

# **CA Clarity™ PPM**

**Manuale dell'utente di Gestione risorse**  
**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 COMMERCIALIBILITÀ, 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 ESEMPLICATIVA 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

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Capitolo 1: Panoramica su Gestione risorse</b>                             | <b>9</b>  |
| Informazioni su Gestione risorse.....   | 9         |
| Componenti di Gestione risorse.....   | 10        |
| Processi di Gestione risorse .....  | 10        |
| <br><b>Capitolo 2: Gestione delle risorse</b>                                 | <b>11</b> |
| Creazione di risorse e ruoli.....   | 12        |
| Verifica dei prerequisiti.....  | 13        |
| Creazione di una risorsa o di un ruolo.....                                   | 14        |
| Creazione di una risorsa di lavoro .....                                      | 14        |
| Creazione di una risorsa non di lavoro.....                                   | 17        |
| Creazione di un ruolo .....   | 19        |
| Definizione delle proprietà di risorse e ruoli.....                           | 21        |
| Aggiunta delle informazioni di contatto della risorsa .....                   | 21        |
| Abilitazione delle proprietà finanziarie .....                                | 21        |
| Aggiunta delle competenze associate alla risorsa di lavoro.....               | 24        |
| Associazione delle competenze a risorse di lavoro.....                        | 24        |
| Assegnazione del livello di esperienza e di interesse.....                    | 24        |
| Gestione delle proprietà generali di risorse e ruoli.....                     | 25        |
| Allocazioni di risorse e ruoli .....  | 26        |
| Modifica dell'allocazione di un ruolo o di una risorsa.....                   | 27        |
| Aggiunta di investimenti ai carichi di lavoro della risorsa.....              | 31        |
| Rimozione degli investimenti dal carico di lavoro di una risorsa .....        | 32        |
| Sostituzione delle risorse negli investimenti.....                            | 33        |
| Associazioni di calendario .....  | 35        |
| Modifica di proprietà e associazioni di risorse e ruoli.....                  | 35        |
| <br><b>Capitolo 3: Richieste</b>  | <b>37</b> |
| Panoramica sulle richieste delle risorse .....                                | 37        |
| Impostazione di un manager della prenotazione predefinito per le risorse..... | 38        |
| Inoltro delle richieste e notifica .....                                      | 38        |
| Tipi di stato della richiesta .....   | 39        |
| Accesso alle richieste di risorse.....  | 41        |
| Filtro dell'elenco di richieste .....   | 42        |
| Gestire richieste di risorse.....   | 42        |
| Soddisfazione delle richieste di personale .....                              | 43        |

---

|   |           |
|---|-----------|
| Richieste di risorse denominate.....                                    | 43        |
| Elaborazione delle petizioni di ruolo mediante richieste.....           | 46        |
| Rifiuto di una richiesta di risorsa aperta .....                        | 47        |
| Discussioni della richiesta .....                                       | 48        |
| Avvio e risposta a discussioni.....                                     | 48        |
| Visualizzazione del tema della discussione .....                        | 49        |
| Gestione di processi di richiesta automatici .....                      | 50        |
| Creazione di processi per richieste di risorse.....                     | 51        |
| Controllo dell'avanzamento dei processi.....                            | 51        |
| Eliminazione di processi.....   | 51        |
| Visualizzazione dei campi di audit per le richieste                     | 52        |
| <b>Capitolo 4: Pianificazione risorse</b>                               | <b>53</b> |
| Panoramica .....  | 53        |
| Portlet Pianificazione risorse.....                                     | 55        |
| Portlet Istogramma Capacità ruolo .....                                 | 56        |
| Portlet Capacità ruolo .....  | 57        |
| Portlet Aggregazione risorse OBS .....                                  | 57        |
| Portlet Aggregazione investimenti OBS .....                             | 58        |
| Portlet Pianificazione top-down per investimento .....                  | 58        |
| Carichi di lavoro della risorsa .....                                   | 59        |
| Portlet Dettaglio settimanale.....                                      | 59        |
| Portlet Discrepanza allocazione .....                                   | 60        |
| Portlet Requisiti non completati .....                                  | 60        |
| Portlet Stato prenotazione.....   | 61        |
| <b>Capitolo 5: Panoramica della capacità</b>                            | <b>63</b> |
| Portlet Panoramica della capacità.....                                  | 63        |
| Portlet Drill-Down .....  | 66        |
| Portlet Panoramica di allocazione del personale .....                   | 66        |
| Portlet Ruoli non completati.....                                       | 66        |
| Portlet Domanda di investimento.....                                    | 67        |
| <b>Capitolo 6: Scenari di pianificazione capacità</b>                   | <b>69</b> |
| Panoramica scenari di pianificazione capacità .....                     | 69        |
| Funzionamento dello scenario di pianificazione delle capacità .....     | 70        |
| Termini utilizzati negli scenari di pianificazione delle capacità ..... | 70        |
| Accesso agli scenari di pianificazione capacità.....                    | 71        |
| Utilizzo degli scenari di pianificazione capacità .....                 | 72        |
| Applicazione del filtro a investimenti e risorse per l'analisi.....     | 72        |

---

|  |           |
|--|-----------|
| Creazione di scenari di pianificazione delle capacità .....  | 73        |
| Creazione e collegamento di scenari di pianificazione delle capacità a portfolio.....                | 75        |
| Esempio: Confronto di scenari di pianificazione delle capacità .....                                 | 76        |
| Configurazione dell'elenco Pianificazione capacità .....   | 77        |
| Gestione degli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità .....                     | 78        |
| Come nascondere temporaneamente gli investimenti dagli scenari di pianificazione delle capacità..... | 79        |
| Rimozione degli investimenti dagli scenari di pianificazione delle capacità .....                    | 79        |
| Modifiche ipotetiche agli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità .....          | 79        |
| Ripristino degli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità .....                   | 80        |
| Gestione degli scenari di pianificazione delle capacità .....  | 81        |
| Modifica delle proprietà degli scenari di pianificazione delle capacità .....                        | 81        |
| Ridenominazione di scenari di pianificazione delle capacità .....                                    | 82        |
| Copia di scenari di pianificazione delle capacità .....  | 83        |
| Eliminazione di scenari di pianificazione delle capacità.....  | 83        |
| Definizione dello scenario corrente .....  | 84        |
| Impostazione di uno scenario di confronto .....  | 84        |
| Ripristino del piano di record.....  | 84        |
| Visualizzazione della capacità del ruolo da uno scenario .....                                       | 85        |
| Condivisione degli scenari di pianificazione delle capacità con altre risorse .....                  | 85        |
| <b>Capitolo 7: Individuazione delle risorse</b>  | <b>87</b> |
| Panoramica su Ricerca risorse.....   | 87        |
| Accesso a Ricerca risorse. .....   | 87        |
| Parametri di ricerca standard di Ricerca risorse .....   | 88        |
| <b>Appendice A: Diritti di accesso</b>   | <b>91</b> |
| Diritti di accesso alla risorsa .....  | 91        |
| Diritti di accesso allo scenario .....   | 95        |
| Ulteriori diritti di accesso per le richieste .....  | 96        |



# **Capitolo 1: Panoramica su Gestione risorse**

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Informazioni su Gestione risorse](#) (a pagina 9)
- [Componenti di Gestione risorse](#) (a pagina 10)
- [Processi di Gestione risorse](#) (a pagina 10)

## **Informazioni su Gestione risorse**

L'assegnazione di professionisti qualificati ai team di progetto appropriati costituisce l'elemento chiave per una gestione efficiente delle risorse. La gestione delle risorse fornisce una struttura flessibile che consente di eseguire e monitorare le attività di gestione delle risorse riportate di seguito:

- Creare e modificare i profili risorsa che identificano diverse caratteristiche, quali il ruolo principale, le competenze, l'esperienza, il tipo di dipendente, ecc.
- Visualizzare, modificare e tenere traccia delle allocazioni e dei carichi di lavoro dei progetti relativi alle risorse.
- Confrontare la capacità delle risorse con la domanda delle risorse.
- Individuare le risorse con determinate caratteristiche, in base alla disponibilità o ad altri fattori.

La Gestione risorse ha come destinatari i manager delle risorse. Un manager delle risorse è il responsabile della gestione del tempo di un dipendente o di un altro tipo di risorsa. Può essere un responsabile di progetto temporaneo o un responsabile di dipartimento a tempo pieno. I manager di progetto possono anche utilizzare alcune funzioni di Gestione risorse, ad esempio la creazione di richieste e la ricerca di risorse.

## Componenti di Gestione risorse

È possibile accedere ai seguenti componenti di Gestione risorse dal menu Gestione risorse:

### Risorse

Utilizzare questo componente per creare e modificare i profili e le competenze della risorsa. È anche possibile utilizzare questo componente per individuare specifiche risorse o risorse con particolari qualifiche per determinati progetti.

### Pianificazione risorse

Utilizzare la Pianificazione risorse per visualizzare e modificare le allocazioni del carico di lavoro della risorsa di tutti progetti assegnati alle risorse o dei singoli progetti. Utilizzare la Pianificazione risorse per visualizzare e tenere traccia delle allocazioni di ruolo non completate.

### Ricerca risorse

Utilizzare la Ricerca risorse per localizzare risorse. La Ricerca risorse consente di specificare le risorse per nome o in base ad altri criteri quali le competenze, il tipo di impiego e la disponibilità.

Per utilizzare la funzionalità Gestione risorse, è necessario disporre dei diritti di accesso alla risorsa.

Consultare l'appendice per visualizzare un elenco dei diritti di accesso della gestione delle risorse.

## Processi di Gestione risorse

Il processo Suddivisione tempo può influire sui dati o sulla prestazione della gestione delle risorse. Se l'esecuzione del processo Suddivisione tempo non viene completata correttamente, i dati suddivisi per tempo, come ad esempio quelli mostrati nelle pagine di pianificazione risorse, non vengono visualizzati correttamente.

Nel caso in cui i dati esistenti o modificati non vengano visualizzati come previsto in una pagina o in un report, contattare l'amministratore. Un errore di esecuzione di un processo può causare un errore di visualizzazione.

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

# **Capitolo 2: Gestione delle risorse**

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Creazione di risorse e ruoli \(a pagina 12\)](#)
- [Creazione di una risorsa o di un ruolo \(a pagina 14\)](#)
- [Definizione delle proprietà di risorse e ruoli \(a pagina 21\)](#)
- [Aggiunta delle competenze associate alla risorsa di lavoro \(a pagina 24\)](#)
- [Gestione delle proprietà generali di risorse e ruoli \(a pagina 25\)](#)
- [Allocazioni di risorse e ruoli \(a pagina 26\)](#)
- [Associazioni di calendario \(a pagina 35\)](#)
- [Modifica di proprietà e associazioni di risorse e ruoli \(a pagina 35\)](#)

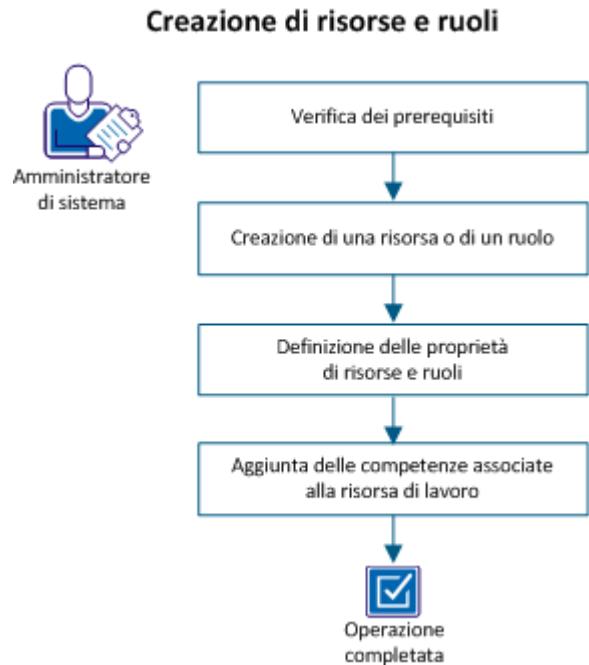
## Creazione di risorse e ruoli

Prima di effettuare la distribuzione di professionisti competenti ai team di progetto corrispondenti, è necessario creare nell'applicazione le risorse denominate e i ruoli generici. Una *risorsa* corrisponde a una persona o a un oggetto (ad esempio, un'apparecchiatura) utilizzato per svolgere un ruolo o eseguire un'attività. Un *ruolo* è una descrizione generica di una funzione o di un oggetto. Le risorse e i ruoli vengono classificati in risorse e ruoli di lavoro e non di lavoro. Le risorse e i ruoli non di lavoro includono apparecchiature, materiali e spese.

