fine e al periodo di fine del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** il periodo di fine del piano di origine.

#### Scala per %

Definisce la percentuale di scala da utilizzare (incremento o riduzione) per i valori in dollari nella copia del piano.

**Esempio:** immettere 75 per aumentare i valori del piano di copia del 75% rispetto al piano di origine.

**Valore predefinito:** 0% Nessuna modifica apportata ai valori.

6. Completare i seguenti campi della sezione Piano di benefit previsto.

#### Nome piano

Definisce il nome del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** il nome del piano di origine preceduto dal prefisso Copia di.

#### ID piano

Definisce l'ID univoco del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** l'ID del piano di origine preceduto dal prefisso Copia di.

#### Tipo di periodo

Visualizza il tipo di periodo fiscale.

**Impostazione predefinita:** il tipo di periodo fiscale del piano di origine. Non è possibile modificare il tipo di periodo predefinito.

#### Periodo di inizio piano

Definisce il periodo di inizio del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** il periodo di inizio del piano di origine.

#### Periodo di fine piano

Definisce il periodo di fine del piano di destinazione.

**Impostazione predefinita:** il tipo di periodo di fine del piano di origine.

7. Salvare le modifiche.

Vengono visualizzate le proprietà del piano di benefit con i valori del nuovo piano di benefit copiato.

8. Verificare che l'importo del campo Benefit totale riporti la percentuale di scala applicata durante la copia dei dati dal piano di origine.

9. Fare clic su Dettagli per verificare o modificare i dettagli del piano di benefit.

L'importo totale del benefit viene suddiviso tra i nuovi periodi di pianificazione. Per i periodi non inclusi nel nuovo piano di benefit viene visualizzato il valore zero.

# Capitolo 5: Elaborazione delle transazioni

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sull'elaborazione delle transazioni](#) (a pagina 137)

[Voci di transazione](#) (a pagina 138)

[Esempio: Acquisizione dei costi fatturabili del progetto](#) (a pagina 138)

[Come rendere disponibili tipi di giustificativo e di risorsa per l'elaborazione](#) (a pagina 139)

[Modalità di gestione delle transazioni](#) (a pagina 139)

[Creazione di intestazioni di giustificativo](#) (a pagina 140)

[Creazione di voci di transazione](#) (a pagina 141)

[Modifica dei dettagli della transazione](#) (a pagina 143)

[Eliminare le transazioni](#) (a pagina 146)

[Work-in-Progress \(WIP\)](#) (a pagina 147)

[Revisione di transazioni elaborate](#) (a pagina 156)

## Informazioni sull'elaborazione delle transazioni

Le transazioni acquisiscono il costo totale di lavoro, materiale, apparecchiature nonché le altre spese addebitabili ai dipartimenti per servizi e altri investimenti, quali beni, applicazioni e progetti. Le transazioni possono essere avviate da schede attività, importate da sistemi esterni oppure immesse manualmente. Le transazioni WIP sono una fase importante del processo contabile, che consente di adeguare ed esaminare le transazioni prima della fatturazione.

### Transazioni manuali

L'immissione manuale delle transazioni consente di acquisire il costo totale delle spese associate a un investimento, quali materiale, apparecchiature, lavoro, ecc.

Ad esempio, è possibile utilizzare le transazioni per contabilizzare il costo dei server utilizzati per lo sviluppo di applicazioni e addebitare il costo al dipartimento che ha commissionato il progetto di sviluppo delle applicazioni.

Tutte le transazioni vengono immesse come giustificativi e quindi contabilizzate in WIP (Work-In-Progress) per le transazioni che appaiono su una fatturazione o su una fattura di dipartimento.

### Transazioni WIP (Work-In-Progress)

Work-in-progress (WIP) è un concetto di contabilità fondamentale e importante in base al quale tutti i costi sostenuti per un investimento vengono acquisiti e capitalizzati. Le transazioni, prima di essere elaborate, devono essere contabilizzate in WIP.

È possibile contabilizzare le transazioni in WIP, adeguare le transazioni WIP contabilizzate e approvare o rifiutare gli adeguamenti WIP.

Il set di tabelle WIP contiene transazioni immesse che possono essere successivamente contabilizzate in un sistema di contabilità. La contabilizzazione in WIP riconosce i valori negativi al momento dell'elaborazione delle transazioni. La transazione, una volta contabilizzata in WIP, ha superato tutti i criteri di convalida ed è disponibile per la fatturazione e la contabilizzazione in CoGe (Contabilità Generale).

Vengono registrati record dettagliati di modifiche, adeguamenti e fatturazioni. Non è possibile eliminare transazioni WIP contabilizzate, ma è possibile modificarle mediante il processo di adeguamento WIP.

## Voci di transazione

Una voce transazione è costituita dai seguenti elementi:

- L'intestazione di un giustificativo descrive le transazioni e le classifica in base al tipo di risorsa. È necessario creare un'intestazione di giustificativo per creare voci di transazioni.
- Elementi della linea che descrivono la transazione.

**Procedura consigliata:** prima di procedere alla creazione alla visualizzazione delle transazioni, verificare che le proprietà finanziarie siano abilitate al momento dell'accesso.

È possibile cercare, aggiornare ed eliminare le transazioni fino alla loro contabilizzazione in WIP. Una volta eseguita la contabilizzazione in WIP, le operazioni di visualizzazione, modifica e rifiuto delle transazioni potranno essere eseguite nella pagina Adeguamenti WIP.

Le transazioni vengono utilizzate per l'addebito del costo degli investimenti ai dipartimenti. Le transazioni immesse non vengono contabilizzate in sistemi finanziari di acquisto o pagamento integrati. Se CA Clarity PPM è stato integrato con un'applicazione contabile, si consiglia di immettere tutte le transazioni di acquisto e di fornitori direttamente mediante il sistema di acquisto o fornitori finanziario in uso.

## Esempio: Acquisizione dei costi fatturabili del progetto

Il gruppo Sviluppo applicazioni presso Forward Inc sta sviluppando un software Autopay per dispositivi wireless per la JJ Johnston Company. Questa azienda ha accettato il pagamento di tutti i costi associati al progetto, inclusi tempi di sviluppo, DA per il test e spese di trasferta.

Per contabilizzare tutti i costi, il manager di progetto ha aggiunto risorse di tipo lavoro, apparecchiatura e trasferta al progetto. Ciascuna risorsa viene aggiunta al progetto come "membro di team", in base al tipo di risorsa.

Una volta contabilizzati i costi di progetto per i diversi tipi di risorsa e abilitato il progetto a livello finanziario, vengono create le voci di transazione per le spese utilizzando Giustificativo spese e, per l'acquisto di PDA, utilizzando Giustificativo - Altro.

## Come rendere disponibili tipi di giustificativo e di risorsa per l'elaborazione

I seguenti tipi di giustificativo vengono utilizzati per classificare le transazioni in base al tipo di risorsa per la voce di transazione:

- Giustificativo- Altro—Consente transazioni per risorse di tipo lavoro, materiale e apparecchiatura.
- Giustificativo spese—Consente transazioni per risorse di tipo spesa.

Per rendere disponibili risorse di tipo lavoro, materiale, apparecchiatura e spese per l'elaborazione delle transazioni, effettuare quanto segue:

1. Creare una risorsa (nella misura necessaria) per ciascun tipo di risorsa e abilitarla a livello finanziario.

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

2. (Facoltativo) [Creare una matrice di tasso e di costo per ciascun tipo di lavoro](#) (a pagina 61).
3. Aggiungere la risorsa come membro del team all'investimento.

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

## Modalità di gestione delle transazioni

È necessario creare le intestazioni di giustificativo per immettere le transazioni. Le intestazioni di giustificativo vengono utilizzate per classificare le transazioni in base ai tipi di risorsa. Ad esempio, è possibile creare singole intestazioni di giustificativo per lavoro e apparecchiature.

È possibile visualizzare un elenco delle intestazioni di giustificativo non contabilizzate in WIP, nonché aprirle per creare, modificare o visualizzare l'elenco delle transazioni associate. Inoltre è possibile creare nuove intestazioni di giustificativo o eliminare quelle esistenti.

Per gestire transazioni, procedere come segue:

1. [Creare intestazioni di giustificativo](#) (a pagina 140).
2. [Creare nuove voci di transazioni](#) (a pagina 141).
3. [Modificare i dettagli delle transazioni](#) (a pagina 143).
4. [Contabilizzare le transazioni in WIP](#) (a pagina 147).

## Creazione di intestazioni di giustificativo

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione finanziaria e fare clic su Voce di transazione.  
Verrà visualizzata la pagina Voce di transazione.
2. Fare clic su Nuovo.  
Viene visualizzata la pagina Voce.
3. Completare i seguenti campi nella sezione Generale per creare un'intestazione di giustificativo:

**Tipo di voce**

Definisce il tipo di giustificativo

**Numero voce**

Definisce il numero utilizzato per monitorare ed elaborare la transazione.

**Limiti:** fino a 30 caratteri

**Numero O.d.A.**

Definisce il numero dell'ordine di acquisto associato alla transazione.

**Fornitore**

Specifica il codice del fornitore dell'azienda o risorsa fornitrice del il prodotto o servizio. Il codice del fornitore è obbligatorio per i giustificativi di spesa nel caso in cui non sia stata selezionata alcuna risorsa nel campo Sostenuto da.

**Sostenuto da**

Definisce la risorsa che ha sostenuto la spesa. La risorsa che ha sostenuto la spesa è obbligatoria per giustificativi di spesa, nel caso in cui non sia selezionato alcun fornitore.

4. Fare clic su Salva per creare l'intestazione di giustificativo e procedere alla creare della transazione.

## Creazione di voci di transazione

È necessario creare intestazioni di giustificativo per poter procedere alla creazione delle transazioni.

Procedere come segue:

1. Aprire l'intestazione di giustificativo e fare clic su Nuovo.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli transazione.
2. Immettere le informazioni richieste per definire la transazione.

### Data di transazione

Indica la data della transazione.

### ID investimento

Indica l'ID investimento relativo a questa transazione. L'investimento deve essere abilitato a livello finanziario.

### Attività

Identifica il nome del progetto o dell'investimento.

- Per i progetti, questo campo viene compilato automaticamente con il nome del progetto nel caso in cui il team disponga di almeno un membro. In caso contrario, selezionare un'attività da associare alla transazione.
- Per gli altri investimenti, questo campo viene compilato automaticamente con il nome dell'investimento, se il team contiene almeno un membro.

### Codice di addebito

Identifica il codice addebito del progetto o dell'attività. È possibile selezionare il codice di addebito tra i codici disponibili oppure specificare un codice di addebito del progetto.

- Per i progetti, questo campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito del progetto (se il progetto dispone di un codice di addebito) e il progetto viene selezionato come attività associata alla transazione. Se l'attività selezionata presenta un codice di addebito diverso, il campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito dell'attività.
- Per gli investimenti, questo campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito dell'investimento (se dispone di un codice di addebito).

#### **ID risorsa**

Definisce l'ID della risorsa associata alla transazione.

Una risorsa può corrispondere a una persona (lavoro) oppure a apparecchiature, materiali o spese, in base al tipo di risorsa per la quale viene eseguita l'elaborazione dei costi nella transazione.

#### **Ruolo**

Definisce il ruolo in caso di applicazione di un tasso o di un costo basato sul ruolo alla transazione. Il tipo di risorsa per il ruolo deve corrispondere al tipo di risorsa per la risorsa associata.

#### **Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione della risorsa. Questo valore viene compilato automaticamente se la risorsa è assegnata a una classe di transazione. In caso contrario, selezionare una classe di transazione.

#### **Codice tipo di input**

Definisce il codice tipo di input della risorsa. Questo campo viene compilato automaticamente se la risorsa è associata a un tipo di input. In caso contrario, selezionare un tipo di input.

#### **Valore utente 1 e Valore utente 2**

Definisce proprietà personalizzate. Questa opzione può essere selezionata solo nel caso in cui l'amministratore di CA Clarity PPM abbia creato valori di ricerca utilizzando Studio.

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

#### **Tipo di spesa**

Definisce il tipo di spesa per determinare la modalità di elaborazione dell'addebito. La registrazione delle spese in conto capitale viene eseguita in modo diverso rispetto all'ammortamento.

#### **Note**

Definisce eventuali informazioni aggiuntive sulla transazione.

#### **Conserva informazioni generali**

Salva i valori immessi nella sezione Generale nel momento in cui s'invia e si crea una nuova transazione durante la stessa sessione. Selezionare questa casella di controllo per salvare i valori immessi.

3. Immettere le informazioni relative alla transazione nella sezione Dati Transazione:

#### **Quantità**

Definisce il numero di unità per il calcolo del costo totale. Questo campo accetta i valori negativi.

**Costo**

Indica il costo associato alla transazione. Se una matrice di costo/tasso è associata all'investimento selezionato o a un'entità a un valore predefinito di sistema, è possibile lasciare questo campo vuoto per utilizzare il costo definito nella matrice. In caso contrario, immettere il costo effettivo associato alla transazione.

Se l'opzione Valuta multipla non è abilitata, verrà utilizzata la valuta di sistema. Nel caso in cui l'opzione Valuta multipla sia abilitata, i valori della valuta attiva visualizzata per prima secondo l'ordine alfabetico verranno applicati al costo di transazione. Ad esempio, se le valute ADP e INR sono attive, la valuta predefinita sarà ADP. Se lo si desidera, è possibile selezionare una valuta diversa.

**Tasso**

Indica il tasso di fatturazione associato alla transazione. Se una matrice di costo/tasso è associata all'investimento selezionato o a un'entità a un valore predefinito di sistema, è possibile lasciare questo campo vuoto per utilizzare il tasso definito nella matrice. In caso contrario, immettere il tasso di fatturazione associato alla transazione.