### Esempio: creazione di risorse e ruoli

Quest'anno Forward Inc. ha assunto dieci risorse tramite il reclutamento all'università. Tutte queste risorse vengono allocate al 100% a un progetto di formazione nelle capacità seguenti: sviluppatore, quality engineer e information engineer. L'amministratore di sistema deve creare risorse e ruoli di lavoro e non di lavoro per il progetto.

Il diagramma seguente descrive le modalità di creazione di una risorsa e di un ruolo da parte di un amministratore di sistema.



Per creare una risorsa e un ruolo, attenersi alla seguente procedura:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 13).
2. Creazione di una risorsa o di un ruolo.
  - a. [Creazione di una risorsa di lavoro](#) (a pagina 14).
  - b. [Creazione di una risorsa non di lavoro](#) (a pagina 17).
  - c. [Creare un ruolo](#) (a pagina 19).
3. Definizione delle proprietà di risorse e ruoli.
  - a. [Aggiunta delle informazioni di contatto della risorsa](#). (a pagina 21)
  - b. Abilitazione delle proprietà finanziarie.
    - [Abilitazione della risorsa a livello finanziario](#) (a pagina 22).
    - [Abilitazione del ruolo a livello finanziario](#) (a pagina 23).
4. Aggiunta delle competenze associate alla risorsa di lavoro.
  - a. [Associazione delle competenze alla risorsa di lavoro](#) (a pagina 24).
  - b. [Assegnazione dei livelli di esperienza e di interesse](#) (a pagina 24).

## Verifica dei prerequisiti

Per completare tutte le attività dello scenario, eseguire le seguenti attività:

- Creare le competenze per le risorse
- Verificare di disporre dei seguenti diritti di accesso:
 

|   |   |  |
|---|---|--|
| <i>Amministrazione - Risorse</i>                        | <i>Risorsa - Modifica generale - Tutto</i>        | <i>Risorsa - Visualizzazione</i>                               |
| <i>Risorsa - Creazione</i>                              | <i>Risorsa - Immissione orario</i>                | <i>Risorsa - Visualizzazione - Tutto</i>                       |
| <i>Risorsa - Modifica</i>                               | <i>Risorsa - Prenotazione effettiva</i>           | <i>Risorsa - Visualizzazione - Diritti di accesso</i>          |
| <i>Risorsa - Modifica - Tutto</i>                       | <i>Risorsa - Prenotazione effettiva - Tutto</i>   | <i>Risorsa - Visualizzazione - Proprietà finanziarie</i>       |
| <i>Risorsa - Modifica diritti di accesso</i>            | <i>Risorsa - Navigazione</i>                      | <i>Risorsa - Visualizzazione proprietà finanziarie - Tutto</i> |
| <i>Risorsa - Modifica amministrazione</i>               | <i>Risorsa - Prenotazione provvisoria</i>         |  |
| <i>Risorsa - Modifica proprietà finanziarie</i>         | <i>Risorsa - Prenotazione provvisoria - Tutto</i> |  |
| <i>Risorsa - Modifica proprietà finanziarie - Tutto</i> | <i>Risorsa - Aggiornamento competenze</i>         |  |
| <i>Risorsa - Modifica generale</i>                      | <i>Risorsa - Aggiornamento competenze - Tutto</i> |  |

## Creazione di una risorsa o di un ruolo

È possibile creare risorse o ruoli per le tipologie seguenti:

| Tipo di risorsa | Descrizione  | Disponibile per l'allocazione | Dispone di competenze |
|-----------------|--|-------------------------------|-----------------------|
| Lavoro          | Qualsiasi persona o ruolo che lavora o porta a termine attività.   | Sì                            | Sì                    |
| Apparecchiatura | Qualsiasi tipo di macchinario usato per eseguire un lavoro, ad esempio camion per le consegne, stampanti e computer.         | Sì                            | No                    |
| Materiale       | Qualsiasi tipo di materiale usato per eseguire un lavoro, ad esempio manuali didattici, prodotti chimici o carburante.       | Sì                            | No                    |
| Spesa           | Qualsiasi costo associato a una risorsa o a un ruolo, ad esempio le spese di viaggio per recarsi presso la sede del cliente. | Sì                            | No                    |

### Creazione di una risorsa di lavoro

Creare una risorsa di lavoro utilizzando i menu Pagina iniziale e Amministrazione, poiché le informazioni sulla risorsa vengono configurate dal lato amministrazione e dal lato applicazione.

- Per creare una risorsa dal lato applicazione, aprire Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
- Per creare una risorsa dal lato amministrazione, aprire Amministrazione e da Organizzazione ed accesso fare clic su Risorse.

Quando si creano risorse di lavoro sul lato applicazione, l'amministratore di CA Clarity PPM deve abilitare le nuove risorse per consentire loro di accedere al prodotto. L'amministratore di CA Clarity PPM deve attivare il loro stato e creare una password sul lato amministrazione.

In questo scenario, l'amministratore di sistema crea profili di risorse dal lato applicazione e abilita le risorse dal lato amministrazione.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Accettare la Risorsa e il Tipo di risorsa predefiniti, quindi fare clic su Avanti.
4. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

**Ruolo principale**

Indica il ruolo principale per la risorsa. I ruoli possono variare a seconda dell'investimento. Il ruolo principale consente ad altre risorse di CA Clarity PPM di consultare l'area principale di competenza di una risorsa.

**Categoria**

Definisce la categoria che identifica l'area di competenza della risorsa.

**Esempio:** Sviluppo software o Marketing prodotto

**Esterno**

Specifica se la risorsa lavora per un'azienda esterna.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

**Disponibilità**

Definisce il numero di ore della giornata lavorativa della risorsa. Il numero indicante la disponibilità viene moltiplicato automaticamente per 5, ovvero il numero dei giorni di una settimana lavorativa standard.

**Valore predefinito:** 8

**Nota:** questo campo è obbligatorio soltanto per il tipo Lavoro e non per i ruoli e le risorse di tipo Apparecchiatura e Materiale. Il valore delle risorse e dei ruoli di tipo Lavoro deve essere maggiore di zero. Le risorse e i ruoli di tipo Spesa non sono disponibili poiché non hanno la nozione di tempo (ore o giorni). Il valore ETC si basa sulla disponibilità e, di conseguenza, un ruolo o una risorsa Spesa assegnati a un'attività non hanno un ETC predefinito.

**Codice tipo di input**

Specifica un codice tipo di input per la risorsa. Questo codice viene utilizzato ai fini della fatturazione.

### **Modalità di registrazione**

Indica i metodi di registrazione utilizzati per immettere l'orario per la risorsa.

#### **Valori:**

- Clarity. i membri del personale utilizzano le schede attività per immettere le ore dedicate alle attività assegnate.
- Nessuno. Le risorse non di lavoro tengono traccia dei valori effettivi mediante giustificativi di transazione o un'utilità di pianificazione desktop, come ad esempio Open Workbench o Microsoft Project.
- Altro. indica che l'importazione dei valori effettivi viene eseguita da un programma di terzi.

**Impostazione predefinita:** Clarity

### **Aperto per immissione ore**

Specifica se la risorsa può tenere traccia del tempo dedicato alle assegnazioni di attività utilizzando le schede attività. Se l'opzione è deselezionata, la risorsa non potrà registrare le ore dedicate a un progetto.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

### **Includi in Datamart**

Specifica la risorsa da includere in Datamart. Se l'opzione è deselezionata, la risorsa non viene aggiunta a Datamart.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

### **Manager delle risorse**

Indica il nome della persona che crea la risorsa.

**Impostazione predefinita:** la risorsa connessa.

### **Manager della prenotazione**

Indica il manager delle prenotazioni predefinito per questa risorsa di lavoro.

5. Nella sezione OBS (Organizational Breakdown Structures) specificare l'OBS che si desidera associare alla risorsa a fini di protezione e organizzativi.

### **Dipartimento**

Definisce il dipartimento finanziario e le entità associate alla risorsa. Il dipartimento deve appartenere alla stessa entità dell'ubicazione. Assegnare un'OBS del dipartimento da collegare a un'entità finanziaria per l'elaborazione finanziaria.

### Ubicazione

Definisce l'ubicazione utilizzata per stabilire la corrispondenza tra l'investimento e le regole di debito e credito per l'elaborazione delle transazioni di riaddebito. Se i valori predefiniti di sistema o dell'entità indicano che l'ubicazione proviene dall'investimento, utilizzare l'ubicazione per stabilire la corrispondenza tra l'investimento e le matrici di costo/tasso.

6. Salvare le modifiche.

## Creazione di una risorsa non di lavoro

È possibile creare una risorsa non di lavoro soltanto utilizzando il menu Pagina iniziale. Le risorse non di lavoro includono apparecchiature, materiali e spese. Sebbene alcuni campi siano leggermente diversi in base al tipo di risorsa selezionato, la procedura generale per la creazione dei diversi tipi di risorsa non cambia.

In questo scenario, l'amministratore di sistema crea le seguenti risorse non di lavoro: computer fissi, computer portatili e server.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Selezionare Risorsa nella sezione Risorsa o ruolo.
4. Selezionare il tipo di risorsa che si desidera creare.  
**Valori:** Apparecchiatura, Materiale e Spesa  
**Nota:** in questo scenario, selezionare Apparecchiatura.
5. Compilare i campi della sezione Generale. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

### Ruolo principale

Indica il ruolo principale per la risorsa. I ruoli possono variare a seconda dell'investimento. Il ruolo principale consente ad altre risorse di CA Clarity PPM di consultare l'area principale di competenza di una risorsa.

### Categoria

Definisce la categoria che identifica l'area di competenza della risorsa.

**Esempio:** proiettore, server

### Esterno

Specificare se la risorsa lavora per un'azienda esterna.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

### Disponibilità

Definisce il numero di ore della giornata lavorativa della risorsa. Il numero indicante la disponibilità viene moltiplicato automaticamente per 5, ovvero il numero dei giorni di una settimana lavorativa standard.

**Valore predefinito:** 8

**Nota:** questo campo è obbligatorio soltanto per il tipo Lavoro e non per i ruoli e le risorse di tipo Apparecchiatura e Materiale. Il valore delle risorse e dei ruoli di tipo Lavoro deve essere maggiore di zero. Le risorse e i ruoli di tipo Spesa non sono disponibili poiché non hanno la nozione di tempo (ore o giorni). Il valore ETC si basa sulla disponibilità e, di conseguenza, un ruolo o una risorsa Spesa assegnati a un'attività non hanno un ETC predefinito.

### Codice tipo di input

Specifica un codice tipo di input per la risorsa. Questo codice viene utilizzato ai fini della fatturazione.

### Modalità di registrazione

Indica i metodi di registrazione utilizzati per immettere l'orario per la risorsa.

**Valori:**

- Clarity. i membri del personale utilizzano le schede attività per immettere le ore dedicate alle attività assegnate.
- Nessuno. Le risorse non di lavoro tengono traccia dei valori effettivi mediante giustificativi di transazione o un'utilità di pianificazione desktop, come ad esempio Open Workbench o Microsoft Project.
- Altro. indica che l'importazione dei valori effettivi viene eseguita da un programma di terzi.

**Impostazione predefinita:** Clarity

### Aperto per immissione ore

Specifica se la risorsa può tenere traccia del tempo dedicato alle assegnazioni di attività utilizzando le schede attività. Se l'opzione è deselezionata, la risorsa non potrà registrare le ore dedicate a un progetto.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

### Includi in Datamart

Specifica la risorsa da includere in Datamart. Se l'opzione è deselezionata, la risorsa non viene aggiunta a Datamart.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

### Manager delle risorse

Indica il nome della persona che crea la risorsa.

**Impostazione predefinita:** la risorsa connessa.

**Manager della prenotazione**

Indica il manager delle prenotazioni predefinito per questa risorsa di lavoro.

6. Nella sezione OBS (Organizational Breakdown Structures) specificare l'OBS che si desidera associare alla risorsa non di lavoro a fini di protezione e organizzativi.

**Dipartimento**

Definisce il dipartimento finanziario e le entità associate alla risorsa. Il dipartimento deve appartenere alla stessa entità dell'ubicazione. Assegnare un'OBS del dipartimento da collegare a un'entità finanziaria per l'elaborazione finanziaria.

**Ubicazione**

Definisce l'ubicazione utilizzata per stabilire la corrispondenza tra l'investimento e le regole di debito e credito per l'elaborazione delle transazioni di riaddebito. Se i valori predefiniti di sistema o dell'entità indicano che l'ubicazione proviene dall'investimento, utilizzare l'ubicazione per stabilire la corrispondenza tra l'investimento e le matrici di costo/tasso.

7. Salvare le modifiche.

## Creazione di un ruolo

Un ruolo consente di definire le attività e l'ambito del progetto. In un secondo momento, sarà possibile sostituire il ruolo con una risorsa per l'esecuzione del lavoro effettivo. È possibile creare ruoli di lavoro e non di lavoro dal lato applicazione a seconda dei requisiti. Sebbene alcuni campi cambino in base al tipo di risorsa selezionato, la procedura generale per la creazione dei diversi tipi di ruolo rimane identica.

In questo scenario, l'amministratore di sistema crea i ruoli di lavoro seguenti: sviluppatore associato, quality engineer associato e information engineer associato.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Selezionare Ruolo nella sezione Risorsa o ruolo.
4. Selezionare Tipo di risorsa, quindi fare clic su Avanti.

**Valore predefinito:** Lavoro

**Nota:** per creare un ruolo, è possibile utilizzare altri tipi di risorsa. In questo scenario, selezionare Lavoro.

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

#### Ruolo padre

Specifica il ruolo padre per il ruolo.

**Esempio:** il ruolo Programmatore di applicazioni è un ruolo padre rispetto al ruolo Sviluppatore Web.

#### Categoria

Definisce la categoria che identifica l'area di lavoro del ruolo.

**Esempio:** Sviluppo software o Marketing prodotto

#### Disponibilità

Definisce il numero di ore di un giorno lavorativo in cui lavorerà o si prevede che lavorerà il ruolo o la risorsa che lo sostituisce.

**Valore predefinito:** 8

**Nota:** questo campo è obbligatorio soltanto per il tipo Lavoro e non per i ruoli e le risorse di tipo Apparecchiatura e Materiale. Il valore delle risorse e dei ruoli di tipo Lavoro deve essere maggiore di zero. Le risorse e i ruoli di tipo Spesa non sono disponibili poiché non hanno la nozione di tempo (ore o giorni). Il valore ETC si basa sulla disponibilità e, di conseguenza, un ruolo o una risorsa Spesa assegnati a un'attività non hanno un ETC predefinito.

#### Manager della prenotazione

Indica il manager della pianificazione predefinito per la risorsa di lavoro o ruolo.

6. Nella sezione OBS (Organizational Breakdown Structures) specificare l'OBS che si desidera associare al ruolo a fini di protezione e organizzativi.

#### Dipartimento

Definisce il dipartimento finanziario e le entità associate alla risorsa. Il dipartimento deve appartenere alla stessa entità dell'ubicazione. Assegnare un'OBS del dipartimento da collegare a un'entità finanziaria per l'elaborazione finanziaria.

#### Ubicazione

Definisce l'ubicazione utilizzata per stabilire la corrispondenza tra l'investimento e le regole di debito e credito per l'elaborazione delle transazioni di riaddebito. Se i valori predefiniti di sistema o dell'entità indicano che l'ubicazione proviene dall'investimento, utilizzare l'ubicazione per stabilire la corrispondenza tra l'investimento e le matrici di costo/tasso.

7. Salvare le modifiche.

## Definizione delle proprietà di risorse e ruoli

La scheda Proprietà diventa disponibile dopo avere salvato la risorsa o il ruolo creati. Questa scheda contiene le informazioni del profilo immesse al momento della creazione della risorsa o del ruolo. È possibile modificare i campi, nonché gestire le risorse, i gruppi e le unità OBS a cui è stato assegnato l'accesso alla risorsa o al ruolo. Utilizzare le pagine secondarie per:

- [Aggiungere le informazioni di contatto della risorsa](#) (a pagina 21)
- [Abilitare le proprietà finanziarie](#) (a pagina 21)

### Aggiunta delle informazioni di contatto della risorsa

È possibile aggiungere le informazioni di contatto soltanto per una risorsa di lavoro. Queste informazioni potranno essere consultate da tutti gli utenti che dispongono del diritto di accesso alla risorsa.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la risorsa e fare clic su Proprietà.
2. Aprire il menu Proprietà, e da Principale fare clic su Informazioni di contatto.
3. Completare i campi e salvare le modifiche.

### Abilitazione delle proprietà finanziarie

Utilizzare la pagina secondaria Proprietà finanziarie per acquisire tutte le informazioni necessarie per tenere traccia del tempo di una risorsa o di un ruolo in un progetto dal punto di vista finanziario. L'applicazione utilizza le proprietà finanziarie della risorsa per applicare i tassi e i costi corretti alle transazioni durante l'elaborazione. Abilitare la risorsa o il ruolo per specificare che il ruolo o la risorsa sono attivi a livello finanziario. Abilitare le transazioni finanziarie perché una risorsa possa contabilizzare in CA Clarity PPM e visualizzarle nelle pagine finanziarie e nei report dell'applicazione. I valori effettivi finanziari possono essere visualizzati nel prodotto soltanto se una risorsa viene abilitata a livello finanziario.

Per abilitare gli attributi finanziari, occorre disporre di questi diritti di accesso:

| Attività  | Diritto di accesso <sup>1</sup>  |
|---|--|
| Modificare gli attributi finanziari per una risorsa o un ruolo specifico. | È richiesto uno dei seguenti diritti: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <i>Risorsa - Modifica</i></li> <li>■ <i>Risorsa - Modifica proprietà finanziarie</i></li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| Modificare gli attributi finanziari per tutte le risorse e i ruoli. | È richiesto uno dei seguenti diritti:<br><ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Risorsa - Modifica - Tutto</i></li><li>■ <i>Risorsa - Modifica proprietà finanziarie - Tutto</i></li></ul> |
|---|--|

Questi diritti di accesso richiedono il diritto di accesso *Risorsa - Navigazione*.

## Abilitazione della risorsa a livello finanziario

È possibile abilitare a livello finanziario qualsiasi risorsa si occupi di transazioni finanziarie o impieghi funzionalità finanziarie, tra cui la pianificazione e la previsione finanziaria.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Aprire la risorsa.
3. Aprire il menu Proprietà e da Proprietà fare clic su Proprietà finanziarie.
4. Completare i campi della sezione Supplementare. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

#### Attivo a livello finanziario

Indica se gli attributi finanziari di una risorsa sono stati abilitati. Non è possibile utilizzare una risorsa non attiva a livello finanziario nella matrice di tasso. Il prodotto utilizza NULLO per gli attributi finanziari associati a tale risorsa.

Selezionare Attivo a livello finanziario per abilitare la risorsa alla registrazione delle attività di gestione finanziaria in rapporto a un investimento.

#### Classe di transazione

Viene utilizzata nell'elaborazione finanziaria e indica i valori definiti dall'utente che raggruppano i tipi di transazioni per la risorsa.

#### Classe della risorsa

Viene utilizzata nell'elaborazione finanziaria e classifica le risorse abilitate a livello finanziario.

Se la risorsa è di tipo Lavoro, compilare i campi Dipartimento e Ubicazione per poter contrassegnare la risorsa come attiva a livello finanziario.

5. Completare i campi nella sezione Tassi e Costi. Di seguito si riporta una descrizione dei campi seguenti:

**% destinazione fatturabile**

Tale valore si riferisce alla percentuale fatturabile del tasso di fatturazione previsto. Immettere la percentuale fatturabile prevista per questa risorsa, se applicabile.

6. Completare i campi della sezione Spese.
7. Salvare le modifiche.

## Abilitazione del ruolo a livello finanziario

È possibile abilitare gli attributi finanziari per qualsiasi tipo di ruolo si occupi di gestione finanziaria.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Aprire il ruolo.
3. Aprire il menu Proprietà e da Proprietà fare clic su Proprietà finanziarie.
4. Completare i campi della sezione Supplementare. Di seguito si riporta una breve descrizione dei campi seguenti:

**Attivo a livello finanziario**

Indica se un ruolo è attivo a livello finanziario.

Selezionare Attivo a livello finanziario per abilitare il ruolo alla registrazione delle attività di gestione finanziaria in rapporto a un investimento.

**Classe di transazione**

Viene utilizzata nell'elaborazione finanziaria e indica i valori definiti dall'utente che raggruppano i tipi di transazioni per il ruolo.

**Classe della risorsa**

Viene utilizzata nell'elaborazione finanziaria e classifica i ruoli abilitati a livello finanziario.

5. Salvare le modifiche.

## Aggiunta delle competenze associate alla risorsa di lavoro

È possibile utilizzare le competenze per descrivere le capacità richieste a una risorsa o a un ruolo per il completamento delle attività. Utilizzare la scheda Competenze per eseguire le seguenti azioni:

- [Associazione delle competenze a risorse di lavoro](#) (a pagina 24).
- [Assegnazione dei livelli di esperienza e di interesse](#) (a pagina 24).
- Visualizzazione dell'elenco delle competenze associate.

### Associazione delle competenze a risorse di lavoro

È possibile associare una competenza soltanto a una risorsa di lavoro per la quale si dispone del diritto di accesso. L'associazione di competenze alle risorse di lavoro può rivelarsi particolarmente utile a coloro che creano corrispondenze tra tali risorse, i ruoli e i progetti.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la risorsa di lavoro e fare clic su Competenze.
2. Fare clic su Aggiungi.
3. Selezionare le competenze che si desidera aggiungere, quindi fare clic su Aggiungi.

### Assegnazione del livello di esperienza e di interesse

Il livello di esperienza di una risorsa di lavoro consente di classificare le competenze della risorsa. È possibile modificare livelli di esperienza e di interesse in qualsiasi momento. L'esperienza indica la bravura di una risorsa nell'esecuzione di un'attività. L'interesse indica l'importanza della competenza per la risorsa. La ponderazione viene utilizzata per effettuare una scelta nel caso di più competenze con la stessa esperienza e lo stesso interesse.

I tre livelli di esperienza sono Principiante, Avanzato, ed Esperto. È inoltre possibile perfezionare ulteriormente la valutazione identificando dei sottolivelli all'interno di ciascun livello. Ad esempio, una risorsa con livello di esperienza 3 - Principiante ha più esperienza di una con livello 1 - Principiante.

Via via che una risorsa sviluppa maggiore esperienza in una competenza particolare, il manager o l'utente responsabile dell'aggiornamento dei dati modifica la competenza in modo da rispecchiare il livello o l'esperienza e l'interesse appropriati.