Se l'opzione Valuta multipla non è abilitata, verrà utilizzata la valuta di sistema. Nel caso in cui l'opzione Valuta multipla sia abilitata, i valori della valuta attiva visualizzata per prima secondo l'ordine alfabetico verranno applicati al tasso di transazione. Ad esempio, se le valute ADP e INR sono attive, la valuta predefinita sarà ADP. Se lo si desidera, è possibile selezionare una valuta diversa.

**Addebitabile**

Indica se la transazione contiene costi da addebitare internamente ai dipartimenti. Se questa opzione non è selezionata, la transazione non sarà disponibile per la fatturazione.

4. Salvare le modifiche.

## Modifica dei dettagli della transazione

È possibile modificare i dettagli della transazione dall'intestazione di giustificativo prima della contabilizzazione in WIP. Dopo aver completato la contabilizzazione in WIP, è possibile modificare le transazioni dalla pagina Adeguamenti WIP.

Procedere come segue:

1. Aprire l'intestazione di giustificazione e filtrare per transazione.
2. Fare clic sul collegamento Numero voce per modificare la transazione.

Viene visualizzata la pagina Voce.

3. Fare clic sull'icona Modifica per modificare i dettagli della transazione selezionata.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli.
4. Immettere o aggiornare i valori dei seguenti campi:

**Data di transazione**

Indica la data della transazione.

**ID investimento**

Indica l'ID investimento relativo a questa transazione. L'investimento deve essere abilitato a livello finanziario.

**Attività**

Identifica il nome del progetto o dell'investimento.

- Per i progetti, questo campo viene compilato automaticamente con il nome del progetto nel caso in cui il team disponga di almeno un membro. In caso contrario, selezionare un'attività da associare alla transazione.
- Per gli altri investimenti, questo campo viene compilato automaticamente con il nome dell'investimento, se il team contiene almeno un membro.

**Codice di addebito**

Identifica il codice addebito del progetto o dell'attività. È possibile selezionare il codice di addebito tra i codici disponibili oppure specificare un codice di addebito del progetto.

- Per i progetti, questo campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito del progetto (se il progetto dispone di un codice di addebito) e il progetto viene selezionato come attività associata alla transazione. Se l'attività selezionata presenta un codice di addebito diverso, il campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito dell'attività.
- Per gli investimenti, questo campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito dell'investimento (se dispone di un codice di addebito).

**ID risorsa**

Definisce l'ID della risorsa associata alla transazione.

Una risorsa può corrispondere a una persona (lavoro) oppure a apparecchiature, materiali o spese, in base al tipo di risorsa per la quale viene eseguita l'elaborazione dei costi nella transazione.

**Ruolo**

Definisce il ruolo in caso di applicazione di un tasso o di un costo basato sul ruolo alla transazione. Il tipo di risorsa per il ruolo deve corrispondere al tipo di risorsa per la risorsa associata.

**Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione della risorsa. Questo valore viene compilato automaticamente se la risorsa è assegnata a una classe di transazione. In caso contrario, selezionare una classe di transazione.

**Codice tipo di input**

Definisce il codice tipo di input della risorsa. Questo campo viene compilato automaticamente se la risorsa è associato un tipo di input. In caso contrario, selezionare un tipo di input.

**Valore utente 1 e Valore utente 2**

Definisce proprietà personalizzate. Questa opzione può essere selezionata solo nel caso in cui l'amministratore di CA Clarity PPM abbia creato valori di ricerca utilizzando Studio.

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

**Tipo di spesa**

Definisce il tipo di spesa per determinare la modalità di elaborazione dell'addebito. La registrazione delle spese in conto capitale viene eseguita in modo diverso rispetto all'ammortamento.

**Note**

Definisce eventuali informazioni aggiuntive sulla transazione.

**Conserva informazioni generali**

Salva i valori immessi nella sezione Generale nel momento in cui s'invia e si crea una nuova transazione durante la stessa sessione. Selezionare questa casella di controllo per salvare i valori immessi.

5. Immettere le informazioni relative alla transazione nella sezione Dati Transazione:

**Quantità**

Definisce il numero di unità per il calcolo del costo totale. Questo campo accetta i valori negativi.

**Costo**

Indica il costo associato alla transazione. Se una matrice di costo/tasso è associata all'investimento selezionato o a un'entità a un valore predefinito di sistema, è possibile lasciare questo campo vuoto per utilizzare il costo definito nella matrice. In caso contrario, immettere il costo effettivo associato alla transazione.

Se l'opzione Valuta multipla non è abilitata, verrà utilizzata la valuta di sistema. Nel caso in cui l'opzione Valuta multipla sia abilitata, i valori della valuta attiva visualizzata per prima secondo l'ordine alfabetico verranno applicati al costo di transazione. Ad esempio, se le valute ADP e INR sono attive, la valuta predefinita sarà ADP. Se lo si desidera, è possibile selezionare una valuta diversa.

### **Tasso**

Indica il tasso di fatturazione associato alla transazione. Se una matrice di costo/tasso è associata all'investimento selezionato o a un'entità a un valore predefinito di sistema, è possibile lasciare questo campo vuoto per utilizzare il tasso definito nella matrice. In caso contrario, immettere il tasso di fatturazione associato alla transazione.

Se l'opzione Valuta multipla non è abilitata, verrà utilizzata la valuta di sistema. Nel caso in cui l'opzione Valuta multipla sia abilitata, i valori della valuta attiva visualizzata per prima secondo l'ordine alfabetico verranno applicati al tasso di transazione. Ad esempio, se le valute ADP e INR sono attive, la valuta predefinita sarà ADP. Se lo si desidera, è possibile selezionare una valuta diversa.

### **Addebitabile**

Indica se la transazione contiene costi da addebitare internamente ai dipartimenti. Se questa opzione non è selezionata, la transazione non sarà disponibile per la fatturazione.

6. Salvare le modifiche.

## **Eliminare le transazioni**

Se non sono state contabilizzate transazioni in WIP, è possibile eliminare un intero set di transazioni associate a una voce di transazione o singole transazioni da un'intestazione di giustificativo selezionata.

È possibile eliminare transazioni anche dal menu Gestione finanziaria.

Procedere come segue:

Per eliminare un'intestazione di giustificativo

1. Filtrare le intestazioni di giustificativo che si desidera eliminare.
2. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna intestazione di giustificativo.
3. Fare clic su Elimina.

L'intestazione di giustificativo e le relative transazioni associate vengono eliminate.

Per eliminare una transazione

1. Filtrare le intestazioni di giustificativo.
2. Selezionare il collegamento Numero voce per visualizzare un elenco di transazioni per l'intestazione di giustificativo selezionata.

Viene visualizzata la pagina Voce.

3. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna transazione.

4. Fare clic su Elimina.

La transazione selezionata viene eliminata.

## Work-in-Progress (WIP)

Le transazioni WIP sono una fase importante del processo contabile, che consente di adeguare ed esaminare le transazioni prima della fatturazione.

### Contabilizzare transazioni in WIP

Le transazioni disponibili per la contabilizzazione in WIP non vengono visualizzate automaticamente. È necessario ricercare prima le transazioni che si desidera contabilizzare in WIP.

Sono disponibili due metodi di contabilizzazione WIP:

- **Contabilizzazione completa** — Questo metodo consente di selezionare tutte le transazioni accumulate in un determinato intervallo di date. Eseguire una contabilizzazione completa solo quando il numero totale di transazioni è ridotto. Durante una contabilizzazione completa, è possibile visualizzare in anteprima tutte le transazioni e decidere se procedere con la contabilizzazione di tutte le transazioni.
- **Contabilizzazione selettiva** — Questo metodo consente di filtrare le transazioni. Durante una contabilizzazione selettiva, è possibile limitare la selezione delle transazioni in base all'ubicazione, al cliente, all'investimento, alla risorsa e al tipo di transazione. Le contabilizzazioni selettive sono utili quando si desidera contabilizzare un batch di transazioni selezionato o transazioni che non sono state immesse in tempo per la contabilizzazione in WIP regolarmente pianificata.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione finanziaria e fare clic su Contabilizza in WIP.

Viene visualizzata la pagina Contabilizza in WIP.

2. Per cercare le transazioni che si desidera contabilizzare, utilizzare i seguenti criteri:

#### **Data di inizio e Data di fine**

Indica un intervallo di date specifiche per la contabilizzazione delle transazioni. Utilizzare il Selettore data per contabilizzare le transazioni entro l'intervallo di date specificato.

È necessario specificare una data di inizio e una data di fine affinché vengano restituite transazioni passate o future che non rientrano nel periodo fiscale predefinito.

**Ubicazioni**

Definisce l'ubicazione finanziaria delle transazioni associate. È possibile selezionare solo ubicazioni con transazioni in sospeso.

**Codici cliente**

Definisce i codici cliente delle transazioni associate.

**Progetti**

Definisce gli investimenti ai quali sono associate le transazioni.

**Risorse**

Definisce le risorse alle quali sono associate le transazioni.

**Tipo di voce**

Definisce il tipo di voce della transazione. Utilizzare questa opzione per contabilizzare transazioni in base alla voce di transazione.

**Valori:**

- Tutto: indica che le transazioni vengono contabilizzate indipendentemente dal tipo di voce.
- Importato: indica che le transazioni sono state importate da un sistema di contabilità esterno.
- Clarity: indica che le transazioni contabilizzate sono state generate in Clarity.
- Giustificativo spese: indica che le transazioni contabilizzate sono state immesse come Giustificativo spese.
- Giustificativo - Altro: indica che le transazioni contabilizzate sono state immesse come Giustificativo - Altro.

**Sostenuto da**

Indica la risorsa che ha sostenuto la spesa.

**Lavoro**

Indica se le transazioni di lavoro sono state contabilizzate. Selezionare questa casella di controllo per contabilizzare le transazioni di lavoro.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

**Materiale**

Indica se tutte le transazioni di materiale verranno incluse nella contabilizzazione. Selezionare questa casella di controllo per includere tutte le transazioni di materiale nella contabilizzazione.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

**Apparecchiatura**

Indica se tutte le transazioni di apparecchiature verranno incluse nella contabilizzazione. Selezionare questa casella di controllo per includere tutte le transazioni di apparecchiature nella contabilizzazione.

**Impostazione predefinita:** Opzione selezionata

**Spesa**

Indica se tutte le transazioni di spesa verranno incluse nella contabilizzazione. Selezionare questa casella di controllo per includere tutte le transazioni di spesa nella contabilizzazione.

**Impostazione predefinita:** Opzione selezionata

3. Fare clic su Applica per filtrare le transazioni in base ai criteri immessi.  
Tutte le transazioni corrispondenti ai criteri vengono raggruppate in un conto di transazioni, quale "Tutte" per una contabilizzazione completa o "Ubicazione" per una contabilizzazione in base all'ubicazione. Il numero totale di voci viene visualizzato. Per impostazione predefinita, la casella di controllo accanto a questo conto è selezionata.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Contabilizza per inviare le transazioni alla fase WIP.
  - Fare clic su Ricalcola e contabilizza per ricalcolare i tassi e i costi nel caso in cui i tassi di cambio valuta estera siano stati modificati.

Il pulsante Ricalcola e contabilizza viene visualizzato nella pagina Contabilizza in WIP solo se l'opzione Valuta multipla è stata abilitata.

## Adegamenti WIP

Le transazioni contabilizzate in WIP sono disponibili per l'adeguamento WIP e per la fatturazione interna. Mediante gli adeguamenti WIP è possibile modificare e correggere transazioni WIP contabilizzate. È possibile aggiornare, stornare o trasferire transazioni WIP contabilizzate.

L'adeguamento WIP assicura la registrazione di importi corretti e per il riaddebito. Le transazioni WIP contabilizzate devono soddisfare i seguenti criteri per essere adeguate:

- Devono essere state contabilizzate in WIP.
- Gli adeguamenti precedenti devono essere stati approvati o rifiutati
- Non devono essere attualmente soggette ad adeguamento WIP
- Non devono essere state fatturate

- Non devono essere state stornate
- Non devono essere state chiuse.

**Nota:** se una transazione non soddisfa uno di questi criteri, non sarà possibile eseguire l'adeguamento.

Quando si immette un adeguamento WIP, viene aggiunta una transazione che fa riferimento alla transazione originale, senza sostituirla. Tale transazione di adeguamento viene messa in sospeso e non sarà disponibile per la fatturazione fino alla sua approvazione o rifiutato.

Gli adeguamenti WIP sono disponibili per il reporting prima dell'approvazione WIP. Gli adeguamenti WIP vengono elaborati nell'importo della valuta naturale. Se è abilitato l'uso di più valute, ogni volta che viene immesso un adeguamento WIP, gli importi in valuta vengono aggiornati con il tasso di cambio della data della transazione originale. È possibile immettere valori negativi in un adeguamento WIP.

## Modifica di transazioni WIP contabilizzate

È possibile modificare o adeguare una transazione WIP contabilizzata

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione finanziaria e fare clic su Crea adeguamento WIP.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
2. Individuare le transazioni WIP contabilizzate specificando un intervallo di date nei campi Data di inizio e Data di fine.
3. Fare clic su Filtro.  
Vengono visualizzate le transazioni corrispondenti ai criteri specificati.
4. Fare clic sul collegamento Data di transazione per modificare le informazioni sulla transazione.  
Viene visualizzata la pagina Modifica transazione.
5. Modificare le seguenti informazioni:

### Data di transazione

Indica la data della transazione.

### ID investimento

Indica l'ID investimento relativo a questa transazione. L'investimento deve essere abilitato a livello finanziario.

**Attività**

Identifica il nome del progetto o dell'investimento.

- Per i progetti, questo campo viene compilato automaticamente con il nome del progetto nel caso in cui il team disponga di almeno un membro. In caso contrario, selezionare un'attività da associare alla transazione.
- Per gli altri investimenti, questo campo viene compilato automaticamente con il nome dell'investimento, se il team contiene almeno un membro.

**Codice di addebito**

Identifica il codice addebito del progetto o dell'attività. È possibile selezionare il codice di addebito tra i codici disponibili oppure specificare un codice di addebito del progetto.

- Per i progetti, questo campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito del progetto (se il progetto dispone di un codice di addebito) e il progetto viene selezionato come attività associata alla transazione. Se l'attività selezionata presenta un codice di addebito diverso, il campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito dell'attività.
- Per gli investimenti, questo campo viene compilato automaticamente con il codice di addebito dell'investimento (se dispone di un codice di addebito).

**ID risorsa**

Definisce l'ID della risorsa associata alla transazione.

Una risorsa può corrispondere a una persona (lavoro) oppure a apparecchiature, materiali o spese, in base al tipo di risorsa per la quale viene eseguita l'elaborazione dei costi nella transazione.

**Ruolo**

Definisce il ruolo in caso di applicazione di un tasso o di un costo basato sul ruolo alla transazione. Il tipo di risorsa per il ruolo deve corrispondere al tipo di risorsa per la risorsa associata.

**Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione della risorsa. Questo valore viene compilato automaticamente se la risorsa è assegnata a una classe di transazione. In caso contrario, selezionare una classe di transazione.

**Codice tipo di input**

Definisce il codice tipo di input della risorsa. Questo campo viene compilato automaticamente se la risorsa è associato un tipo di input. In caso contrario, selezionare un tipo di input.

### **Quantità**

Definisce il numero di unità per il calcolo del costo totale. Questo campo accetta i valori negativi.

### **Costo**

Indica il costo associato alla transazione. Se una matrice di costo/tasso è associata all'investimento selezionato o a un'entità a un valore predefinito di sistema, è possibile lasciare questo campo vuoto per utilizzare il costo definito nella matrice. In caso contrario, immettere il costo effettivo associato alla transazione.

Se l'opzione Valuta multipla non è abilitata, verrà utilizzata la valuta di sistema. Nel caso in cui l'opzione Valuta multipla sia abilitata, i valori della valuta attiva visualizzata per prima secondo l'ordine alfabetico verranno applicati al costo di transazione. Ad esempio, se le valute ADP e INR sono attive, la valuta predefinita sarà ADP. Se lo si desidera, è possibile selezionare una valuta diversa.

### **Tasso**

Indica il tasso di fatturazione associato alla transazione. Se una matrice di costo/tasso è associata all'investimento selezionato o a un'entità a un valore predefinito di sistema, è possibile lasciare questo campo vuoto per utilizzare il tasso definito nella matrice. In caso contrario, immettere il tasso di fatturazione associato alla transazione.

Se l'opzione Valuta multipla non è abilitata, verrà utilizzata la valuta di sistema. Nel caso in cui l'opzione Valuta multipla sia abilitata, i valori della valuta attiva visualizzata per prima secondo l'ordine alfabetico verranno applicati al tasso di transazione. Ad esempio, se le valute ADP e INR sono attive, la valuta predefinita sarà ADP. Se lo si desidera, è possibile selezionare una valuta diversa.

### **Valore utente 1 e Valore utente 2**

Definisce proprietà personalizzate. Questa opzione può essere selezionata solo nel caso in cui l'amministratore di CA Clarity PPM abbia creato valori di ricerca utilizzando Studio.

### **Tipo di spesa**

Definisce il tipo di spesa per determinare la modalità di elaborazione dell'addebito. La registrazione delle spese in conto capitale viene eseguita in modo diverso rispetto all'ammortamento.

### **Addebitabile**

Indica se la transazione contiene costi da addebitare internamente ai dipartimenti. Se questa opzione non è selezionata, la transazione non sarà disponibile per la fatturazione.

### **Note**

Definisce eventuali informazioni aggiuntive sulla transazione.

**Calcola nuovi tassi**

Indica se i tassi verranno ricalcolati. Selezionare questa casella di controllo per ricalcolare i tassi. Questo campo viene sempre visualizzato indipendentemente dai criteri di filtro selezionati.

**6. Salvare le modifiche.**

L'adeguamento WIP è in sospeso fino a quando non viene approvato o rifiutato.

Se è abilitato l'uso di più valute e il codice valuta del tasso è stato modificato, gli importi della valuta associati alla transazione vengono ricalcolati con il codice valuta modificato.

**7. Approvare o rifiutare l'adeguamento WIP stornato.****Storno di transazioni WIP contabilizzate**

Lo storno consente di annullare la transazione originale contabilizzata prima della sua fatturazione. Se l'opzione di valuta multipla è abilitata, gli importi di valuta sullo storno WIP sono equivalenti agli storni sulla transazione originale.

Procedere come segue:

**1. Individuare le transazioni WIP contabilizzate specificando un intervallo di date nei campi Data di inizio e Data di fine.**

Vengono visualizzate le transazioni corrispondenti ai criteri specificati.

**2. Selezionare le transazioni che si desidera stornare e fare clic sul Storna.**

La transazione è pronta per l'approvazione WIP.

**Trasferimento delle transazioni WIP**

Se la matrice di costo/tasso è stata modificata e si desidera ricalcolare le transazioni finanziarie per ottenere il nuovo tasso, applicare un adeguamento WIP mediante la creazione di un trasferimento WIP. Selezionare quindi la casella di controllo Calcola nuovi tassi. Le transazioni utilizzano il tasso della matrice di costo/tasso associata all'investimento.

Il trasferimento consente di eseguire adeguamenti WIP in batch per le transazioni selezionate oppure di eseguire il trasferimento in batch delle transazioni da un investimento all'altro.

Per abilitare un trasferimento, occorre filtrare le transazioni in base ai dettagli della transazione che si desidera adeguare (o trasferire). Oltre all'intervallo di date, occorre filtrare almeno uno dei seguenti dettagli della transazione:

- ID investimento
- Attività

- Codice di addebito
- ID risorsa
- Classe di transazione
- Codice tipo di input

Procedere come segue:

1. Filtrare per la transazione WIP contabilizzata.  
Le transazioni che soddisfano i criteri vengono visualizzate nell'elenco.
2. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna transazione che si desidera adeguare o trasferire, quindi fare clic su Trasferisci.  
Viene visualizzata la pagina Trasferisci transazioni.
3. Nella sezione **Origine trasferimento** visualizzare le seguenti informazioni:

**Progetto**

Indica il progetto per il quale è stata eseguita la transazione.

**Attività**

Indica l'attività associata alla transazione.

**Codice di addebito**

Indica il codice di addebito associato alla transazione.

**Codice tipo di input**

Visualizza il codice tipo di input associato alla transazione.

**ID risorsa**

Indica la risorsa in base alla quale viene contabilizzata la fatturazione.

**Classe di transazione**

Indica la classe di transazione della transazione.

Le informazioni visualizzate in questa sezione dipendono dai criteri di filtro selezionati.

4. Completare i seguenti campi in base alle proprie esigenze:

**Data di sostituzione**

Identifica una nuova data per la transazione. Questo campo viene sempre visualizzato indipendentemente dai criteri di filtro selezionati. Utilizzare il selettore data per selezionare una data.

**Progetto**

Identifica l'investimento al quale verrà trasferita la transazione. Questo campo viene visualizzato solo nel caso in cui l'ID dell'investimento sia stato selezionato come filtro dei dettagli di transazione.

**Attività**

Identifica l'attività alla quale verrà trasferita la transazione. Questo campo viene visualizzato solo nel caso in cui l'ID dell'investimento o dell'attività sia stato selezionato come filtro dei dettagli di transazione.

**Codice di addebito**

Identifica il codice addebito al quale verrà trasferita la transazione. Questo campo viene visualizzato solo nel caso in cui il codice di addebito sia stato selezionato come filtro dei dettagli di transazione.

**Codice tipo di input**

Identifica il codice tipo di input al quale verrà trasferita la transazione. Questo campo viene visualizzato solo nel caso in cui il codice tipo di input sia stato selezionato come filtro dei dettagli di transazione.

**ID risorsa**

Identifica la risorsa alla quale verrà trasferita la transazione. Questo campo viene visualizzato solo nel caso in cui l'ID della risorsa sia stato selezionato come filtro dei dettagli di transazione.

**Calcola nuovi tassi**

Indica se i tassi verranno ricalcolati. Selezionare questa casella di controllo per ricalcolare i tassi. Questo campo viene sempre visualizzato indipendentemente dai criteri di filtro selezionati.

**Classe di transazione**

Identifica la classe transazione alla quale verrà trasferita la transazione. Questo campo viene visualizzato solo nel caso in cui la classe della transazione sia stata selezionata come filtro dei dettagli di transazione.

5. Salvare le modifiche.

Viene visualizzata la pagina Stato trasferimento. Se il trasferimento non viene eseguito correttamente, verrà visualizzata la causa dell'errore.

6. Fare clic su Continua per tornare alla pagina precedente.

## Approvazione o rifiuto di adeguamenti WIP senza revisioni

Tutti gli adeguamenti WIP devono essere revisionati e, quindi, approvati o rifiutati. Spesso un revisore di secondo livello viene coinvolto per verificare la precisione di un adeguamento WIP.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione finanziaria e fare clic su Approva adeguamento WIP.

Viene visualizzata la pagina Approva adeguamento WIP.

2. Filtrare gli adeguamenti WIP specifici per la revisione.
3. Selezionare le transazioni da approvare oppure rifiutare le transazioni senza esaminarne i dettagli.
4. Fare clic su Approva o Rifiuta.

## Approvazione o rifiuto di adeguamenti WIP con revisioni

La pagina dei dettagli dell'adeguamento WIP consente di confrontare la transazione originale con la transazione adeguata.

Procedere come segue:

1. Filtrare gli adeguamenti WIP specifici per la revisione.
2. Fare clic sul collegamento Data di transazione per visualizzare i dettagli dell'adeguamento WIP selezionato.

Vengono visualizzati i dettagli dell'adeguamento WIP.

3. Esaminare l'adeguamento e fare clic su Approva o Rifiuta.

## Revisione di transazioni elaborate

Visualizzare tutte le transazioni contabilizzate per accertarsi che siano state elaborate correttamente. In caso di errore, è possibile eseguire lo storno degli addebiti.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione finanziaria e fare clic su Transazioni.  
Viene visualizzata la pagina di elenco. Per impostazione predefinita, le transazioni vengono filtrate in base al periodo di tempo fiscale corrente.
2. Filtrare o sfogliare le transazioni che si desidera esaminare.
3. Esaminare le transazioni.
4. Se le transazioni non sono corrette e richiedono adeguamenti, effettuare *una* delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Storna addebiti selezionati.
  - Fare clic su Storna addebiti filtrati per stornare gli addebiti delle transazioni elencate.

Le transazioni selezionate indicano che gli addebiti sono stati stornati.

# Capitolo 6: Riaddebiti

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Informazioni sui riaddebiti](#) (a pagina 157)

[Impostazione dei conti CoGe e dei riaddebiti](#) (a pagina 158)

[Conti CoGe](#) (a pagina 159)

[Regole di riaddebito](#) (a pagina 162)

[Funzionamento dei riaddebiti](#) (a pagina 173)

[Riaddebiti di investimento](#) (a pagina 176)

[Fatture dipartimento](#) (a pagina 182)

[Costi recuperati di dipartimento](#) (a pagina 190)

## Informazioni sui riaddebiti

I riaddebiti corrispondono ai trasferimenti interni dei costi degli investimenti o dei servizi ai dipartimenti. Le operazioni di riaddebito consentono di addebitare ai dipartimenti i costi condivisi relativi agli investimenti o ai servizi offerti durante un intervallo di tempo specificato. Nei sistemi di contabilità, il riaddebito corrisponde al debito. Il valore corrispondente viene inviato ai dipartimenti che forniscono l'investimento o il servizio, che ricevono l'accredito per il lavoro completato durante un periodo di tempo determinato.

Per l'elaborazione delle transazioni di riaddebito, impostare i conti CoGe e creare regole di riaddebito, quali regole di addebito standard, regole di credito, o regole dei costi comuni. Le regole create dipendono dal tipo di elaborazione del riaddebito che si desidera implementare.

Le regole consentono di controllare i riaddebiti e i crediti, nonché di determinare i costi condivisi di investimenti e servizi. Una regola di riaddebito è un insieme di proprietà univoche che presentano una corrispondenza con le transazioni di addebito e accredito dei dipartimenti. Le regole di riaddebito sono costituite dai seguenti elementi:

- Intestazione contenente un insieme univoco di proprietà per le quali viene creata una corrispondenza con le transazioni durante l'elaborazione.
- Conto CoGe: combinazioni di dipartimenti che consentono di identificare i dipartimenti intestatari di addebiti o accrediti per investimenti o servizi specifici.
- Allocations che consentono di determinare la distribuzione dei costi o crediti condivisi dei dipartimenti.

Sono supportate le seguenti regole di debito e credito:

- Regole di debito: regole specifiche dell'investimento impostate dal manager dell'investimento o del servizio per l'addebito ai dipartimenti del costo corrispondente al lavoro fornito.

- Regole standard: regole di debito globali e generiche impostate dal manager finanziario.
- Regole di credito: regole che consentono di effettuare l'accredito ai dipartimenti per le risorse che eseguono il lavoro. Le regole di credito sono impostate dal manager finanziario.
- Regole costi comuni: regole che stabiliscono i conti CoGe per l'addebito dei costi comuni. Le regole dei costi comuni sono impostate dal manager finanziario.