Nel processo di valutazione dell'interesse viene seguita la stessa procedura. Nel prodotto sono previsti tre livelli di interesse di base: Basso nella parte inferiore, Medio al centro e Alto nella parte superiore. Per ciascun livello è possibile selezionare un sottolivello. Ad esempio, una risorsa con livello di interesse 7 - Medio ha un livello di interesse maggiore rispetto a una risorsa con livello di interesse 4 - Medio.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la risorsa e fare clic su Competenze.
2. Selezionare un valore per Livello di esperienza, Interesse e Ponderazione per ogni competenza.
3. Salvare le modifiche.

Una volta salvate le modifiche, è possibile visualizzare le risorse e i ruoli creati sia dal lato applicazione che dal lato amministrazione.

## Gestione delle proprietà generali di risorse e ruoli

Le associazioni vengono definite in più pagine delle proprietà principali della risorsa e del ruolo.

Per la definizione delle associazioni di risorse e ruoli utilizzare le pagine seguenti:

**Proprietà**

Informazioni di profilo della risorsa o ruolo. È possibile modificare questi campi, definire ulteriori risorse, un gruppo e l'accesso OBS alla risorsa o al ruolo.

**Competenze**

Utilizzare questa pagina per visualizzare un elenco delle competenze associate a una risorsa di lavoro e per aggiungere o modificare le informazioni relative alle competenze. L'associazione di competenze alle risorse di lavoro può rivelarsi particolarmente utile per creare corrispondenze tra tali risorse e i ruoli o i progetti.

**Allocazioni**

Questa pagina elenca i progetti a cui sono stati aggiunto il ruolo o la risorsa. Utilizzare questa pagina per aggiungere e rimuovere progetti dal carico di lavoro della risorsa e per modificare la quantità di tempo di allocazione di una risorsa o di un ruolo per un progetto.

**Calendario**

Questa pagina consente di visualizzare il calendario per mese della risorsa. Utilizzare questa pagina per visualizzare le eccezioni di pianificazione, ad esempio i giorni festivi o le informazioni sui turni, se si dispone di tali informazioni. È possibile modificare le informazioni del calendario di una risorsa per cui si dispone del diritto di accesso *Risorsa – Modifica*.

## Allocazioni di risorse e ruoli

Utilizzare la pagina Allocazioni risorsa/ruolo per visualizzare e modificare le informazioni sugli investimenti associati alla risorsa o un ruolo. È possibile cambiare lo stato di prenotazione e modificare le allocazioni in base alla data o alla percentuale. Inoltre, è possibile aggiungere e rimuovere investimenti da entrambe le pagine.

Con la modifica delle allocazioni nelle pagine di gestione delle risorse, verranno modificate solo le informazioni a livello degli investimenti e, in particolare, le allocazioni della risorsa o del ruolo all'investimento. Le date possono essere diverse da quelle definite per l'assegnazione della risorsa o del ruolo alle attività di progetto e agli investimenti.

**Procedura consigliata:** non modificare le allocazioni di investimento per una risorsa o un ruolo dalle pagine di gestione della risorsa. Solo il manager dell'investimento assegnato alla risorsa o al ruolo dispone delle autorizzazioni di modifica necessarie. È consigliabile che il manager degli investimenti modifichi le allocazioni dalla pagina del personale del team dell'investimento. Nel caso in cui il manager delle risorse modifichi le allocazioni di una risorsa nelle pagine di pianificazione delle risorse , dovrà comunicare le modifiche al manager dell'investimento.

Le modifiche apportate nelle pagine di allocazione della risorsa o del ruolo verranno visualizzate nella pagina del personale del team dell'investimento. Si consiglia di informare il manager direttamente, affinché questi possa eseguire un eventuale adeguamento delle assegnazioni attività e della pianificazione per l'investimento.

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

## Modifica dell'allocazione di un ruolo o di una risorsa

Mediante le schede secondarie Riepilogo e Dettagli nella scheda Allocazione, è possibile modificare un'allocazione di risorsa o ruolo.

- **Riepilogo**

Consente di visualizzare le informazioni di allocazione di una risorsa allocata a un investimento. Utilizzare questa scheda secondaria per visualizzare e modificare lo stato di prenotazione e le informazioni sull'allocazione di ciascun investimento a cui la risorsa o il ruolo sono assegnati.

- **Dettagli**

Consente di visualizzare le informazioni di allocazione di un ruolo allocato a un investimento. Utilizzare questa scheda secondaria per visualizzare e modificare le informazioni sull'allocazione di ciascun investimento per settimana in formato istogramma.

È possibile apportare le seguenti modifiche all'allocazione:

- Modificare le date di inizio e di fine dell'allocazione dell'investimento.
- Modificare la percentuale di tempo di allocazione della risorsa o del ruolo per l'investimento.
  - La prenotazione delle risorse e dei ruoli per ogni progetto viene effettuata al 100% del tempo. Utilizzare il campo % di allocazione per ridurre il tempo impiegato dalla risorsa per ogni progetto.
- Spostare i periodi di allocazione degli investimenti.

Se un progetto è bloccato e in modalità provvisoria, non è possibile modificare le allocazioni per i membri del team esistenti.

Con la modifica delle allocazioni nelle pagine di gestione delle risorse, verranno modificate solo le informazioni a livello degli investimenti e, in particolare, le allocazioni della risorsa o del ruolo all'investimento. Le date possono essere diverse da quelle definite per l'assegnazione della risorsa o del ruolo alle attività di progetto e agli investimenti.

**Procedura consigliata:** non modificare le allocazioni di investimento per una risorsa o un ruolo dalle pagine di gestione risorse. Tali allocazioni possono essere modificate soltanto dal manager degli investimenti al quale sono assegnati la risorsa o il ruolo. È consigliabile che il manager degli investimenti modifichi le allocazioni dalla pagina del personale del team dell'investimento. Nel caso in cui il manager delle risorse modifichi le allocazioni di una risorsa nelle pagine di pianificazione delle risorse , dovrà comunicare le modifiche al manager dell'investimento. affinché questi possa eseguire un eventuale adeguamento delle assegnazioni attività e della pianificazione per l'investimento.

Per impostazione predefinita, se un investimento è bloccato, non è possibile modificare le allocazioni per i membri del personale del team esistenti. Per apportare modifiche al team con il progetto bloccato, il manager di progetto dovrà modificare l'impostazione predefinita di gestione del progetto *Consenti modifica delle allocazioni se l'investimento è bloccato*.

Nella sezione Aggregazione nella parte inferiore della pagina, una barra rossa indica i mesi in cui il ruolo è stato prenotato in eccesso. La barra gialla indica che non esistono sovrallocazioni per il periodo corrispondente.

## Spostamento di un'allocazione risorse

Utilizzare l'opzione Sposta allocazione per spostare o scalare tutte o parte delle allocazioni della risorsa in un progetto. Questa opzione può essere utile se si desidera estendere le allocazioni di un progetto oltre la scala cronologica consentita che, per impostazione predefinita, è di sei mesi. È possibile spostare allocazioni di risorse in avanti e indietro nel tempo.

Si prenda ad esempio un periodo di allocazione con inizio il 1° maggio che mantiene il valore di allocazione predefinito del 100% fino alla fine di maggio e che prosegue nel mese di giugno con il valore dell'allocazione ridotto al 50%. Se l'inizio dell'allocazione viene spostata al 1° giugno, il valore dell'allocazione dal 1° giugno al 2 luglio (31 giorni di calendario) sarà del 100% e verrà ridotta al 50% fino al 2 agosto. È inoltre possibile spostare allocazioni per i periodi di tempo che non contengono segmenti.

Non è possibile modificare le date di pianificazione di un progetto. Utilizzare tali date come riferimenti per determinare di quanto è possibile spostare il lavoro in avanti o indietro. Non è possibile spostare un lavoro prima della data di inizio né dopo la data di fine.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocazioni.
2. Selezionare l'investimento di cui si desidera spostare le allocazioni.
3. Selezionare Sposta allocazione dal menu Azioni.
4. Modificare i campi di seguito riportati come opportuno. I dati vengono spostati in base alle informazioni immesse in questi campi.

#### Data di inizio e Data di fine

Salvo modifica, questi campi definiscono le date di inizio e di fine del progetto. Queste date definiscono il periodo disponibile per lo spostamento.

#### Data di spostamento

Definisce la data di inizio dei dati spostati.

**Nota:** se il campo viene lasciato vuoto, non verrà effettuato nessuno spostamento.

**Data limite di spostamento**

Definisce la data di fine dello spostamento delle allocazioni. Lo spostamento delle allocazioni non è consentito oltre la data di fine.

**% di modifica dell'allocazione**

Definisce la modifica percentuale dell'allocazione richiesta per lo spostamento.

**Nota:** se il campo viene lasciato vuoto, non verrà applicata alcuna modifica.

5. Salvare le modifiche.

**Modifica dell'allocazione predefinita**

È possibile creare curve di allocazione pianificata e di allocazione effettiva per il tempo in cui la risorsa si dedica a un investimento. Tali curve indicano eventuali deviazioni rispetto al campo % di allocazione predefinita. La curva Allocazione pianificata rappresenta la quantità di allocazione predefinita o totale richiesta dal manager dell'investimento, mentre la curva Allocazione effettiva rappresenta la quantità di allocazione impegnata dal manager delle risorse.

Ad esempio, si dispone di una risorsa con un'allocazione predefinita del 100%. La risorsa è stata prenotata per lavorare sul progetto dal 10/08/12 al 10/11/12. Tuttavia, nella pianificazione della risorsa è già presente un altro progetto al 50% del tempo fino al 1/09. Inoltre, la risorsa sarà in ferie dal 15/09 al 22/09. In questo caso, è possibile creare due curve di allocazione per la risorsa: una indicante una deviazione del 50% dal 01/08/12 al 01/09/12 e un'altra indicante una deviazione dello 0% dal 15/09/12 al 22/09/12.

Quando si modifica l'allocazione predefinita di una risorsa, fra i segmenti di allocazione possono venire a crearsi intervalli. Tali intervalli vengono compilati automaticamente mediante la creazione di nuovi segmenti di allocazione.

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

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocazioni.
2. Dalla pagina Riepilogo o Dettagli, fare clic sull'icona Proprietà per l'investimento per cui si desidera modificare l'allocazione della risorsa.
3. Modificare il seguente campo nella sezione Generale. Di seguito si riporta una descrizione dei campi seguenti:

**% di allocazione predefinita**

Definisce la percentuale di tempo che si desidera assegnare alla risorsa per il progetto. È possibile immettere 0 (zero). La modifica apportata qui viene riportata nelle colonne Allocazione e % di allocazione nella pagina Allocazioni risorsa/ruolo o nella pagina Personale del team di progetto.

4. Creare delle righe per le deviazioni nelle sezioni Allocazione pianificata e Allocazione effettiva.

**Esempio:**

Facendo riferimento al breve esempio riportato sopra, creare due righe:

- Prima riga: per coprire il periodo in cui la risorsa lavora effettivamente al 50% (rispetto all'allocazione predefinita o pianificata del 100%)
- Seconda riga: per il periodo in cui la risorsa lavora effettivamente allo 0% (rispetto all'allocazione predefinita o pianificata del 100%)

5. Completare i campi per creare una curva di allocazione pianificata o effettiva nelle sezioni Allocazione pianificata e Allocazione effettiva. Di seguito si riporta una descrizione dei campi seguenti:

**% di allocazione**

Definisce la percentuale prevista di tempo lavorativo delle risorse (provvisoria o effettiva) per l'investimento. È possibile immettere zero come percentuale di allocazione.

6. Salvare le modifiche.

**Esempio: creazione di due curve di allocazione**

Si dispone di una risorsa con allocazione predefinita del 100%. La risorsa è stata prenotata per lavorare sul progetto dal 10/08/12 al 10/11/12. Tuttavia, nella pianificazione della risorsa è già presente un altro progetto al 50% del tempo fino al 1/09. Inoltre, la risorsa sarà in ferie dal 15/09 al 22/09. In questo caso, è possibile creare due curve di allocazione per la risorsa: una indicante una deviazione del 50% dal 01/08/12 al 01/09/12 e un'altra indicante una deviazione dello 0% dal 15/09/12 al 22/09/12.