## Impostazione dei conti CoGe e dei riaddebiti

Le operazioni di riaddebito si basano sul presupposto che le transazioni per gli investimenti associati sono già esistenti nel sistema.

Impostare i seguenti elementi per utilizzare i riaddebiti e i conti CoGe:

- [Entità](#) (a pagina 15)
- [Dipartimenti](#) (a pagina 31)
- [Ubicazioni](#) (a pagina 26)
- [Conti CoGe](#) (a pagina 159)
- Codici di addebito e codici tipo di input  
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.
- [Classi finanziarie](#) (a pagina 39)
- Investimenti o servizi abilitati a livello finanziario.  
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.
- Membri del team di investimenti o servizi, inclusi lavoro, apparecchiature, materiale, e risorse di spesa abilitati a livello finanziario.  
Per ulteriori informazioni sulla gestione delle risorse, consultare la *Guida per l'utente della gestione risorse*.
- Gli utenti devono essere disporre dei diritti di accesso per la gestione dei conti CoGe e delle regole standard, di credito e dei costi comuni.
- [Regole di credito](#) (a pagina 164)
- [Regole standard o di debito](#) (a pagina 162)

## Conti CoGe

Definire i conti della contabilità generale (CoGe) da includere nei dettagli del piano costi. Se, in un secondo momento, si procede all'estrazione dei dati di pianificazione da CA Clarity PPM verso un sistema di contabilità esterno, è possibile utilizzare i conti CoGe per l'esecuzione del mapping. Inoltre, è possibile eseguire l'importazione dei conti CoGe in CA Clarity PPM da un sistema di contabilità esterno utilizzando XOG.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per gli sviluppatori di XML Open Gateway*.

Utilizzare i conti CoGe per definire le allocazioni CoGe basate sul tempo utilizzate nei riaddebiti.

I conti CoGe sono costituiti da una combinazione di codici di conto principali e secondari utilizzati per la classificazione dei conti. Ad esempio, il conto dei beni principali può essere definito con il codice 100 e i beni dei conti secondari con il codice 111 per il capitale e 112 per la spesa.

## Creazione dei conti CoGe

Verificare l'esistenza dell'entità prima di procedere alla creazione di conti CoGe.

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Finanza e fare clic su conti CoGe.

Viene visualizzato l'elenco dei conti CoGe.

2. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina di creazione.

3. Completare i seguenti campi:

**ID conto principale**

Definisce la prima parte del codice conto naturale.

**ID conto secondario**

Definisce la seconda parte del codice conto naturale.

**Entità**

Definisce l'entità associata al conto CoGe.

**Descrizione conto**

Fornisce la descrizione del conto.

#### **Classe del conto**

Definisce la classe del conto.

##### **Valori:**

- Stato patrimoniale
- Profitti e perdite

#### **Tipo di conto**

Definisce il tipo di conto utilizzato per la classificazione dei conti.

##### **Valori:**

- Bene
- Passività
- Utile
- Spesa

#### **Attivo**

Indica se il conto è attivo e disponibile per l'assegnazione ai piani costi.

#### **Costi comuni**

Indica se il conto viene utilizzato per l'addebito dei costi ai dipartimenti designati. Per selezionare questa opzione, è necessario creare regole di costi comuni.

#### **Spesa in conto capitale**

Indica se il conto viene utilizzato per le spese in conto capitale.

#### **Spesa non monetaria**

Indica se il conto viene utilizzato per le spese di tipo non monetario.

4. Fare clic su Salva.

## **Modifica dei conti CoGe**

L'eliminazione di un conto CoGe è consentita salvo il caso in cui sia incluso in un piano di costi o in una transazione.

Procedere come segue:

1. Aprire il conto CoGe facendo clic sul collegamento Codice conto naturale.  
Vengono visualizzate le proprietà del conto CoGe.

2. Modificare i seguenti campi:

**ID conto principale**

Definisce la prima parte del codice conto naturale.

**ID conto secondario**

Definisce la seconda parte del codice conto naturale.

**Entità**

Definisce l'entità associata al conto CoGe.

**Descrizione conto**

Fornisce la descrizione del conto.

**Classe del conto**

Definisce la classe del conto.

**Valori:**

- Stato patrimoniale
- Profitti e perdite

**Tipo di conto**

Definisce il tipo di conto utilizzato per la classificazione dei conti.

**Valori:**

- Bene
- Passività
- Utile
- Spesa

**Attivo**

Indica se il conto è attivo e disponibile per l'assegnazione ai piani costi.

**Costi comuni**

Indica se il conto viene utilizzato per l'addebito dei costi ai dipartimenti designati. Per selezionare questa opzione, è necessario creare regole di costi comuni.

**Spesa in conto capitale**

Indica se il conto viene utilizzato per le spese in conto capitale.

**Spesa non monetaria**

Indica se il conto viene utilizzato per le spese di tipo non monetario.

3. Salvare le modifiche.

## Regole di riaddebito

Le regole di riaddebito determinano i conti CoGe da riaddebitare o accreditare per i costi associati a investimenti e servizi.

È possibile configurare i codici univoci Codice allocazione (per regole standard) e Codice di credito della risorsa (per regole di credito) per la compilazione automatica.

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

### Regole standard

Una regola standard può essere applicata in modo globale a più investimenti o servizi nel caso in cui le stesse regole di riaddebito possano essere utilizzate per l'addebito dei costi ai dipartimenti.

Durante l'impostazione dei riaddebiti, i manager dei servizi o dell'investimento possono decidere di applicare regole standard (impostate da un manager finanziario) oppure regole basate sull'investimento (impostate dal manager del servizio).

### Creazione di intestazioni della regola di allocazione standard

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Riaddebiti e fare clic su Regole standard.  
Verrà visualizzato un elenco delle intestazioni delle regola standard esistenti.
2. Fare clic su Nuovo.  
Viene visualizzata la pagina di creazione della regola di allocazione standard.
3. Immettere le seguenti informazioni obbligatorie:

#### **Codice allocazione**

Definisce il codice univoco utilizzato per la classificazione della regola di riaddebito (o debito standard). Obbligatorio.

#### **Entità**

Definisce l'entità associata alla regola di riaddebito. Obbligatorio.

#### **Valore utente 1 e Valore utente 2**

Proprietà personalizzate. Disponibile per la selezione solo se i valori di ricerca sono stati definiti in Studio.

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

#### **Codice di addebito**

Definisce il codice di addebito associato alla regola di riaddebito.

**Tipo di input**

Definisce il tipo di input associato alla regola di riaddebito.

**Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione associata alla regola di transazione.

**Addebita costi restanti nei costi comuni**

Specifica se si desidera fatturare i costi restanti come costi comuni. Se si seleziona questa opzione, verificare che siano state create regole di riaddebito dei costi comuni.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

**Codice di stato**

Indica se la regola standard è disponibile per il riaddebito. Obbligatorio.

**Valori:**

- Attivo. La regola viene sempre inclusa e può essere associata a una transazione durante la generazione delle fatture.
- Non attivo. La regola non viene inclusa durante la generazione delle fatture.
- In attesa. La regola può essere considerata e associata a una transazione se non è presente alcuna regola attiva.

4. Salvare le modifiche e aggiungere ulteriori conti CoGe e la percentuale di allocazione per i conti di addebito.

**Modifica della regola allocazione standard**

Per eliminare una regola standard, selezionare la regola e fare clic su Elimina.

Procedere come segue:

1. Fare clic sul collegamento Codice allocazione per l'intestazione della regola standard selezionata.

Verranno visualizzati i dettagli delle proprietà della regola standard.

2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Principale.

Vengono visualizzate le proprietà principali.

3. Modificare le proprietà seguenti:

**Codice allocazione**

Definisce il codice univoco utilizzato per la classificazione della regola di riaddebito (o debito standard). Obbligatorio.

**Entità**

Definisce l'entità associata alla regola di riaddebito. Obbligatorio.

#### **Valore utente 1 e Valore utente 2**

Proprietà personalizzate. Disponibile per la selezione solo se i valori di ricerca sono stati definiti in Studio.

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

#### **Codice di addebito**

Definisce il codice di addebito associato alla regola di riaddebito.

#### **Tipo di input**

Definisce il tipo di input associato alla regola di riaddebito.

#### **Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione associata alla regola di transazione.

#### **Addebita costi restanti nei costi comuni**

Specifica se si desidera fatturare i costi restanti come costi comuni. Se si seleziona questa opzione, verificare che siano state create regole di riaddebito dei costi comuni.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

#### **Codice di stato**

Indica se la regola standard è disponibile per il riaddebito. Obbligatorio.

##### **Valori:**

- Attivo. La regola viene sempre inclusa e può essere associata a una transazione durante la generazione delle fatture.
- Non attivo. La regola non viene inclusa durante la generazione delle fatture.
- In attesa. La regola può essere considerata e associata a una transazione se non è presente alcuna regola attiva.

4. Salvare le modifiche.

## **Regole di credito**

Le regole di credito consentono di individuare i dipartimenti che ricevono l'accredito dei costi corrispondenti agli investimenti o ai servizi forniti. L'accredito ai dipartimenti viene eseguito in base agli attributi delle risorse assegnate agli investimenti o ai servizi forniti. Di conseguenza, l'ubicazione e il dipartimento assegnato a una risorsa devono corrispondere all'ubicazione e al dipartimento assegnato al dipartimento che riceve il credito.

## Creazione delle intestazioni della regola di credito

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Riaddebiti e fare clic su Regole di credito.  
Verrà visualizzato un elenco delle intestazioni della regola esistenti.
2. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
3. Completare i seguenti campi:

### **Codice di credito della risorsa**

Definisce il codice univoco utilizzato per la classificazione della regola di credito.

### **Codice di stato**

Indica se la regola di credito è attiva, inattiva, o in attesa.

### **Entità**

Definisce l'entità associata al dipartimento che riceve il credito.

### **Ubicazione**

Definisce l'ubicazione associata al dipartimento che riceve il credito.

### **Dipartimento**

Definisce il dipartimento che riceve il credito.

### **Classe della risorsa**

Definisce una classe risorsa associata alla regola di credito.

### **Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione associata alla regola di credito.

4. Salvare le modifiche e aggiungere ulteriori conti CoGe e la percentuale di allocazione accreditata.

## Modifica delle proprietà delle intestazioni della regola di credito

Per eliminare una regola di credito, selezionare la regola e fare clic su Elimina.

Procedere come segue:

1. Fare clic sul collegamento Codice di credito della risorsa per l'intestazione della regola di credito selezionata.  
Verranno visualizzati i dettagli delle proprietà delle regole di credito.

2. Aprire il menu Proprietà e fare clic su Principale.

Vengono visualizzate le proprietà principali.

3. Completare i seguenti campi:

**Codice di credito della risorsa**

Definisce il codice univoco utilizzato per la classificazione della regola di credito.

**Codice di stato**

Indica se la regola di credito è attiva, inattiva, o in attesa.

**Entità**

Definisce l'entità associata al dipartimento che riceve il credito.

**Ubicazione**

Definisce l'ubicazione associata al dipartimento che riceve il credito.

**Dipartimento**

Definisce il dipartimento che riceve il credito.

**Classe della risorsa**

Definisce una classe risorsa associata alla regola di credito.

**Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione associata alla regola di credito.

4. Salvare le modifiche.

## Allocazioni CoGe per regole standard o di credito

Le allocazioni CoGe consentono di individuare i conti CoGe e i dipartimenti intestatari dell'addebito (per le regole standard) o dell'accredito (per le regole di credito). Le allocazioni CoGe indicano inoltre le percentuali del costo addebitate o accreditate.

### Aggiunta di conti CoGe e definizione delle allocazioni

La percentuale di allocazione di una regola di credito deve corrispondere sempre al cento per cento, indipendentemente dal periodo di tempo.

Procedere come segue:

1. Per modificare le proprietà della regola selezionata, fare clic sul collegamento Codice allocazione per le regole standard oppure sul collegamento Codice di credito della risorsa per le regole di credito.

Verranno visualizzati i dettagli delle proprietà della regola.

2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - a. Fare clic su Nuovo per aggiungere un conto alla regola e definire allocazioni.
  - b. Fare clic sul collegamento Conto CoGe per modificare le allocazioni di un conto già incluso nella regola.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli della regola.
3. Nella sezione Generale, compilare i seguenti campi:
 

**Conto CoGe**

Definisce il conto CoGe associato alla regola.

**Dipartimento**

Definisce il dipartimento associato alla regola. Per le regole di credito, viene indicato il dipartimento beneficiario dell'accredito. Per le regole standard, viene indicato il dipartimento intestatario dell'addebito.

Per impostazione predefinita, viene visualizzata una riga vuota contenente i campi delle date di inizio e di fine e di percentuale.
4. Immettere un periodo di inizio e di fine per la regola.
5. Specificare la percentuale di addebito o di accredito da assegnare al dipartimento per il periodo specificato.
6. Fare clic su Nuova riga per aggiungere altri periodi di tempo e percentuali.
7. Una volta completate le operazioni, fare clic su Salva e Indietro.

## Regole costi comuni

Quando le regole standard o di addebito vengono utilizzate per l'addebito dei costi restanti ai costi comuni, le regole dei costi comuni determinano quali conti CoGe vengono addebitati. Le regole dei costi comuni possono contenere solo un set di allocazioni CoGe. Non è richiesta alcuna informazione di intestazione.

Per l'addebito dei costi comuni ai dipartimenti, configurare i seguenti elementi:

- Conti CoGe per i costi comuni.
- I costi restanti vengono addebitati alle regole di debito o standard.

## Creazione di regole dei costi comuni

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Riaddebiti e fare clic su Regole costi comuni.
- Viene visualizzato l'elenco delle regole esistenti.

2. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina di creazione.

3. Completare i seguenti campi:

**Entità**

Definisce l'entità associata alla regola.

**Conto CoGe**

Definisce il conto CoGe associato alla regola.

**Dipartimento**

Definisce il dipartimento associato alla regola.

4. Salvare le modifiche. Una volta salvate, le proprietà di questa regola sono disponibili in sola lettura.
5. Definire i dettagli della regola dei costi comuni nel seguente modo:
  1. Specificare la percentuale di allocazione ai costi comuni per il periodo specificato.
  2. Fare clic su Nuova riga per aggiungere altri periodi di tempo e percentuali.
  3. Salvare le modifiche.

## Modifica delle allocazioni per le regole dei costi comuni

Per eliminare una regola dei costi comuni, selezionare la regola e fare clic su Elimina.

Procedere come segue:

1. Fare clic sul collegamento Conto CoGe per modificare le proprietà del conto selezionato.

Viene visualizzata la pagina dei dettagli della regola.
2. Nei campi Inizio o Fine, utilizzare il selettore della data per selezionare un periodo di tempo.
3. Specificare la percentuale per impostare l'allocazione per il conto CoGe completo.
4. Salvare per aggiungere altri periodi di tempo e valori percentuali.
5. Salvare le modifiche.

## Impostazione dei crediti risorsa

È necessario disporre del diritto di accesso Manutenzione finanziaria - Gestione finanziaria per impostare i crediti di risorsa per la contabilizzazione nel conto CoGe.

La maggior parte dei dipartimenti IT eseguono il riaddebito dei crediti al gruppo per il quale lavoravano al fine di allocare spese e lavoro. Il credito di risorsa indica il dipartimento, entità, ubicazione, classe di transazione o classe risorsa che riceve il credito. Gli incidenti consentono di gestire i crediti di risorsa.

## Rimozione delle allocazioni CoGe dalle regole di riaddebito

È possibile effettuare la rimozione di allocazioni CoGe da:

- regole standard o regole di credito.
- regole dei costi comuni.

### Rimozione di allocazioni CoGe da regole standard o di credito

È possibile rimuovere le allocazioni CoGe soltanto se non vi sono riferimenti a tali allocazioni nei riaddebiti e nei piani di costi.

Procedere come segue:

1. Fare clic sul collegamento Codice allocazione o Codice di credito della risorsa per modificare le proprietà della regola selezionata.  
Verranno visualizzati i dettagli delle proprietà della regola.
2. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna allocazione CoGe che si desidera rimuovere dalla regola, quindi fare clic su Elimina.

### Rimozione di allocazioni CoGe da regole dei costi comuni

Procedere come segue:

1. Fare clic sul collegamento Conto CoGe per modificare le proprietà della regola dei costi comuni selezionata.  
Viene visualizzata la pagina dei dettagli della regola.
2. Selezionare la casella di controllo accanto al periodo di tempo che si desidera rimuovere dalla regola.
3. Fare clic su Elimina.

## Errori e avvisi di riaddebito

Utilizzare la pagina Messaggi per visualizzare e controllare gli errori e gli avvisi di riaddebito:

- Errori: nel caso in cui si verifichi un errore di riaddebito, non sarà possibile elaborare la transazione che ha generato l'errore. Correggere gli errori per eseguire l'elaborazione di debiti e crediti.
- Avvisi: gli avvisi di riaddebito informano l'utente della presenza di eventuali problemi che possono essere corretti.

Una volta corretti gli errori e gli avvisi, i messaggi verranno rimossi dalla pagina. La tabella riportata di seguito riporta i messaggi più comuni e le relative risoluzioni:

Tipo	Messaggio	Risoluzione possibile
	[Errore nell'erogazione addebiti (sovrallocazione).]	
	[Errore nell'erogazione addebiti di costi comuni (sovrallocazione).]	
Avvertenza	Nessun tipo di riaddebito impostato sull'investimento.	Impostare le opzioni di riaddebito per l'investimento.
Errore	Nessun dettaglio di allocazione della regola di credito nell'intervallo della data della transazione.	Definire un'allocazione CoGe nella regola di credito per la data di transazione.
Errore	Nessun dettaglio di allocazione della regola di debito nell'intervallo della data della transazione.	Definire un'allocazione CoGe nella regola di debito per la data di transazione.
Errore	Nessuna regola di credito corrispondente trovata.	<p>Effettuare una delle seguenti operazioni:</p> <p>Se non esiste una regola di credito, creare una regola di credito. Contattare il manager finanziario.</p> <p>Se esiste una regola di credito, confrontarne i criteri con la transazione, quindi eseguire l'adeguamento oppure creare una regola per stabilire la corrispondenza con la transazione. È possibile adeguare la transazione per ottenere la corrispondenza con la regola. Contattare il manager finanziario e il manager degli investimenti.</p>

Tipo	Messaggio	Risoluzione possibile
Errore	Nessuna regola di debito corrispondente trovata.	<p>Effettuare una delle seguenti operazioni:</p> <p>Se non esiste una regola di debito, creare una regola di debito. Contattare il manager del servizio o dell'investimento.</p> <p>Se esiste una regola di debito, confrontarne i criteri con la transazione, ed eseguire l'adeguamento necessario oppure creare una regola per stabilire la corrispondenza con la transazione. È possibile adeguare la transazione per ottenere la corrispondenza con la regola. Contattare il manager finanziario e il manager degli investimenti.</p>
	Nessuna regola di costi comuni trovata.	<p>Effettuare una delle seguenti operazioni:</p> <p>Creare una regola dei costi comuni. Contattare il manager finanziario. Deselezionare l'opzione per impostare l'addebito dei costi restanti sui costi comuni.</p>
Errore	La combinazione Dipartimento/Ubicazione selezionata non è valida.	Verificare che le proprietà della regola di credito contengano una combinazione dipartimento/ubicazione valida.
Avvertenza	Impossibile accreditare l'importo completo di addebito.	Esaminare la regola di credito e verificare che l'allocazione CoGe equivalga al 100 per cento per la data di transazione specificata. Per ulteriori informazioni, contattare il manager finanziario.
Avvertenza	Il tipo di spesa della transazione WIP [Spesa in conto capitale Ammortamento] non corrisponde al tipo di spesa della fatturazione dell'investimento [Spesa in conto capitale Ammortamento].	<p>Effettuare una delle seguenti operazioni:</p> <p>Impostare il tipo di spesa della transazione WIP affinché corrisponda con il tipo di spesa della fatturazione dell'investimento. Contattare il manager finanziario.</p> <p>Impostare il tipo di spesa della fatturazione dell'investimento affinché corrisponda con il tipo di spesa della transazione WIP. Contattare il manager del servizio o dell'investimento.</p>

## Monitoraggio di errori e avvisi di riaddebito

Procedere come segue:

1. Aprire Amministrazione, selezionare Riaddebiti e fare clic su Messaggi.  
Viene visualizzato un elenco contenente gli errori e gli avvisi di riaddebito.
2. Verificare i campi riportati di seguito:

### **Investimento**

Visualizza il nome dell'investimento utilizzato nella transazione.

### **Codice di addebito**

Visualizza il codice di addebito associato all'investimento.

### **Data di transazione**

Visualizza la data della transazione.

### **Tipo di spesa**

Visualizza il tipo di spesa.

### **Risorsa**

Visualizza la risorsa che ha sostenuto il costo per l'investimento.

### **Allocazione**

Visualizza la regola che ha generato l'errore o avviso.

### **Tipo di allocazione**

Indica se si tratta di una regola di debito o di credito.

### **Sottotipo allocazione**

Indica se la regola è standard o basata sull'investimento.

### **Data batch**

Visualizza la data di esecuzione del processo di generazione della fattura.

### **Batch eseguito da**

Visualizza l'utente che ha avviato il processo di generazione della fattura.

### **In attesa**

Visualizza che il messaggio di errore è in attesa.

### **Messaggio**

Visualizza l'errore o l'avviso.

3. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascun messaggio ed eseguire una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su In attesa per mettere in attesa il messaggio di errore.
  - Fare clic su Rilascio per rilasciare dall'attesa il messaggio di errore.
4. Correggere gli errori e gli avvisi.

## Funzionamento dei riaddebiti

Le regole controllano i riaddebiti e i crediti e le transazioni WIP ne eseguono l'elaborazione. Tali regole vengono utilizzate durante l'elaborazione delle transazioni per l'applicazione dei valori di debito o di credito ai dipartimenti appropriati. I manager di dipartimento possono visualizzare i propri addebiti e accrediti utilizzando i seguenti strumenti:

- Fatture di dipartimento per visualizzare e approvare gli addebiti.
- Dichiarazioni di recupero del dipartimento visualizzare gli accrediti. Le dichiarazioni sono disponibili per dipartimenti incaricati della gestione dei servizi.

Sono supportate le seguenti regole di riaddebito:

- Regole di debito specifiche dell'investimento: serie di regole specifiche dell'investimento che definiscono le modalità di addebito dei costi di investimento o dei servizi forniti ai dipartimenti durante un periodo di tempo specifico. Nel caso in cui alcuni costi vengano addebitati ai costi comuni, le allocazioni non corrisponderanno sempre al 100 per cento. I manager degli investimenti o dei servizi impostano le regole di debito.
- Regole di debito standard: set standard di regole di debito che possono essere utilizzate a livello globale all'interno di un'entità per l'addebito dei costi di investimento ai dipartimenti.
- Regole di credito: set di regole che determinano i dipartimenti a cui vengono accreditati i costi derivanti dagli investimenti o servizi forniti durante un periodo di tempo specifico. Le allocazioni sulle regole di credito devono equivalere al 100% dei costi addebitati.
- Regole costi comuni: set standard di regole che determinano la modalità di addebito dei costi restanti per un determinato periodo di tempo.

Durante l'impostazione delle regole di debito, il manager degli investimenti o dei servizi può basare gli addebiti su regole standard o su regole specifiche dell'investimento.

## Intestazioni di regole e allocazioni CoGe basate sul tempo

Le regole di debito e di credito sono costituite da un'intestazione e da una serie di allocazioni CoGe basate sul tempo.

### Intestazioni delle regole

Un'intestazione descrive in modo univoco la regola e viene utilizzata durante l'elaborazione finanziaria per associarla alle transazioni. Di seguito sono riportati alcuni esempi:

Una regola di debito DB-800 viene descritta con il codice di addebito Spese e il codice di transazione techSup. Una regola di debito DB-900 viene descritta con il codice di addebito Spese e il codice di transazione SysMaint.

Una regola di credito CR-000 viene descritta con ubicazione Milano e classe di risorsa ENG. Una regola di credito CR-111 viene descritta con ubicazione Roma e classe di risorsa ENG.

Il codice di allocazione CoGe utilizzato per creare e identificare le regole può essere configurato per consentire l'inserimento automatico dei dati.

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

### Allocazioni CoGe basate sul tempo

Le regole di debito e di credito sono costituite da un'intestazione e da una serie di allocazioni CoGe basate sul tempo. Le allocazioni basate sul tempo determinano i dipartimenti a cui vengono addebitati o i creditati i costi durante un periodo di tempo. Le regole di riaddebito si basano sui seguenti elementi:

- Conto CoGe completo: definisce il conto CoGe per l'addebito del costo e il dipartimento responsabile per il costo.
- Periodo fiscale: identifica il periodo corrispondente all'allocazione CoGe.
- Percentuale allocazione: determina la percentuale del costo totale addebitato o accreditato al conto CoGe completo.

## Esempio: Condivisione dei costi

Il banking al dettaglio di Forward Inc ha commissionato lo sviluppo di un'applicazione d'ipoteca i cui sistemi sono condivisi dal self-service al dettaglio e dai Conti principali al dettaglio. La divisione Banking al dettaglio utilizza la funzione di riaddebito per allocare i costi sostenuti da IT per questo progetto di sviluppo.

Questo progetto richiedeva perizia da parte degli sviluppatori delle applicazioni, capacità di analisi da parte degli operatori tecnici dell'IT al dettaglio, e competenza nella sicurezza tecnica dalla divisione Banking IT di investimento. La divisione IT Banking di investimento ha impostato regole di debito specifiche per l'investimento e regole di credito per il riaddebito dei costi ai dipartimenti che hanno commissionato il lavoro e l'accredito a quelli che hanno fornito il lavoro.

### Accreditamento ai dipartimenti IT multipli per il lavoro completato

Il manager finanziario dell'IT al dettaglio imposta una regola di credito per allocare il 100% del credito tra tre dipartimenti provider:

La divisione Sviluppo applicazioni al dettaglio rappresenta la maggior parte del lavoro di sviluppo e viene accreditata per il 50% per i primi tre mesi e per l'80% per i rimanenti tre mesi.

La divisione Operazione tecnica al dettaglio sta fornendo consulenza all'inizio del progetto e viene accreditata per il 25% per i primi tre mesi e per il 10% per i rimanenti tre mesi.

La divisione Banca d'investimento IT sta fornendo consulenza all'inizio del progetto e viene accreditata per il 25% per i primi tre mesi e per il 10% per i rimanenti tre mesi.

**Dettagli credito risorsa**

**Generale**

Conto CoGe

100-1

✕

🏠

Dipartimento

ret\_app\_dev

✕

🏠

**Percentuale**

<input type="checkbox"/>	Inizio	Fine	Percentuale
<input type="checkbox"/>	01/07/2011	31/07/2011	50,00%
<input type="checkbox"/>	01/08/2011	31/08/2011	50,00%
<input type="checkbox"/>	01/09/2011	30/09/2011	50,00%
<input type="checkbox"/>	01/10/2011	31/10/2011	80,00%
<input type="checkbox"/>	01/11/2011	30/11/2011	80,00%
<input type="checkbox"/>	01/12/2011	31/12/2011	80,00%

**Regola di credito: CREDIT00002 - Proprietà - Dettagli**

🔍

Filtro: Nessuno


▼

<input type="checkbox"/>	Conto CoGe	Dipartimento	Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
<input type="checkbox"/>	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
<input type="checkbox"/>	100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

**Addebito del lavoro commissionato a più unità di business**

Il manager progetto IT al dettaglio ha impostato una regola di debito per questo progetto per applicare un riaddebito del 50% con cadenza trimestrale ai dipartimenti Self-service al dettaglio e Conti principali al dettaglio.