## Modifica delle allocazioni di investimento

La pagina Dettagli allocazione visualizza le allocazioni di risorse o ruoli per investimento e per settimana, sotto forma di istogramma. Utilizzare questa pagina per modificare le allocazioni settimanali di una risorsa per investimento.

Per impostazione predefinita, se un investimento è bloccato, non è possibile modificare le allocazioni per i membri del personale del team esistenti. Per apportare modifiche al team con il progetto bloccato, il manager di progetto dovrà modificare l'impostazione predefinita di gestione del progetto *Consenti modifica delle allocazioni se l'investimento è bloccato*.

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

Gli investimenti vengono visualizzati per riga, mentre le allocazioni vengono visualizzate per settimana e suddivise in colonne. Nella sezione Aggregazione nella parte inferiore della pagina, una barra rossa indica i mesi in cui il ruolo è stato prenotato in eccesso. La barra gialla indica che non esistono sovrallocazioni per il periodo corrispondente.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la risorsa, fare clic su Allocazioni e selezionare Dettagli.  
Viene visualizzata la pagina Dettagli dell'allocazione.
2. Fare clic sul campo contenente i dati desiderati e modificarli.
3. Modificare le allocazioni settimanali e fare clic su Salva.

## Aggiunta di investimenti ai carichi di lavoro della risorsa

Per impostazione predefinita, le risorse vengono allocate al nuovo progetto al 100% per l'intera durata del progetto. In alcuni casi, l'allocazione predefinita può determinare la sovrapprenotazione della risorsa. In caso di sovrapprenotazione, ripetere l'allocazione del tempo per la risorsa oppure sostituire la risorsa con un'altra risorsa.

Se un progetto è bloccato e in modalità provvisoria, non è possibile modificare le allocazioni per i membri del team esistenti.

È possibile aggiungere investimenti al carico di lavoro di una risorsa da entrambe le pagine di allocazione risorsa o allocazione ruolo.

**Nota:** solo le risorse identificate come membri del personale possono eseguire un'attività per un progetto e registrare le ore dedicate alle attività. I partecipanti al progetto possono utilizzare la funzione di collaborazione di un progetto. Tuttavia non verranno sempre riconosciuti come membri del personale.

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

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocazioni.  
Viene visualizzata la pagina Allocazioni.
2. Fare clic su Aggiungi.  
Viene visualizzata la pagina Investimenti.
3. Selezionare l'investimento per la risorsa e fare clic su Aggiungi.  
L'investimento viene aggiunto al carico di lavoro della risorsa.

## Rimozione degli investimenti dal carico di lavoro di una risorsa

Per rimuovere progetti ed investimenti dal carico di lavoro di una risorsa, è possibile utilizzare la pagina Allocazioni risorsa/ruolo. Se un progetto è bloccato, non può essere rimosso dal carico di lavoro di una risorsa.

Quando una risorsa viene assegnata come partecipante al progetto, accedere alla pagina dei partecipanti del team per rimuovere la risorsa dallo stato di partecipante.

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

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocazioni.  
Viene visualizzata la pagina Allocazioni.
2. Selezionare l'investimento che si desidera rimuovere e fare clic su Rimuovi.  
Viene visualizzata la pagina Conferma.
3. Fare clic su Sì per rimuovere l'investimento dall'elenco degli investimenti della risorsa.

## Sostituzione delle risorse negli investimenti

La sostituzione di una risorsa in un progetto genera un elenco delle risorse con lo stesso ruolo disponibili per il periodo di tempo dell'investimento. Utilizzare la pagina Trova risorse per sostituire una risorsa o un ruolo. È possibile accedere a questa pagina dalla pagina di riepilogo e dettaglio delle allocazioni.

Se un progetto è bloccato, non sarà possibile sostituire i membri del team esistenti in quanto potrebbe verificarsi l'eliminazione del membro del team e il conseguente trasferimento delle sue assegnazioni. In questo caso, il pulsante Sostituisci appare disabilitato. Inoltre l'utente può essere autorizzato alla sostituzione di un ruolo di risorsa (senza sostituire le assegnazioni dell'attività) in base alle impostazioni di sostituzione del ruolo. Per ulteriori informazioni su questa impostazione, contattare l'amministratore.

Il campo Disponibilità identifica il periodo del progetto e il numero di ore per cui la risorsa da sostituire è stata allocata al progetto. Sia le date che le ore allocate vengono trasferite alla nuova risorsa.

Nella colonna Corrispondenza di disponibilità viene visualizzata una media ponderata basata su fattori quali il periodo di lavoro e la disponibilità di ciascuna risorsa. Se nei criteri di ricerca non viene specificato alcun tipo di competenza, nella colonna Corrispondenza totale viene duplicato il valore della colonna Corrispondenza di disponibilità. La colonna Corrispondenza delle competenze rimane vuota. Se si esegue una ricerca per competenze e criteri di disponibilità, verrà visualizzata una media di questi valori nella colonna Corrispondenza totale.

Nella parte superiore della pagina verrà visualizzato il seguente messaggio:

I punteggi di corrispondenza potrebbero non essere corretti nel caso in cui le date di disponibilità non siano incluse nell'intervallo seguente: ggmmyy - ggmmyy

Il messaggio indica una discrepanza tra l'intervallo di date specificato nel messaggio e le date del campo Disponibilità. Ovvero, il punteggio di corrispondenza della disponibilità potrebbe non essere esatto. Ad esempio, se le date del campo Disponibilità sono 01/09/12 - 07/02/13 e l'intervallo di date del messaggio è 07/09/12 - 07/09/13, CA Clarity PPM non è in grado di individuare un confronto univoco per una risorsa, abbassando in tal modo i punteggi di corrispondenza complessivi.

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

## Istruzioni per la sostituzione dei membri del personale

Prima di effettuare la sostituzione di un membro del personale, tenere presenti le seguenti considerazioni.

- La sostituzione di una risorsa non comporta il trasferimento dei valori effettivi, dei valori effettivi in sospeso, né della previsione originaria al nuovo membro del personale. Solo l'ETC rimanente viene trasferito al nuovo membro del personale.
- Il membro del personale originario dovrà completare le eventuali immissioni di ore in sospeso affinché i dati effettivi vengano contabilizzati prima della sostituzione.
- Il ruolo del membro del personale originale nel progetto viene trasferito al nuovo membro (salvo sostituzione con un ruolo diverso).

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

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocazioni.
2. Fare clic sull'icona Ricerca risorse accanto all'investimento per il quale si desidera sostituire la risorsa.
3. Immettere i valori del filtro per restringere l'elenco delle risorse, oppure fare clic su Visualizza tutto per visualizzare tutte le risorse.
4. Selezionare una o più risorse con cui si desidera sostituire la risorsa precedente, quindi fare clic su Sostituisci.
5. Confermare la selezione facendo clic su Sì.

Viene visualizzata la pagina Allocazioni. Dopo aver eseguito la sostituzione della risorsa, l'investimento non viene più visualizzato nell'elenco investimenti della risorsa.

## Prenotazione di risorse sovrallocate

Se le ore disponibili di una risorsa sono inferiori al numero totale di ore, viene visualizzata la pagina Conferma disponibilità restante (e non la pagina Conferma prenotazione).

Nel caso in cui vengano aggiunte risorse al progetto o all'investimento, la pagina Conferma disponibilità restante mostra la sovrapprenotazione della risorsa. Se la disponibilità di una risorsa viene prenotata al 100 percento (impostazione predefinita), la colonna di allocazione risorse 100% elenca il numero di ore utilizzate. Nella colonna Disponibilità restante viene riportato il numero effettivo di ore di lavoro della risorsa disponibili per il progetto. In questa pagina è possibile selezionare le seguenti opzioni:

- Sovrallocato: fare clic su Sovrallcare eseguire la sovrallocazione della risorsa.
- Solo restante: selezionare questa opzione per prenotare la risorsa per la quantità di tempo indicata nella colonna Disponibilità restante.

## Associazioni di calendario

Nella pagina Modifica calendario risorse viene visualizzata la disponibilità della risorsa per diverse assegnazioni. Utilizzare la pagina Modifica calendario risorse per visualizzare o aggiungere giorni lavorativi, giorni festivi e turni al calendario risorse, se tali informazioni sono state identificate. È possibile modificare le informazioni del calendario di una risorsa per cui si dispone del diritto di accesso Risorsa – Modifica.

Per accedere al calendario di una risorsa, aprire la risorsa o il ruolo desiderato, quindi selezionare Calendario.

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

## Modifica di proprietà e associazioni di risorse e ruoli

Disattivare un profilo risorsa o ruolo quando la risorsa o il ruolo non si considera più necessario. Non è possibile assegnare profili disattivati alle attività. Tuttavia se i profili disattivati non vengono esclusi mediante il filtro, tali profili verranno comunque mostrati nell'elenco.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la risorsa o il ruolo.
2. Deselezionare la casella di controllo Attivo e fare clic su Salva.



# Capitolo 3: Richieste

---

Utilizzare la funzione di creazione delle richieste di risorse per rispondere alle richieste, scambiare messaggi con il manager progetto e gestire i processi relativi alle richieste. La funzione di creazione delle richieste di risorse di CA Clarity PPM consente di creare richieste semplici o dettagliate per richiedere risorse per più periodi di tempo.

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Panoramica sulle richieste delle risorse](#) (a pagina 37)
- [Accesso alle richieste di risorse](#) (a pagina 41)
- [Gestire richieste di risorse](#) (a pagina 42)
- [Soddisfazione delle richieste di personale](#) (a pagina 43)
- [Discussioni della richiesta](#) (a pagina 48)
- [Gestione di processi di richiesta automatici](#) (a pagina 50)

## Panoramica sulle richieste delle risorse

Per richiesta si intende la petizione di assegnazione di una o più risorse di lavoro a un progetto specifico. Il vantaggio principale offerto dalle richieste è la pianificazione. Se si ignora una richiesta e si assegna una risorsa direttamente a un progetto, il progetto potrebbe essere compromesso, in quanto l'assegnazione viene eseguita senza considerare gli eventuali altri progetti ai quali potrebbe essere assegnata la risorsa. Di conseguenza, si potrebbe sovraccaricare una risorsa o assegnare al proprio progetto una risorsa non idonea. I destinatari delle richieste sono in genere manager delle risorse a conoscenza dei carichi di lavoro e delle competenze delle proprie risorse. Per questa ragione, quando si inoltra una richiesta, i manager delle risorse si incaricano di assegnare ai progetti le risorse più appropriate.

È possibile utilizzare la funzione di creazione delle richieste di risorse per effettuare le seguenti attività:

- Creare richieste di risorse personalizzate in base alle esigenze di progetti specifici.
- Eseguire una ricerca immediata delle risorse corrispondenti ai requisiti di una richiesta.
- Discutere una richiesta con i relativi destinatari.

Le richieste sono specifiche del progetto, pertanto non è possibile creare una richiesta per l'assegnazione di personale a più progetti contemporaneamente. Ogni richiesta può contenere una sola petizione di personale e può essere utilizzata per un solo progetto.

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

## Impostazione di un manager della prenotazione predefinito per le risorse

Il manager responsabile delle risorse può definire un manager della prenotazione predefinito per ciascuna risorsa e ciascun ruolo del sistema. Pertanto, le richieste verranno indirizzate automaticamente al manager delle risorse corrispondente senza l'intervento del manager di progetto.

La definizione del manager della prenotazione della risorsa è facoltativa. Se specificato, il campo Manager della pianificazione della richiesta viene compilato per impostazione predefinita con il manager delle risorse e visualizzato nella pagina delle proprietà della risorsa. Se il campo non viene definito, il manager di progetto potrà impostarlo a livello della richiesta oppure lasciarlo vuoto. Se il campo viene lasciato vuoto, i diritti di accesso del manager delle risorse disponibile determinano l'allocazione alla richiesta.