**Regola standard: DEBIT00003 - Proprietà - Dettagli**

 Filtro: Nessuno ▼

			Allocazione			
<input type="checkbox"/>	Conto CoGe	Dipartimento	Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
<input type="checkbox"/>	100-2	rti_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
<input type="checkbox"/>	100-2	rti_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

Con regole di riaddebito flessibili, Forward Inc è in grado di allocare costi di addebito in maniera adeguata ai dipartimenti che beneficiano dei servizi IT forniti. Inoltre, consente ai dipartimenti IT di ottenere credito dal lavoro che forniscono.

## Riaddebiti di investimento

La gestione dei riaddebiti dagli investimenti richiede l'impostazione delle opzioni di riaddebito. È possibile selezionare una delle seguenti opzioni o tipi di riaddebito:

- **Standard:** L'investimento o il servizio addebita il costo ai dipartimenti in base a una regola di debito standard e disponibile a livello globale. Il manager finanziario o l'amministratore di CA Clarity PPM imposta le regole di riaddebito standard.
- **Investimento.** L'investimento o il servizio addebita i costi ai dipartimenti in base a una regola di debito definita specificatamente per l'investimento o il servizio. I manager degli investimenti o dei servizi impostano le regole di debito per gli investimenti o servizi corrispondenti.

Le regole di debito specifiche dell'investimento determinano l'importo del costo totale addebitato a ciascun dipartimento per gli investimenti o i servizi.

In caso di fatturazione dei costi restanti ai costi comuni, non è necessario che l'importo addebitato ai dipartimenti consumatori equivalga al 100% dei costi. Il manager finanziario è responsabile dell'impostazione delle regole standard, di credito o dei costi comuni, e di verificare che i valori di debito e di credito siano equivalenti. Nella pagina Riaddebiti, è possibile visualizzare un elenco delle regole di debito definite per l'investimento o il servizio. Questa pagina consente inoltre di accedere alla visualizzazione dettagliata e di aggiungere o aggiornare le allocazioni CoGe per la regola di debito selezionata.

Le Spese fattura identificano le modalità di prenotazione dei costi. Le Spese fattura possono essere utilizzate per creare la corrispondenza con le transazioni al fine di stabilire se viene eseguita la fatturazione dei costi di investimento. Ad esempio, la politica della propria azienda prevede solo il riaddebito degli investimenti considerati come spese in conto capitale. Si supponga inoltre di essere il responsabile della gestione dei server di posta elettronica. Le aziende includono i server e i componenti hardware fondamentali negli elementi ammortizzabili e ne prevedono una gestione differente durante l'elaborazione delle transazioni. Tutte le transazioni di spesa in conto capitale elaborate per i server di posta elettronica verranno ignorate ed escluse dal riaddebito.

## Impostazione delle opzioni di riaddebito

Le opzioni di riaddebito determinano la modalità e i tempi di generazione degli addebiti durante il processo di fatturazione. Per l'elaborazione dei riaddebiti è necessario impostare le opzioni corrispondenti.

Il tipo di riaddebito determina se una regola di debito standard o specifica dell'investimento viene associata alle transazioni durante l'elaborazione finanziaria.

**Importante.** È necessario selezionare un tipo di riaddebito per eseguire la generazione delle fatture per le transazioni corrispondenti.

Procedere come segue:

1. Aprire un investimento o un servizio.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Riaddebiti e fare clic su Opzioni.  
Viene visualizzata la pagina delle opzioni di riaddebito.
3. Completare i seguenti campi:

### Tipo di riaddebito

Definisce il tipo di riaddebito per l'investimento o servizio.

Valori:

- Standard
- Investimento

### Tipo spesa fattura

Indica il metodo di contabilizzazione dei costi e specifica se tali costi vengono inclusi nella fatturazione durante l'elaborazione delle transazioni.

Valori:

- Spesa in conto capitale: gli addebiti vengono inclusi nella fatturazione.
- Ammortamento: gli addebiti non vengono inclusi nella fatturazione.

4. Salvare le modifiche.

## Creazione o modifica di regole di debito specifiche dell'investimento

Le proprietà descrivono in modo univoco una regola di debito e vengono utilizzate per associare le transazioni durante l'elaborazione finanziaria. Per addebitare eventuali costi restanti al conto CoGe completo, è necessario che sia presente una regola dei costi comuni.

Se non è stata utilizzata alcuna regola per l'elaborazione delle transazioni, è possibile eliminare la regola di addebito.

Procedere come segue:

1. Aprire un investimento o un servizio.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Riaddebiti e fare clic su Regole di debito.  
Verrà visualizzata la pagina delle regole di debito per il riaddebito.
3. Fare clic su Nuovo.  
Verrà visualizzata la pagina di creazione.
4. Completare i seguenti campi:

### **Codice allocazione**

Definisce il codice univoco utilizzato per classificare la regola di debito per l'investimento.

### **Codice di addebito**

Definisce il codice di addebito associato alla regola di debito.

### **Valore utente 1 e Valore utente 2**

Definisce le proprietà personalizzate associate alla regola di debito. È possibile selezionare attributi personalizzati solamente se i valori di ricerca sono stati definiti in Studio.

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

### **Codice tipo di input**

Definisce codice di tipo di input associato alla regola di riaddebito.

### **Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione associata alla regola di debito.

**Codice di stato**

Indica se la regola di debito è disponibile per il riaddebito.

**Valori:**

- Attivo. Indica che la regola viene sempre inclusa e può essere associata a una transazione durante la generazione delle fatture.
- Non attivo. Indica che la regola non viene inclusa nella generazione delle fatture.
- In attesa. Se non è possibile stabilire una corrispondenza con una regola attiva, è possibile includere la regola e creare la corrispondenza con una transazione.

**Addebita costi restanti nei costi comuni**

Indica se i costi restanti vengono addebitati come costi comuni. Selezionare questa casella di controllo per addebitare eventuali costi restanti come costi comuni.

5. Salvare le modifiche e aggiungere ulteriori conti CoGe e combinazioni di dipartimento per l'addebito dei costi.

## Modifica delle proprietà della regola di debito

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento o il servizio.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Riaddebiti e fare clic su Regole di debito.  
Viene visualizzata la pagina Regole debito.
3. Fare clic sull'icona Proprietà per una regola di debito.  
Viene visualizzata la pagina principale delle proprietà delle allocazioni CoGe.
4. Modificare le proprietà riportate di seguito in base alle proprie esigenze:

**Codice allocazione**

Definisce il codice univoco utilizzato per classificare la regola di debito per l'investimento.

**Codice di addebito**

Definisce il codice di addebito associato alla regola di debito.

**Valore utente 1 e Valore utente 2**

Definisce le proprietà personalizzate associate alla regola di debito. È possibile selezionare attributi personalizzati solamente se i valori di ricerca sono stati definiti in Studio.

**Codice tipo di input**

Definisce codice di tipo di input associato alla regola di riaddebito.

**Classe di transazione**

Definisce la classe di transazione associata alla regola di debito.

**Codice di stato**

Indica se la regola di debito è disponibile per il riaddebito.

**Valori:**

- Attivo. Indica che la regola viene sempre inclusa e può essere associata a una transazione durante la generazione delle fatture.
- Non attivo. Indica che la regola non viene inclusa nella generazione delle fatture.

In attesa. Se non è possibile stabilire una corrispondenza con una regola attiva, è possibile includere la regola e creare la corrispondenza con una transazione.

**Addebita costi restanti nei costi comuni**

Indica se i costi restanti vengono addebitati come costi comuni. Selezionare questa casella di controllo per addebitare eventuali costi restanti come costi comuni.

5. Salvare le modifiche.

## Allocazioni CoGe

Una volta create le regole di debito, è possibile definire le allocazioni CoGe che determinano le modalità di addebito dei costi ai dipartimenti consumatori.

Un'allocazione CoGe è costituita da un conto CoGe completo e un insieme di regole di allocazione. Le regole rappresentano la percentuale dei costi allocati per un periodo di tempo specificato. Un conto CoGe completo è una combinazione del conto CoGe naturale e del dipartimento.

Per ciascuna allocazione CoGe, è possibile distribuire in modo uniforme le percentuali di riaddebito su tutti i periodi fiscali oppure specificare percentuali diverse per ciascun periodo. Ad esempio, se l'azienda definisce il periodo fiscale su base trimestrale, è possibile specificare il 100 percento dell'allocazione per il primo trimestre e il 50 percento nei trimestri successivi. I costi restanti relativi agli ultimi tre trimestri potranno essere addebitati a un altro dipartimento o come costi comuni.

## Creazione o modifica di allocazioni CoGe

È possibile rimuovere le allocazioni CoGe dalle regole di debito a condizione che non siano utilizzate come riferimento nei piani finanziari o nei riaddebiti.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento o il servizio.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Riaddebiti e fare clic su Regole di debito.  
Verrà visualizzata la pagina delle regole di debito per il riaddebito.
3. Fare clic sul collegamento Codice allocazione CoGe per accedere ai dettagli della regola.  
Viene visualizzata la pagina Elenco dettagli allocazione CoGe.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Nuovo per aggiungere un nuovo conto CoGe.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli allocazione CoGe.
  - Fare clic sul collegamento Codice allocazione CoGe per modificare le allocazioni esistenti.  
Viene visualizzata la pagina Proprietà allocazioni CoGe: Dettagli.
5. Nella sezione Generale:
  - a. Selezionare o modificare il conto CoGe.
  - b. Selezionare o modificare il dipartimento corrispondente.
6. Nei campi Inizio o Fine, utilizzare il selettore della data per selezionare un periodo di tempo.  
Il tipo di periodo fiscale dell'entità determina i periodi di tempo disponibili per la selezione.
7. Specificare la percentuale di allocazione degli addebiti nel conto CoGe e nella combinazione di dipartimenti.
8. Salvare per continuare ad aggiungere allocazioni per altri periodi di tempo.
9. Salvare le modifiche.

## Storno degli addebiti nelle transazioni

È possibile esaminare le transazioni elaborate per gli investimenti o i servizi per verificarne la corretta contabilizzazione. In caso di errori che richiedano operazioni di storno degli addebiti, è possibile eseguire tale operazione sulle transazioni selezionate o su tutte le transazioni elencate.

In seguito allo storno, l'addebito allocato viene rimosso dalle fatture del dipartimento. Gli addebiti non vengono visualizzati durante la generazione delle fatture successive né durante la generazione manuale della fattura da parte del manager di dipartimento. Se la fattura è bloccata o approvata al momento dello storno degli addebiti, tale modifica verrà riportata nella fatturazione successiva.

Procedere come segue:

1. Aprire l'investimento o il servizio.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Aprire il menu Riaddebiti e fare clic su Transazioni.  
Viene visualizzata la pagina delle transazioni dei riaddebiti.
3. Nella sezione del filtro, individuare e selezionare il periodo fiscale per il quale si desidera visualizzare o stornare addebiti di transazioni, quindi fare clic su Filtro.
4. Esaminare le transazioni.
5. Se le transazioni non sono corrette e richiedono storni, effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Selezionare ogni transazione di cui si desidera stornare gli addebiti, quindi fare clic su Storna addebiti selezionati.
  - Fare clic su Storna addebiti filtrati per eseguire lo storno degli addebiti di tutte le transazioni elencate.

Le transazioni selezionate indicano che gli addebiti sono stati stornati.

## Fatture dipartimento

Ogni dipartimento a cui è stato addebitato il costo degli investimenti e dei servizi consegnati riceve una fattura per ciascun periodo di tempo. È possibile visualizzare periodicamente le fatture per controllare gli addebiti, effettuare correzioni, approvare o rifiutare le fatture e rigenerare manualmente le fatture.

Il manager del servizio o dell'investimento imposta le regole di debito che individuano i dipartimenti per l'addebito. Le regole indicano inoltre la percentuale di costo addebitata.

## Modalità di impostazione delle fatture

Per ricevere, inviare, approvare o rifiutare una fattura, è necessario impostare i seguenti elementi:

- [Tipo di periodo fiscale per stabilire il ciclo della fattura](#) (a pagina 22)
- [Regole di debito specifiche dell'investimento.](#) (a pagina 178)

Oppure

- [Regole di debito standard](#) (a pagina 162)
- [Regole di credito](#) (a pagina 164)
- È necessario concedere i diritti di accesso appropriati agli utenti responsabili della visualizzazione, l'invio, l'approvazione o il rifiuto delle fatture.

## Funzionamento dell'approvazione di fatture

Solitamente, il manager finanziario e il manager di dipartimento lavorano insieme per approvare le fatture. Il manager finanziario invia le fatture per approvazione mentre il manager di dipartimento approva o rifiuta le fatture. I diritti di accesso alle fatture del dipartimento determinano gli utenti che possono svolgere attività correlate alla fatturazione.

Utilizzare le politiche e le procedure consigliate dell'azienda per identificare i ruoli responsabili delle fatture e per determinare i periodi limite per l'invio e l'approvazione delle fatture. Di seguito viene descritto il processo di approvazione:

1. La fattura viene generata mediante il processo Genera fatture. È possibile pianificare l'esecuzione periodica di tale processo. Al termine del processo, la fattura è disponibile con stato di proforma. La fattura è aperta per ricevere transazioni aggiuntive ed è disponibile per la revisione. Il manager finanziario può eseguire la rigenerazione manuale delle fatture per acquisire le transazioni o gli adeguamenti aggiunti recentemente tra le generazioni di fatture pianificate.
2. Il manager finanziario invia la fattura per l'approvazione. Lo stato viene modificato in Inviato e la fattura viene bloccata. Non è possibile aggiungere ulteriori transazioni. In caso di elaborazione di ulteriori transazioni per il periodo di tempo specificato, queste verranno aggiunte alla fattura del periodo successivo.
3. Il manager del dipartimento può approvare o rifiutare la fattura.
  - Se approvata, lo stato viene modificato in Approvato. La fattura è completa e non è possibile effettuare altre azioni.
  - Se rifiutata, lo stato viene modificato in Rifiutato. Il manager finanziario può adeguare o stornare una transazione specifica o l'intera fattura.

## Delega dell'approvazione delle fatture

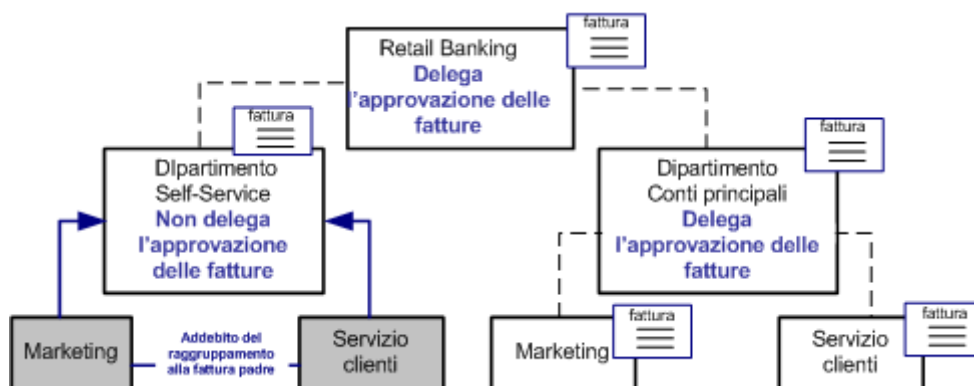
La delega dell'approvazione delle fatture consente ai dipartimenti secondari di visualizzare e approvare le proprie fatture. La delega dell'approvazione delle fatture viene determinata al momento in cui si configurano i dipartimenti.

Quando questa viene concessa ai dipartimenti secondari, vengono generate le fatture per ciascun dipartimento secondario e per il dipartimento padre. Questa condizione può essere applicata se si dispone di regole di addebito con transazioni contabilizzate. Gli addebiti dei dipartimenti secondari non vengono raggruppati nel dipartimento padre.

Se i dipartimenti secondari non dispongono della delega dell'approvazione delle fatture, qualsiasi addebito contabilizzato nei confronti di questi dipartimenti secondari viene aggiunto nella fattura del dipartimento padre.

I dipartimenti padre devono disporre della delega dell'approvazione delle fatture per delegare l'approvazione della fattura a qualsiasi dipartimento secondario. Se il dipartimento padre di livello superiore non imposta la delega dell'approvazione delle fatture, nessun dipartimento secondario di tale diramazione potrà visualizzare o approvare le fatture. Tutti gli addebiti vengono raggruppati in corrispondenza del dipartimento padre di livello superiore.

Si consideri la struttura organizzativa seguente e l'effetto che la delega dell'approvazione delle fatture provoca su ciascun dipartimento:



### L'unità di business Banking al dettaglio

Delega l'approvazione delle fatture ai due dipartimenti secondari Banking self-service e Conti clienti principali. Viene generata una fattura per il dipartimento Banking al dettaglio quando le transazioni vengono contabilizzate all'unità di business.

### Il dipartimento Self-service banking.

Non delega l'approvazione delle fatture ai due dipartimenti secondari di Marketing e Servizio clienti. Viene generata una fattura per il dipartimento Self-service banking quando vengono contabilizzate transazioni a suo favore. Qualsiasi addebito contabilizzato in favore dei dipartimenti Marketing e Servizio clienti viene aggiunto nella fattura di Self-service banking. I dipartimenti Marketing e Servizio clienti self-service non ricevono alcuna fattura.

### Il dipartimento Conti clienti principali

Delega l'approvazione delle fatture ai due dipartimenti secondari, Marketing e Servizio clienti. Viene generata una fattura per il dipartimento Conti clienti principali quando vengono contabilizzate transazioni a favore del dipartimento. Anche i dipartimenti Marketing conti principali e Servizio clienti conti principali ricevono la loro fattura quando vengono contabilizzate transazioni a favore del loro dipartimento.

## Aggregazione fatture

Ciascuna voce della fattura mostra gli addebiti aggregati dell'investimento o del servizio padre di livello superiore in una struttura gerarchica. È possibile visualizzare i dettagli dei singoli addebiti dell'investimento padre e figlio inclusi nelle transazioni durante il periodo di fatturazione.

Per informazioni sull'utilizzo degli addebiti nelle gerarchie di investimento o servizio, consultare i seguenti documenti:

- Per ulteriori informazioni, consultare il *Manuale dell'utente di Gestione dei servizi IT*.
- Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.

## Esempio: Addebiti della riga inferiore corrispondenti ai valori di livello superiore

Il dipartimento Self-service al dettaglio di Forward Inc gestisce un prodotto denominato Self-service banking ed è il prodotto padre di livello superiore di diversi altri investimenti figlio, quali il sistema di presentazione online delle fatture (OBP) e il supporto tecnico. Durante la visualizzazione delle fatture, i manager di dipartimento possono consultare solo gli addebiti aggregati del prodotto padre di livello superiore. Ad esempio, l'importo di 4.190,00 \$ per Banking self-service rappresenta il totale degli addebiti degli investimenti della gerarchia inclusi in una transazione durante il periodo di fatturazione.

I manager del dipartimento possono visualizzare gli addebiti dettagliati di ciascun investimento nella gerarchia selezionando l'importo o l'importo totale.

## Adeguamenti delle fatture

In alcuni casi, potrebbe verificarsi la visualizzazione di addebiti incorretti che richiedono operazioni di adeguamento o storno. In tal caso, è possibile rifiutare la fattura e richiedere un adeguamento. Di seguito sono riportati alcuni esempi di adeguamenti che è possibile richiedere:

- Modificare la propria parte di costi dell'investimento o del servizio.  
Rivolgersi al manager degli investimenti o dei servizi e richiedere un adeguamento in base alla propria percentuale di allocazione dell'addebito.
- Aggiornare la transazione.  
Rivolgersi al proprio manager finanziario per creare un adeguamento WIP e modificare la transazione come necessario, ossia aumentando o riducendo il tasso, il costo o le unità.
- Stornare completamente gli addebiti.  
Rivolgersi al manager degli investimenti o dei servizi oppure al manager finanziario per stornare gli addebiti.

Gli adeguamenti o gli storni per le transazioni o per le regole di debito provocano adeguamenti in altri dipartimenti che condividono il costo dell'investimento. Ad esempio, se la percentuale di allocazione dell'utente viene ridotta del 5%, questi addebiti aggiuntivi vengono recuperati da altri dipartimenti. Se il costo totale viene scontato per una transazione, tutti i dipartimenti che condividono i costi ricevono anch'essi un adeguamento nei relativi addebiti.

Qualsiasi adeguamento o storno effettuato su fatture approvate o bloccate viene applicato nella successiva fattura sbloccata o nella futura fattura.

## Visualizzazione delle fatture di dipartimento

I manager di dipartimento possono visualizzare l'elenco delle fatture generate per i propri dipartimenti. I manager finanziari possono visualizzare tutte le fatture generate, e visualizzare le informazioni dettagliate della transazione.

I manager di dipartimento possono visualizzare le proprie fatture dalle pagine delle fatture del dipartimento.

Procedere come segue:

Per visualizzare una fattura specifica del dipartimento:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Organizzazione e fare clic su Dipartimenti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Aprire il dipartimento e fare clic su Fatture.  
Verrà visualizzato un elenco delle fatture per il dipartimento. È possibile visualizzare lo stato e l'importo della fattura.
3. Fare clic sul collegamento Numero fattura per visualizzare i dettagli della fattura.

I manager finanziari possono visualizzare tutte le fatture corrispondenti ai riaddebiti dalle pagine delle fatture della gestione finanziaria.

**Procedere come segue:**

Per visualizzare tutte le fatture:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Gestione finanziaria e fare clic su Fatture.  
Viene visualizzata la pagina di elenco. È possibile visualizzare lo stato e l'importo della fattura.
2. Fare clic sul collegamento Numero fattura per visualizzare i dettagli della fattura.

## Visualizzazione dei dettagli fattura

È possibile visualizzare i dettagli della fattura, gli adeguamenti del periodo precedente e l'importo della fattura. Inoltre, è possibile approvare o rifiutare le fatture in base allo stato.

Procedere come segue:

1. Fare clic sul collegamento Numero fattura per aprire la fattura.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
2. Visualizzare le seguenti informazioni:

**Investimento**

Indica l'investimento da cui hanno origine gli addebiti.

**Importo corrente**

Indica l'importo dell'addebito per il periodo di tempo specificato. Fare clic su questo collegamento per visualizzare i dettagli della transazione.

**Adeguamento periodo precedente**

Indica l'importo di un adeguamento eseguito durante un periodo di tempo precedente. Un importo pari a zero indica che non è stato effettuato alcun adeguamento nel periodo precedente. Fare clic su questo collegamento per visualizzare i dettagli dell'adeguamento.

**Importo totale**

Indica l'importo totale degli addebiti meno gli adeguamenti per il periodo di tempo specificato. Fare clic su questo collegamento per visualizzare i dettagli della transazione.

**Subscription**

Indica se è stata effettuata la sottoscrizione a un servizio. In caso di sottoscrizione a un servizio, viene visualizzato un segno di spunta.

3. Effettuare una delle seguenti operazioni:

- Fare clic sul collegamento Importo corrente o Importo totale per visualizzare i dettagli della transazione.
- Fare clic sul collegamento Adeguamento periodo precedente per visualizzare i dettagli dell'adeguamento del periodo precedente.

Le informazioni chiave includono:

**Tipo**

Indica se la transazione è di tipo WIP o se corrisponde a un adeguamento.

**Importo**

Indica l'importo della transazione.

**Percentuale**

Indica la percentuale addebitata al servizio.

**Esempio:** 100 per cento indica che un servizio sta utilizzando l'investimento e 50 per cento che indica l'investimento è condiviso da due servizi.

**Importo scalato**

Indica l'importo in dollari scalato in base alla percentuale addebitata al servizio.

4. Se la fattura non è ancora stata approvata, è possibile eseguire le seguenti attività, in base ai diritti di accesso dell'utente:
- Inviare la fattura.
  - Bloccare o sbloccare la fattura.
  - Approvare o rifiutare la fattura.
  - Rigenerare la fattura.

## Inviare fatture dipartimento

In genere, il manager finanziario invia le fatture per l'approvazione. Le fatture inviate vengono automaticamente bloccate e contrassegnate con lo stato "Inviato". Le fatture inviate possono essere richiamate, approvate o rifiutate.

Procedere come segue:

1. Aprire la fattura facendo clic sul collegamento Numero fattura.
2. Salvare le modifiche.

## Blocco e sblocco di fatture dipartimento

È responsabilità del manager finanziario bloccare e sbloccare le fatture.

Utilizzare la pagina delle voci della fattura del dipartimento per bloccare e sbloccare le fatture.

Una volta inviata, la fattura viene automaticamente bloccata. Quando una fattura è bloccata, non è possibile aggiungervi transazioni. Se si dispone dei diritti per l'invio delle fatture, è possibile sbloccare temporaneamente la fattura e rigenerare le ultime modifiche.

Procedere come segue:

1. Aprire la fattura facendo clic sul collegamento Numero fattura.
2. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Blocca per bloccare gli aggiornamenti alla fattura.
  - Fare clic su Sblocca per aprire la fattura per gli aggiornamenti.

## Approvazione o rifiuto di fatture dipartimento

Il manager del dipartimento solitamente approva o rifiuta una fattura.

Quando una fattura è stata approvata, non è possibile richiamarla o effettuare altre azioni su di essa. Qualsiasi adeguamento o storno effettuato sulla fattura dopo l'approvazione viene incluso nella successiva fattura sbloccata o nella futura fattura.

Quando una fattura viene rifiutata, è possibile effettuare adeguamenti WIP o modifiche alle regole di debito per correggere gli addebiti. Rivolgersi al manager finanziario per richiedere assistenza per gli adeguamenti WIP.

Procedere come segue:

1. Aprire la fattura facendo clic sul collegamento Numero fattura.
2. Fare clic sul collegamento Numero fattura per accedere ai dettagli della fattura.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Approva.  
Lo stato della fattura viene modificato in Approvato.
  - Fare clic su Rifiuta.  
Lo stato della fattura viene modificato in Rifiutato.

## Rigenerazione di fatture dipartimento

Le fatture vengono aggiornate costantemente durante le esecuzioni pianificate del processo Genera fattura. Tuttavia, è possibile aggiornare manualmente una fattura tra un'esecuzione pianificata e l'altra e visualizzare le ultime transazioni aggiunte.

Se una rigenerazione incide su più fatture e tutte le fatture interessate sono sbloccate, la fattura viene aggiornata. Le rigenerazioni vengono ignorate se qualsiasi fattura interessata dalla modifica è bloccata. Se una rigenerazione non è possibile, viene visualizzato un messaggio per notificare l'utente.

Procedere come segue:

1. Aprire la fattura facendo clic sul collegamento Numero fattura.
2. Fare clic su Rigenera.

Durante il processo di rigenerazione viene visualizzata una barra di avanzamento. Al termine, viene visualizzata la fattura rigenerata.