Per i ruoli, è possibile definire il manager della prenotazione predefinito mediante il mapping tra i ruoli e una struttura OBS.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Selezionare il nome di una risorsa per aprire la pagina delle proprietà della risorsa.
3. Specificare il manager delle prenotazioni della risorsa nella sezione Generale.
4. Salvare le modifiche.

## Inoltro delle richieste e notifica

Al momento della creazione di una richiesta, questa viene inoltrata al manager della prenotazione appropriato in base ai seguenti elementi:

- Se è stato definito un manager della prenotazione per la risorsa o il ruolo. Se non è stato definito un manager della prenotazione predefinito, l'OBS di richiesta del personale viene associata al ruolo della richiesta di personale per determinare il manager della prenotazione.
- Se non si dispone del mapping del manager della pianificazione per un ruolo specifico e un'OBS, eseguire la ricerca della catena di ruolo. Nel caso in cui non fosse possibile individuarla, individuare la catena dell'OBS. La catena di ruoli fa riferimento ai ruoli che dispongono di ruoli padre. Ad esempio, il ruolo padre di un ingegnere dell'automazione può essere Ingegnere QA.
- Se non è possibile associare alcun ruolo a un'OBS nelle catene di ruoli e OBS, la richiesta non verrà inoltrata.

Sia il manager di progetto (creatore della richiesta) che il manager della prenotazione (manager delle risorse) ricevono una notifica riguardante la modifica dello stato nelle richieste. Nel caso in cui non venga selezionato alcun manager della prenotazione, non verrà inviata alcuna notifica. Tuttavia, tutti gli utenti che dispongono dei diritti di accesso appropriati potranno visualizzare la richiesta nel proprio elenco. Ad esempio, filtrando per richieste non assegnate. Il campo Manager della prenotazione può essere modificato in qualsiasi momento per specificare un manager delle risorse diverso. La possibilità di effettuare questa modifica consente ai manager delle risorse di reindirizzare le richieste.

Per impostazione predefinita, il campo Richiesto da nella pagina Proprietà richiesta viene compilato con il nome del creatore della richiesta. Se l'utente corrente non corrisponde all'utente specificato nel campo Richiesto da, modificare tale campo immettendo il proprio nome. Questa funzione è utile nel caso in cui l'azienda disponga di una catena di reindirizzamento che include più persone.

Solo gli utenti indicati nei campi Richiesto da e Manager della prenotazione ricevono una notifica in seguito all'apertura di una richiesta. Le risorse richieste e prenotate non ricevono alcuna notifica. La notifica viene inoltrata a una risorsa quando questa viene aggiunta al progetto come partecipante del personale. È possibile impostare l'invio automatico della notifica in caso di prenotazione effettiva della risorsa. Per informazioni, contattare l'amministratore.

## Tipi di stato della richiesta

Quanto segue descrive i diversi tipi di stato della richiesta e il tipico utilizzo dello stato:

### Nuova portlet

Inizialmente, tutte le richieste presentano lo stato Nuovo e lo conservano finché il proprietario non invia la richiesta o modifica manualmente lo stato. Quando la richiesta è pronta per la compilazione da parte di un manager della prenotazione, modificare lo stato in Aperto.

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

### Aperto

Questo stato indica che la richiesta è attiva e deve essere compilata. Il richiedente che ha creato la richiesta ne cambia lo stato in Aperto e il manager della prenotazione riceve una notifica. Lo stato Aperto può essere modificato in Nuovo, Proposto o Chiuso.

**Nota:** lo stato "Proposto" è disponibile se si dispone del diritto di accesso *Progetto - Aggiunta risorse richiesta*. Inoltre, l'opzione Approvazione della richiesta obbligatoria deve essere selezionata nel progetto.

### Proposto

Il manager della prenotazione propone le prenotazioni per soddisfare la richiesta. Il richiedente viene informato. Il richiedente rivede le risorse proposte. Se il richiedente rifiuta le risorse identificate dal manager della prenotazione, lo stato della richiesta viene modificato in Aperto.

### Prenotato

Questo stato indica che un manager di progetto o un manager delle risorse ha accettato (prenotato) la risorsa indicata nella richiesta. Lo stato della richiesta viene modificato automaticamente in "Prenotato" e il richiedente e il manager delle prenotazioni vengono informati. Lo stato Prenotato è disponibile:

- Se si dispone della richiesta e del diritto di accesso *Progetto - Modifica*, l'approvazione è obbligatoria.
- Se si dispone della richiesta e del diritto di accesso *Progetto - Aggiunta risorse richiesta*, l'approvazione non è obbligatoria.

### Chiuso

Questo stato indica che non è necessario eseguire altre operazioni su una richiesta. La chiusura della richiesta può essere eseguita solo dal richiedente. Se un manager della prenotazione rifiuta una richiesta aperta, lo stato della richiesta viene modificato automaticamente in Chiuso.

**Nota:** il campo Stato di una richiesta è disponibile nella pagina Proprietà richiesta. Il proprietario della richiesta (denominato anche richiedente) è l'unico utente in grado di modificare lo stato iniziale Nuovo (in genere in Aperto). I destinatari possono modificare lo stato da Aperto a Proposto, Prenotato o Chiuso.

Nella seguente tabella vengono mostrate le parti che ricevono una notifica riguardante la modifica dello stato di una richiesta:

| Modifiche allo stato della richiesta   | Richiesto da | Manager della prenotazione   |
|--|--------------|--|
| Creato   |              |  |
| Da Nuovo ad Apri   |              | Informato  |
| Da Apri a Nuovo  |              | Informato  |
| Da Apri a Proponi  | Informato    |  |
| Da Proposto a Prenotato  | Informato    | Informato  |
| Da Aperto a Prenotato (se l'approvazione della richiesta non è obbligatoria) | Informato    |  |
| Modifiche del manager della prenotazione                                     | Informato    | Viene inviata una notifica ai manager della prenotazione precedenti e nuovi. |
| Modifiche del campo Richiesto da   |              |  |
| Chiuso   |              |  |

| Modifiche allo stato della richiesta | Richiesto da | Manager della prenotazione |
|--------------------------------------|--------------|----------------------------|
| Eliminato                            |              |                            |

È possibile determinare il formato della notifica della richiesta (ovvero il layout del messaggio e il metodo di consegna) dalle impostazioni dell'account personale: Pagina Notifiche.

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

È possibile impostare un processo automatizzato per l'individuazione delle diverse fasi del ciclo di vita di una richiesta e per l'emissione automatica delle notifiche per ciascuna fase.

## Accesso alle richieste di risorse

Il manager delle risorse riceve una notifica per ciascuna risorsa che gli è stata assegnata. È possibile accedere a tali richieste aperte nei seguenti modi:

- Tramite una notifica di posta elettronica contenente un collegamento diretto alla pagina Proprietà richiesta.
- Tramite una notifica sulla propria pagina principale contenente un collegamento diretto alla pagina Proprietà richiesta.
- Tramite la pagina Richieste progetto: la pagina del progetto in cui vengono mostrate le richieste.
- Tramite la pagina Richieste di risorse: la pagina di Gestione risorse in cui vengono mostrate le richieste per tutti i progetti. Dal menu principale di Gestione risorse, fare clic su Richieste di risorse per accedere a questa pagina.

Nella pagina Richieste di risorse vengono elencate tutte le richieste assegnate e non assegnate per cui si dispone del diritto alla visualizzazione. In questa pagina, è possibile proporre e prenotare richieste.

## Filtro dell'elenco di richieste

Utilizzare la sezione Filtro Richiesta della parte superiore della pagina Richieste di risorse per individuare una o più richieste utilizzando diversi criteri di ricerca. È possibile eseguire la ricerca in base al nome della richiesta, all'ID, al progetto associato, allo stato o alla priorità.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Immettere o selezionare i criteri di ricerca nella sezione Filtro della pagina.
2. Fare clic su Filtro.

I risultati della ricerca vengono visualizzati nella parte inferiore della pagina.

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

## Gestire richieste di risorse

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Fare clic sul collegamento della richiesta per aprire e modificare la richiesta. La pagina contiene le seguenti schede:

#### Proprietà

Questa pagina contiene i dettagli immessi dal richiedente.

#### Risorse

Questa pagina consente di individuare e aggiungere risorse alle richieste.

#### Discussioni

Questa pagina consente di avviare discussioni sulla richiesta e parteciparvi.

#### Processi

Utilizzare questa pagina per creare, eseguire e tenere traccia dei processi di richiesta.

#### Audit Trail

Questa pagina consente di tenere traccia delle modifiche apportate all'oggetto della richiesta (se i campi della richiesta sono abilitati per il controllo). Per informazioni, contattare l'amministratore.

3. A seconda dei diritti di accesso, è possibile modificare i campi di altre schede.
4. Fare clic su Salva e Indietro per salvare le modifiche e tornare alla pagina Richieste di risorse.

## Soddisfazione delle richieste di personale

Nella pagina Richieste di risorse è possibile accedere e rispondere a tutte le richieste di personale assegnate. È possibile rispondere alle esigenze di personale richiesto nel modo seguente:

- Aprire una richiesta per accedere a ulteriori informazioni sulle esigenze di personale e apportarvi modifiche.
- Selezionare più richieste dall'elenco e fare clic su Proponi per raccomandare risorse al manager di progetto.

### Richieste di risorse denominate

Le richieste di risorse denominate includono una risorsa proposta, facilitando il processo di risposta. Per l'elaborazione di richieste per risorse denominate, aprire una richiesta e indirizzarla individualmente, oppure selezionare più richieste e proporle nuovamente la manager di progetto.

Per soddisfare le richieste di risorse denominate utilizzare la pagina Richieste di risorse. In questa pagina viene visualizzato un istogramma che presenta ulteriori informazioni sulla risorsa. Viene mostrato il numero di richieste dal manager di progetto su base settimanale. La parte gialla dell'istogramma rappresenta la quantità di risorsa necessaria per un particolare progetto. La parte gialla rappresenta le quantità necessarie per gli altri progetti. Il rosso indica la sovrallocazione della risorsa.

### Apertura e prenotazione di una richiesta singola

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Fare clic sull'icona Persona con elenco accanto a una richiesta per accedere a tale richiesta.
3. Per riproporre la risorsa al manager di progetto per il tempo e la quantità di allocazione richiesti, fare clic su Proponi.

Viene visualizzata la pagina Richieste di risorse e lo stato della richiesta viene aggiornato in Proposto.

## Riduzione dell'allocazione delle risorse

Dopo aver aperto una richiesta, se una risorsa sembra sovrallocata, è possibile ridurne l'allocazione.

È anche possibile fare clic sull'icona Proprietà a sinistra del nome della risorsa, modificare i segmenti di allocazione esistenti e aggiungere nuovi segmenti di allocazione. Una volta completata l'operazione, fare clic su Salva e Indietro.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Modificare i campi della pagina
3. Ridurre l'allocazione della risorsa per evitare la sovrallocazione.
4. Salvare il nuovo valore di allocazione.

Il giallo rappresenta il nuovo valore di prenotazione per il progetto e il verde rappresenta le prenotazioni per altri progetti. Non viene visualizzata alcuna sezione di colore rosso indicante la sovrallocazione.

## Proposta di allocazione di risorse

Dopo aver aperto una richiesta e aver modificato la quantità di allocazione per la risorsa denominata, è possibile riproporre l'allocazione al manager progetto. Fare clic su Proponi Viene visualizzata la pagina Richieste di risorse e lo stato della richiesta viene aggiornato in Proposto.

| Se...  | Allora...   |
|--|---|
| L'opzione Approvazione della richiesta obbligatoria per il progetto è disattivata (non è necessaria l'approvazione da parte del manager progetto). | Invece del pulsante Proponi, verrà visualizzato il pulsante Prenota. Fare clic su Prenota per effettuare automaticamente la prenotazione effettiva della risorsa sul progetto senza l'approvazione del manager di progetto.   |
| L'opzione Approvazione della richiesta obbligatoria è disattivata ma non si dispone del diritto di accesso Progetto – Modifica.                    | Invece del pulsante Prenota, verrà visualizzato il pulsante Proponi. Fare clic su Proponi per inviare la prenotazione per l'approvazione, anziché effettuare direttamente una prenotazione per il progetto. In seguito, quando il manager di progetto visualizza la pagina Team progetto: Richieste, verranno visualizzati sulla pagina i pulsanti Prenota e Rifiuta. |

Se si suggerisce la stessa risorsa con la stessa allocazione al manager di progetto, la proposta viene approvata automaticamente. Il manager di progetto non approva la proposta ma riceve una notifica dell'accettazione automatica.

## Proposta di più richieste denominate

### Procedere come descritto di seguito:

- Selezionare l'elenco di risorse denominate e fare clic su Proponi per proporre le allocazioni al manager progetto.
- Modificare le quantità di allocazioni per le risorse denominate richieste direttamente nella griglia. Quindi, selezionare le risorse denominate e fare clic su Proponi.

## Annullamento della prenotazione di una richiesta

Se nella pagina Richieste di risorse, è contenuta una richiesta di non prenotare una risorsa specifica, verrà visualizzato un segno di spunta nella colonna Annulla prenotazione.

L'annullamento della prenotazione di una risorsa rimuove l'allocazione effettiva della risorsa nel futuro. Per impostazione predefinita, la data di inizio dell'annullamento della prenotazione viene impostata sul giorno successivo. Se necessario, è possibile spostare la data di inizio a una data precedente.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Fare clic sul collegamento per tale richiesta.
3. Fare clic su Annulla prenotazione.

Nella pagina Richieste di risorse, l'importo dell'allocazione effettiva della colonna Tasso medio viene modificato. Se la prenotazione di una risorsa viene annullata completamente, il valore percentuale visualizzato sarà 0.00%

**Nota:** la richiesta di annullamento della prenotazione e di sostituzione una risorsa seleziona entrambe le caselle di controllo Annulla prenotazione e Sostituisci nella pagina Proprietà richiesta. Inoltre viene visualizzato il menu Risorse. Fare clic su Risorse per impostare il criterio di filtro adeguato, quindi selezionare e aggiungere una nuova risorsa corrispondente alla disponibilità della risorsa sostituita. Se si dispone dei diritti di accesso richiesti, nella pagina verrà visualizzato il pulsante Sostituisci. Fare clic su Sostituisci per sostituire direttamente la risorsa di cui è stata annullata la prenotazione con la nuova risorsa. In caso contrario, il manager di progetto potrà esaminare la sostituzione proposta e prenotare nuovamente la risorsa.

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

## Elaborazione delle petizioni di ruolo mediante richieste

In caso di ricezione di una richiesta di ruolo, individuare e proporre almeno una risorsa corrispondente al ruolo descritto nel requisito del personale. Se vengono proposte più risorse, è necessario allocare tali risorse correttamente affinché il valore di allocazione sia suddiviso tra le esse. Ad esempio, se il manager di progetto richiede una risorsa per una settimana, è possibile proporre due risorse allocando una risorsa da lunedì a mercoledì e l'altra da giovedì a venerdì.

### Trova risorse

Per individuare le risorse che corrispondono alle esigenze di personale, aprire la richiesta oppure fare clic sull'icona Persona con elenco accanto alla richiesta. Le informazioni visualizzate nella pagina Trova risorse si basano sui requisiti specificati nella richiesta di personale. È possibile modificare i criteri di ricerca per individuare risorse più idonee.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Fare clic sul nome della richiesta di risorse.
3. Fare clic su Risorse oppure selezionare l'icona Persona con elenco a fianco della richiesta per accedere all'opzione direttamente dalla pagina Richieste di risorse.
4. Fare clic su Aggiungi.
5. Se lo si desidera, specificare ulteriori criteri di ricerca e fare clic su Filtro. I risultati della ricerca vengono visualizzati nella parte inferiore della pagina.
6. Se lo si desidera, modificare i criteri di filtro e cercare ulteriori candidati.
7. Selezionare una risorsa e fare clic su Aggiungi per inserirla nell'elenco di risorse proposte.

### Proposta di risorse singole

Se una richiesta dispone di una sola risorsa, verrà selezionata tale risorsa. La risorsa sarà il candidato suggerito nell'elenco.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare il candidato desiderato e fare clic su Aggiungi.  
Verrà visualizzata la pagina Risorse richiesta contenente la scheda Risorse attiva.
2. Fare clic su Proponi  
Viene visualizzata la pagina Richieste di risorse e lo stato della richiesta viene aggiornato in Proposto.

## Proposta di più risorse

Se alla richiesta vengono aggiunte più risorse, sarà necessario calcolare l'allocazione per ciascuna risorsa.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Visualizzare i dettagli di ciascuna risorsa per modificare il valore di allocazione.
2. Fare clic su Proponi nella pagina Risorse.

Viene visualizzata la pagina Richieste di risorse e lo stato della richiesta viene aggiornato in Proposto.

## Modifica e reinvio di proposte

Il manager delle risorse può modificare una proposta e inoltrarla nuovamente. Le modifiche dovranno essere apportate solo in caso di notifica delle risorse della richiesta da parte del manager delle risorse.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
  2. Fare clic sul collegamento della richiesta.
  3. Fare clic su Discussioni per visualizzare il motivo del rifiuto.
  4. Selezionare e proporre la risorsa più adatta alla richiesta. Eliminare le altre risorse.
- Viene visualizzata la pagina Richieste di risorse e lo stato della richiesta viene aggiornato in Proposto.

## Rifiuto di una richiesta di risorsa aperta

È possibile rifiutare una richiesta per diverse ragioni: non si approva la selezione effettuata oppure la risorsa non è disponibile per la richiesta. Se si rifiuta una richiesta, è possibile inserire nella scheda Discussioni una nota per spiegare il motivo del rifiuto.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Fare clic sul collegamento per tale richiesta.
3. Impostare lo stato su Chiuso, e fare clic su Salva e Indietro.

## Discussioni della richiesta

È possibile utilizzare la funzione Discussioni richiesta dall'interno di una richiesta per scambiare messaggi e altre informazioni con i destinatari della richiesta. Solo i destinatari della richiesta e altri utenti con accesso alla richiesta possono partecipare alle discussioni avviate dall'interno di una richiesta.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Aprire la richiesta per cui si desidera creare o partecipare a una discussione.
3. Fare clic su Discussioni.

## Avvio e risposta a discussioni

Se si dispone dell'accesso alla richiesta, è possibile avviare nuove discussioni e rispondere ai messaggi esistenti. Per creare nuovi messaggi, avviare una nuova discussione o rispondere a un messaggio esistente, utilizzare la pagina Messaggio di discussione: Proprietà.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la richiesta per cui si desidera creare o partecipare a una discussione.
2. Fare clic su Discussioni.
3. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Per avviare una nuova discussione, fare clic su Nuovo.
  - Per rispondere a un messaggio esistente, fare clic sulla riga dell'oggetto del messaggio.

Entrambe le azioni visualizzano la pagina Messaggio di discussione: Proprietà, dove sarà possibile creare il messaggio.

4. Completare i seguenti campi:

**Oggetto**

Consente di definire l'oggetto del messaggio.

**Testo messaggio**

Consente di definire il testo del messaggio.

**Allegati**

Fare clic sull'icona Sfoglia per allegare un documento.

### Notifica partecipanti

Consente di specificare se i destinatari della discussione debbano ricevere una notifica di posta elettronica per essere informati dell'arrivo di un nuovo messaggio.

**Impostazione predefinita:** opzione selezionata

È possibile specificare le impostazioni di notifica, ad esempio tramite messaggio di posta elettronica, nella pagina Impostazioni account: Notifiche.

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

5. Fare clic su Salva e Indietro per inviare il messaggio.

Una volta inviato il messaggio, questo sarà elencato nella sezione Messaggi della pagina Messaggio di discussione: Proprietà.

## Visualizzazione del tema della discussione

Il thread di discussione inizia con la prima risposta, visualizzata sotto il messaggio originale. I messaggi successivi verranno visualizzati in ordine discendente. Utilizzare la pagina Discussione richiesta: Risposte ai messaggi per visualizzare il thread della discussione, visualizzare messaggi o rispondere a un messaggio.

Dopo aver ampliato il thread di discussione, fare clic su Nuovo per rispondere ed espandere ulteriormente il thread. Fare clic su Discussione per comprimere tutti i thread aperti. Fare clic su Nuovo per creare una discussione sulla richiesta.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Nella pagina Discussioni richiesta: Messaggi, fare clic sulla riga dell'oggetto della discussione che si desidera visualizzare.
2. Per espandere il messaggio e leggerne il contenuto, effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Fare clic su Espandi.
  - Fare clic sull'icona Messaggio.

## Gestione di processi di richiesta automatici

Nel sistema di notifica predefinito, la generazione delle notifiche delle richieste dipende dalla modifica manuale dell'impostazione Stato della richiesta. Salvo modifica dell'impostazione, non verrà inviata alcuna notifica. Se lo stato delle nuove richieste non viene modificato in Aperto, i destinatari non saranno a conoscenza della nuova richiesta da compilare.

Per garantire la generazione delle notifiche, è possibile impostare un processo di notifica automatizzato in grado di identificare le diverse fasi del ciclo di vita di una richiesta. Un processo automatico può inviare una notifica ogni volta che viene raggiunta una nuova fase. Utilizzare la pagina Richiesta: Processi per pubblicare una notifica.

Una volta creato il processo dall'interno di una richiesta, il processo sarà disponibile solo per tale richiesta. Quando l'amministratore crea un processo di richiesta globale nello strumento di amministrazione, il processo potrà essere utilizzato in tutte le richieste. Per creare un processo globale sono necessari diritti di accesso globali.

La pagina Richiesta: Processi contiene due collegamenti:

- **Disponibile:** La pagina Richiesta: Processi predefinita In questa pagina sono elencati i processi già creati per questa richiesta o disponibili per tutte le richieste. Se il numero di processi elencati è particolarmente elevato, è possibile filtrare la selezione della pagina per individuare i processi che rispondono a determinati parametri.
- **Avviato.** Nella pagina Avviato vengono elencati i processi già avviati. Utilizzare questa pagina per tenere traccia dell'avanzamento dei processi pianificati per l'esecuzione o già in esecuzione.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Fare clic sulla richiesta per creare, eseguire o visualizzare un processo di richiesta.
3. Fare clic su Processi.

## Creazione di processi per richieste di risorse

Creare un processo di notifica automatizzato per identificare le diverse fasi del ciclo di vita di una richiesta e evitare la notifica manuale. Il processo automatizzato invia una notifica quando viene raggiunta una nuova fase.

Il nuovo processo viene visualizzato nell'elenco dei processi di richiesta disponibili. Per avviare un processo manuale, selezionare il processo e premere il pulsante Avvio. È necessario specificare l'oggetto del processo per le richieste.

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

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la richiesta.
2. Fare clic su Processi.
3. Fare clic su Disponibile dalla barra degli strumenti.
4. Fare clic su Nuovo.

## Controllo dell'avanzamento dei processi

Usare la pagina *Richiesta: Processi* per tenere traccia dell'avanzamento dei processi già avviati. Per accedere a questa pagina, aprire una richiesta e fare clic su Processi.

Durante l'elaborazione del processo, nel campo Stato della pagina Richiesta: Processi avviati verrà visualizzato lo stato In esecuzione. Per arrestare l'istanza di processo, fare clic su Indietro.