3. Fare clic sul collegamento Importo corrente o Importo totale per visualizzare i dettagli della transazione e verificare l'effetto di ciascun adeguamento sulla fattura.

## Richiamo di fatture dipartimento

È possibile richiamare una fattura per riportarne lo stato alla condizione di invio.

Procedere come segue:

1. Aprire la fattura facendo clic sul collegamento Numero fattura.
2. Fare clic su Richiama.

Lo stato della fattura viene modificato in Richiamato.

## Costi recuperati di dipartimento

La dichiarazione di recupero indica ai dipartimenti la quantità di costi sostenuti che può essere recuperata dai dipartimenti che hanno beneficiato dei servizi forniti. La dichiarazione di recupero è simile alla dichiarazione fiscale di un'azienda applicata ai dipartimenti.

I costi sostenuti vengono addebitati ai dipartimenti che ricevono i servizi. I manager di dipartimento possono visualizzare i propri addebiti da una fattura.

Solo i dipartimenti che forniscono i servizi possono visualizzare le dichiarazioni di recupero dei dipartimenti. È necessario impostare quanto segue:

- Devono essere presenti servizi associati al dipartimento.  
Per ulteriori informazioni, consultare il *Manuale dell'utente di Gestione dei servizi IT*.
- Almeno un dipartimento deve effettuare la sottoscrizione ad almeno un servizio offerto dal dipartimento provider.
- Devono esistere regole di debito per i servizi. Contattare manager servizi per creare regole di debito per i servizi.
- Devono essere presenti regole di credito.
- Gli utenti devono disporre dei diritti per la visualizzazione delle dichiarazioni di recupero.

Le dichiarazioni di recupero vengono generate con le fatture durante le esecuzioni pianificate del processo Genera fatture.

## Esempio: I dipartimenti IT non costituiscono più centri di costo

Forward Inc offre alle proprie unità di business un'ampia scelta di servizi IT, quali il supporto a livello del sistema di posta elettronica, di desktop e di rete. Si tratta di servizi fondamentali che consentono alle unità di business di mantenere le proprie attività. I dipartimenti citati vengono addebitati per beneficiare di tali servizi. Ciascun dipartimento che consegna servizi riceve credito per il lavoro eseguito.

### **Le fatture approvate vengono addebitate ai dipartimenti che beneficiano dei servizi.**

Le fatture dei dipartimenti vengono generate, riviste e approvate su una base trimestrale dai dipartimenti che usufruiscono dei servizi consegnati. L'azienda Risorse umane ha aderito a diversi servizi IT e ha concordato di accettare gli addebiti per una parte di questi servizi. Il dipartimento Risorse umane ha approvato una fattura che ammonta a \$ 7.400.

### **Costi di addebito tradotti in credito per i dipartimenti che eseguono consegne**

Il dipartimento Servizi consegna IT riceve credito per i servizi forniti. Il manager di dipartimento è in grado di visualizzare i costi sostenuti e i crediti attraverso la dichiarazione di recupero del dipartimento. Tale dichiarazione mostra che alcuni addebiti erano approvati e che il dipartimento ha recuperato finora \$ 7.400. Altri manager di dipartimento devono ancora approvare i loro addebiti. Gli addebiti vengono visualizzati come varianza del recupero.

## Visualizzazione dei riepiloghi della dichiarazione di recupero

La dichiarazione di recupero consente di visualizzare un riepilogo dei costi sostenuti, dei costi recuperati e degli accrediti, ordinati in base ai servizi.

Procedere come segue:

1. Aprire la pagina iniziale, selezionare Organizzazione e fare clic su Dipartimenti.  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Fare clic su un collegamento di dipartimento per aprire tale dipartimento.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Fare clic su Dichiarazione di recupero.  
Viene visualizzata la dichiarazione di recupero del dipartimento.
4. Filtrare per informazioni di recupero, in base alle proprie esigenze.  
Viene visualizzato un elenco degli investimenti del dipartimento.
5. Verificare le informazioni seguenti:

### **Investimento**

Indica il nome dell'investimento appartenente a questo dipartimento e offerto come servizio ad altri dipartimenti.

### **Tipo**

Indica se l'investimento è un servizio o un altro tipo di investimento.

### **Costo sostenuto**

Indica il costo totale sostenuto alla data attuale per questo investimento e addebitato ad altri dipartimenti. Fare clic su questo valore per visualizzare i dettagli della transazione.

### **Costo recuperato**

Indica il totale degli addebiti approvati alla data attuale dai dipartimenti ai quali è stato addebitato questo investimento. Questo valore corrisponde ai costi totali recuperati dal dipartimento alla data corrente. Fare clic su questo valore per visualizzare i dettagli della transazione.

### **Varianza recupero**

Indica la differenza tra i costi sostenuti e i costi recuperati alla data corrente. Questo valore corrisponde all'importo totale previsto per il recupero da parte del dipartimento.

### **Accrediti**

Indica il valore totale del credito che può essere ricevuto dal dipartimento. Fare clic su questo valore per visualizzare i dettagli della transazione.

### **Varianza crediti**

Indica la differenza tra costi recuperati e crediti alla data attuale.

## **Visualizzazione dei dettagli della dichiarazione di recupero**

È possibile visualizzare i dettagli della dichiarazione di recupero per visualizzare approfonditamente la transazione.

Procedere come segue:

1. Aprire il dipartimento e fare clic su Dichiarazione di recupero.  
Viene visualizzato un elenco di investimenti.
2. Fare clic su uno dei collegamenti seguenti per visualizzare i dettagli della transazione:

- Costo sostenuto
- Costo recuperato
- Accrediti

Viene visualizzato un elenco delle transazioni elaborate che incidono su questa dichiarazione di recupero.

3. Selezionare la casella di controllo Includi dipartimenti secondari per visualizzare le transazioni dei dipartimenti secondari. Questa casella di controllo non è attiva nel caso in cui non esistano dipartimenti secondari.
4. Visualizzare le seguenti informazioni:

### **Investimento**

Indica il nome dell'investimento di provenienza dei costi sostenuti.

### **Dipartimento**

Indica il nome del dipartimento a cui sono stati addebitati i costi.

### **Data di transazione**

Visualizza la data della transazione.

### **Importo**

Indica il totale dei costi sostenuti.

### **Percentuale**

Indica l'allocazione CoGe definita nella regola di credito dal manager finanziario.

**Importo scalato**

Viene visualizzato l'importo scalato secondo la percentuale di allocazione CoGe.

# Capitolo 7: Diritti di accesso

---

È necessario disporre dei diritti di accesso per utilizzare le funzionalità finanziarie, come ad esempio la creazione di piani finanziari e l'elaborazione delle transazioni. I diritti di accesso vengono concessi in base alle attività di competenza dell'utente. I diritti di accesso disponibili sono i seguenti:

- Gestione finanziaria
- Amministrazione finanziaria
- Pianificazione finanziaria
- Dipartimento
- Ubicazione

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Diritti di accesso per la gestione finanziaria](#) (a pagina 195)

[Diritti di accesso all'amministrazione finanziaria](#) (a pagina 196)

[Diritti di accesso alla pianificazione finanziaria](#) (a pagina 196)

[Diritti di accesso al dipartimento](#) (a pagina 198)

[Diritti di accesso all'ubicazione](#) (a pagina 199)

## Diritti di accesso per la gestione finanziaria

Questa sezione elenca i diritti di accesso necessari per l'esecuzione delle seguenti attività.

- Configurazione dei dati finanziari
- Elaborazione e monitoraggio delle transazioni
- Elaborazione e monitoraggio della matrice di tasso/costi finanziari

### **Gestione finanziaria - Gestione finanziaria**

Consente agli utenti di accedere alle funzionalità di configurazione della gestione finanziaria dal menu Amministrazione.

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso all'amministrazione finanziaria

Gli utenti responsabili della configurazione delle strutture devono disporre dei seguenti diritti di accesso:

### **Amministrazione - Accesso**

Consente l'accesso utente al menu di amministrazione.

**Tipo:** Globale

### **Gestione finanziaria - Struttura organizzativa finanziaria**

Consente agli utenti di definire la struttura organizzativa finanziaria e i periodi fiscali. Questo include la possibilità di creare, modificare e visualizzare entità, ubicazioni dipartimenti, classi delle risorse, classi di transazione e classi di investimento, oltre ad assegnare i dipartimenti alle ubicazioni.

**Diritto richiesto:** Amministrazione - Navigazione

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso alla pianificazione finanziaria

Gli utenti responsabili della gestione di costi, benefit e piani finanziari di budget per qualsiasi tipo di investimento devono disporre dei seguenti diritti di accesso:

### **<Investimento> - Piano di benefit - Modifica**

Consente all'utente di modificare i piani di benefit per una specifica istanza del tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Istanza

### **<Investimento> Piano di benefit - Modifica tutto**

Consente all'utente di modificare tutti i piani di benefit per il tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Globale

### **<Investimento> - Piano di benefit - Visualizzazione**

Consente all'utente di visualizzare i piani di benefit per una specifica istanza del tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Istanza

### **<Investimento> Piano di benefit - Visualizzazione- Tutto**

Consente all'utente di visualizzare tutti i piani di benefit per il tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Globale

**<Investimento>- Piano di budget - Approvazione**

Consente all'utente di approvare i piani di budget per una specifica istanza del tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Istanza

**<Investimento> Piano di budget - Approvazione - Tutto**

Consente all'utente di approvare tutti i piani di budget per il tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Globale

**<Investimento> Piano di budget - Modifica**

Consente all'utente di modificare i piani di budget per una specifica istanza del tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Istanza

**<Investimento> Piano di budget - Modifica - Tutto**

Consente all'utente di modificare tutti i piani di budget per il tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Globale

**<Investimento> Piano di budget - Visualizzazione**

Consente a una risorsa di visualizzare i piani di budget per una specifica istanza del tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Istanza

**<Investimento> Piano di budget - Visualizzazione - Tutto**

Consente all'utente di visualizzare tutti i piani di budget per il tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Globale

**<Investimento> Piano costi - Modifica**

Consente all'utente di modificare i piani di costi per una specifica istanza del tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Istanza

**<Investimento> Piano costi - Modifica - Tutto**

Consente all'utente di modificare tutti i piani dei costi per il tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Globale

**<Investimento> Piano costi - Visualizza**

Consente all'utente di visualizzare i piani di costi per una specifica istanza del tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Istanza

**<Investimento> Piano costi - Visualizzazione - Tutto**

Consente all'utente di visualizzare tutti i piani di costi per il tipo di investimento specificato.

**Tipo:** Globale

**Piano di costi - Accesso XOG**

Consente all'utente di importare ed esportare istanze Piano di costi tramite l'interfaccia XML Open Gateway.

**Tipo:** Globale

**Piano di budget - Accesso XOG**

Consente all'utente di importare ed esportare istanze Piano di budget tramite l'interfaccia XML Open Gateway.

**Tipo:** Globale

**Piano benefit - Accesso XOG**

Consente all'utente di importare ed esportare istanze Piano di benefit tramite l'interfaccia XML Open Gateway.

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso al dipartimento

Per utilizzare i dipartimenti, sono necessari i diritti di accesso indicati di seguito:

**Dipartimento - Creazione**

Consente agli utenti di creare dipartimenti.

**Include il diritto:** *Dipartimento - Navigazione*

**Tipo:** Globale

**Dipartimento - Modifica**

Consente all'utente di modificare ed eliminare dipartimenti specifici.

**Include il diritto:** *Dipartimento - Visualizzazione*

**Diritto richiesto:** *Dipartimento - Navigazione*

**Tipo:** Istanza

**Dipartimento - Modifica - Tutti**

Consente agli utenti di modificare ed eliminare tutti i dipartimenti.

**Include il diritto:** *Dipartimento - Visualizzazione - Tutti*

**Tipo:** Globale

**Dipartimento - Modifica diritti di accesso**

Consente agli utenti di modificare i diritti di accesso di uno dipartimento specifico.

**Diritti richiesti:** *Dipartimento - Navigazione* e *Dipartimento - Visualizzazione*

**Tipo:** Istanza

**Dipartimento - Modifica diritti di accesso - Tutto**

Consente agli utenti di modificare i diritti di accesso per tutti i dipartimenti.

**Diritti richiesti:** *Dipartimento - Navigazione* e *Dipartimento - Visualizzazione*

**Tipo:** Globale

**Dipartimento - Navigazione**

Consente all'utente di accedere alle pagine dei dipartimenti.

**Include il diritto:** *Dipartimento - Visualizzazione - Tutto*

**Tipo:** Globale

**Dipartimento - Visualizzazione**

Consente agli utenti di visualizzare dipartimenti specifici.

**Diritto richiesto:** *Dipartimento - Navigazione*

**Tipo:** Istanza

**Dipartimento - Visualizzazione - Tutti**

Consente agli utenti di visualizzare tutti i dipartimenti.

**Include il diritto:** *Dipartimento - Navigazione*

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso all'ubicazione

Per utilizzare le ubicazioni, sono necessari i diritti di accesso indicati di seguito:

**Ubicazione - Creazione**

Consente agli utenti di creare ubicazioni.

**Tipo:** Globale

**Ubicazione - Modifica**

Consente agli utenti di modificare ubicazioni specifiche.

**Tipo:** Istanza

**Ubicazione - Modifica - Tutto**

Consente agli utenti di modificare tutte le ubicazioni.

**Tipo:** Globale

**Ubicazione - Navigazione**

Consente agli utenti di esplorare le pagine dell'ubicazione.

**Tipo:** Globale

**Ubicazione - Visualizzazione**

Consente agli utenti di visualizzare ubicazioni specifiche.

**Tipo:** Istanza

**Ubicazione - Visualizzazione - Tutto**

Consente agli utenti di visualizzare tutte le ubicazioni.

**Tipo:** Globale