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

## Eliminazione di processi

È possibile eliminare un processo sia dalla pagina Richiesta: Processi disponibili che dalla pagina Richiesta: Processi avviati.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Selezionare la casella di controllo accanto al processo.
2. Fare clic su Elimina.
3. Fare clic su Sì per confermare l'eliminazione.

Verrà aperta la pagina contenente i processi aggiornati.

## Visualizzazione dei campi di audit per le richieste

La pagina Audit Trail richiesta consente di verificare se sono state apportate modifiche a determinati campi del problema nonché l'utente autore di tali modifiche. In tal modo, è possibile tenere traccia delle modifiche per risorsa e data.

L'amministratore di CA Clarity PPM seleziona i campi della richiesta disponibili nella pagina utilizzando Studio.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la richiesta di cui si desidera esaminare l'audit trail.
2. Fare clic su Audit.
3. Filtrare l'elenco.

Vengono visualizzati i campi di audit.

# Capitolo 4: Pianificazione risorse

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Panoramica](#) (a pagina 53)

[Portlet Pianificazione risorse](#) (a pagina 55)

## Panoramica

Utilizzare la portlet Pianificazione risorse per controllare e confrontare le allocazioni delle risorse, verificare la disponibilità di tempo della risorsa, il lavoro restante di una risorsa e i valori effettivi. L'elenco seguente definisce questi termini:

### Disponibilità

Definisce il numero di ore in un giorno lavorativo in cui la risorsa è (o si presume che sia) disponibile.

### Valore predefinito: 8

È possibile calcolare la disponibilità settimanale mediante l'equazione seguente:

Disponibilità settimanale = (Disponibilità) x (Numero di giorni lavorativi alla settimana nel calendario risorse assegnato)

Ad esempio, se il valore Disponibilità di una risorsa è otto e il numero di giorni lavorativi alla settimana nel calendario risorse assegnato è cinque,

Disponibilità settimanale =  $8 \times 5 = 40$  ore alla settimana

### Allocazione

Viene definita come la prenotazione di una risorsa in un investimento in qualità di membro del personale. Per ogni risorsa viene generato un valore di allocazione. È possibile calcolare l'allocazione di una risorsa mediante l'equazione seguente:

Valore di allocazione risorsa = (Disponibilità) x (Numero di giorni lavorativi della risorsa durante il periodo di tempo dell'investimento)

Il numero di giorni lavorativi di una singola risorsa durante un investimento si basa sul calendario risorse. Vengono conteggiati tutti i giorni di disponibilità della risorsa durante il periodo di tempo dell'investimento, incluse le date di inizio e di fine.

Ad esempio, l'elenco seguente mostra la disponibilità settimanale di alcune risorse durante un periodo di tempo di un investimento:

- La risorsa A lavora quattro ore al giorno per cinque giorni alla settimana
- La risorsa B lavora otto ore al giorno per cinque giorni alla settimana
- La risorsa C lavora otto ore al giorno per tre giorni alla settimana

Se tutte le risorse vengono allocate all'investimento al 100% per tre settimane, la loro allocazione è la seguente:

- Risorsa A = 60 ore
- Risorsa B = 120 ore
- Risorsa C = 72 ore

Se si tenta di sovrallocare una risorsa assegnandola a ulteriori investimenti, si riceve un avviso. Una risorsa sovrallocata non è in grado di eseguire il lavoro in modo efficiente o di completarlo entro la data di fine stabilita. Per questa ragione, è importante essere a conoscenza dell'allocazione delle risorse agli investimenti.

#### Lavoro restante

Lavoro futuro di una risorsa su un investimento. Questo termine è conosciuto anche come stima per il completamento (ETC).

#### Valori effettivi

Lavoro che è stato completato e contabilizzato in un investimento.

Utilizzare la portlet Pianificazione risorse per gestire le allocazioni delle risorse e dei ruoli nei modi seguenti:

- Per investimento per settimana
- Per date di inizio e di fine dell'investimento
- Per un singolo investimento o più investimenti
- In un istogramma in cui vengono messe a confronto disponibilità e allocazione
- In una tabella contenente informazioni sulle allocazioni per investimento, risorsa o ruolo

Le modifiche apportate nelle pagine Pianificazione risorse aggiornano i dati nell'investimento. È possibile visualizzare le modifiche apportate nelle pagine Pianificazione risorse nella pagina Personale del team dell'investimento.

**Procedura consigliata:** quando si modificano le allocazioni delle risorse, informare il manager dell'investimento. Il manager può quindi adeguare le assegnazioni dell'attività e la pianificazione dell'investimento in funzione delle modifiche apportate ai membri del team.

## Portlet Pianificazione risorse

La tabella seguente elenca le pagine Pianificazione risorse con portlet.

| Pagina di pianificazione delle risorse | Descrizione   | Portlet   |
|--|---|---|
| Capacità                               | La pagina elenca la domanda complessiva di risorse rispetto alla capacità delle risorse per tutti gli investimenti. La pagina raggruppa le informazioni in base al ruolo e le presenta in base al mese. È possibile visualizzare la differenza tra la domanda e la capacità totale per ciascun ruolo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Istogramma Capacità ruolo</li> <li>■ Capacità ruolo</li> </ul>               |
| Domanda organizzativa                  | Questa pagina elenca e aggrega la domanda per tutti gli investimenti e le risorse per OBS. È possibile visualizzare i dati dell'allocazione a livelli differenti all'interno dell'unità OBS selezionata.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aggregazione risorse OBS</li> <li>■ Aggregazione investimenti OBS</li> </ul> |
| Pianificazione top-down                | Questa pagina elenca gli investimenti, le risorse e i ruoli allocati a ciascun investimento.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pianificazione top-down per investimento</li> </ul>                          |
| Carichi di lavoro                      | Questa pagina utilizza un formato grafico che consente di visualizzare le allocazioni combinate per tutti gli investimenti della risorsa assegnata. Utilizzare questa pagina per confrontare la disponibilità con il numero di ore allocate per una risorsa su un investimento.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Carichi di lavoro della risorsa</li> </ul>                                   |
| Allocazioni                            | Questa pagina fornisce diverse opzioni per la visualizzazione e la modifica delle allocazioni risorse sui singoli investimenti.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dettaglio settimanale</li> <li>■ Discrepanza allocazione</li> </ul>          |
| Allocazioni non completate             | Questa pagina fornisce un elenco di ruoli prenotati in tutti gli investimenti e mostra la domanda non soddisfatta nell'intera organizzazione.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requisiti non completati</li> </ul>  |
| Prenotazioni                           | Questa pagina fornisce un elenco di risorse con informazioni sul relativo stato di prenotazione per tutti gli investimenti.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stato prenotazione</li> </ul>  |

Dalle portlet è possibile visualizzare le seguenti informazioni:

- Le proprietà per una risorsa o un ruolo.
- L'allocazione del ruolo su più investimenti utilizzando l'icona Allocazione risorsa.
- L'allocazione mensile per le risorse nell'unità OBS tramite l'icona Risorse. L'allocazione per ciascuna risorsa viene visualizzata in termini di FTE (Full-Time Equivalent, Equivalente a tempo pieno). L'elenco seguente mostra la modalità di calcolo del valore FTE:
  - 1.00 FTE = Allocazione a tempo pieno (100%)
  - 1,50 FTE= Sovrallocazione (150%)
  - 0.50 FTE = Allocazione part-time (50%)
- L'allocazione mensile per i ruoli nell'unità OBS tramite l'icona Ruoli.
- Le singole allocazioni di risorse o ruoli dalle portlet Ruoli OBS o Risorse OBS tramite i collegamenti della visualizzazione dettagliata.
- I dati della domanda aggregati per ciascun investimento assegnato all'unità OBS tramite l'icona Investimenti.
- Individuare una sostituzione per una risorsa o per sostituire un ruolo con una risorsa denominata tramite l'icona Ricerca risorse.
- Visualizzare e modificare i dati del team della risorsa e del ruolo per un investimento facendo clic sul nome dell'investimento.
- Aprire la pagina Proprietà membro del personale per l'investimento tramite l'icona Proprietà.
- Modificare il valore dell'allocazione.
- Inviare un messaggio di posta elettronica tramite l'icona Busta.

**Nota:** fare clic all'interno di una cella di allocazione per modificare il valore dell'allocazione per una risorsa o un ruolo.

## Portlet Istogramma Capacità ruolo

### Proprietà della portlet

ID portlet: projmgr.roleCapacityHistogram

Provider di sistema: ruoli con allocazione di risorse

#### Descrizione

La portlet Istogramma della capacità del ruolo mostra la domanda complessiva rispetto alla capacità dei ruoli per tutti gli investimenti. Le informazioni vengono aggregate per ruolo, organizzate per ciascun mese e raggruppate in trimestri. È possibile visualizzare la differenza tra la domanda e la capacità totale per ciascun ruolo. Le informazioni vengono mostrate in formato grafico ordinate in verticale nella colonna di ciascun mese.

I colori del grafico rappresentano le informazioni seguenti:

- Giallo: domanda.
- Rosso: domanda che supera la capacità del ruolo.

**Nota:** la soglia viene impostata in modo che il colore della barra passi da giallo a rosso quando la domanda supera la capacità.

## Portlet Capacità ruolo

#### Proprietà della portlet

ID portlet: projmgr.roleCapacity

Provider di sistema: ruoli con allocazione di risorse

#### Descrizione

La portlet Capacità ruolo mostra la domanda complessiva rispetto alla capacità delle risorse per tutti gli investimenti. Le informazioni vengono aggregate per ruolo e organizzate per ciascun mese. È possibile visualizzare la differenza tra la domanda e la capacità totale per ciascun ruolo.

Durante la valutazione della capacità del ruolo, è possibile includere risorse pianificate ma non ancora assunte. Nel caso in cui tali risorse non vengano effettivamente assunte, potranno essere escluse per visualizzare la differenza in termini di capacità del ruolo. Per escludere o includere le risorse da assumere, fare clic sull'icona Espandi filtro sulla barra degli strumenti e selezionare l'opzione desiderata per il campo Includi risorse da assumere.

## Portlet Aggregazione risorse OBS

#### Proprietà della portlet

ID portlet: projmgr.OBSResourceAggregation

Provider di sistema: aggregazione risorse OBS

#### Descrizione

La portlet Aggregazione risorse OBS visualizza la domanda complessiva e la capacità delle risorse per tutti gli investimenti. Le informazioni vengono aggregate per unità OBS. Eseguire una visualizzazione dettagliata della gerarchia OBS fino a una singola OBS per visualizzare l'allocazione risorse per unità OBS. L'allocazione per ciascuna risorsa viene visualizzata in termini di FTE (Full-Time Equivalent, Equivalente a tempo pieno).

Il valore FTE viene misurato come segue:

- 1.00 FTE = Allocazione a tempo pieno (100%)
- 1,50 FTE= Sovrallocazione (150%)
- 0.50 FTE = Allocazione part-time (50%)

Per visualizzare i dati su questa portlet, espandere il filtro, impostare un tipo di unità OBS e fare clic su Filtro. Si consiglia di definire e salvare un filtro predefinito per questa portlet per visualizzare automaticamente i dati corrispondenti all'organizzazione.

## Portlet Aggregazione investimenti OBS

#### Proprietà della portlet

ID portlet: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Provider di sistema: aggregazione investimenti OBS

#### Descrizione

La portlet Aggregazione investimenti OBS mostra la domanda aggregata per gli investimenti per unità OBS. La domanda viene calcolata in base all'allocazione pianificata per tutte le risorse prenotate per gli investimenti per le unità OBS selezionate.

**Procedura consigliata:** definire e salvare un filtro predefinito per la visualizzazione dei dati corretti nella portlet.

## Portlet Pianificazione top-down per investimento

#### Proprietà della portlet

ID portlet: projmgr.topDownPlanning

Provider di sistema: allocazioni team

**Descrizione**

Questa portlet elenca le risorse e i ruoli per ciascun investimento. Viene fornita l'allocazione per mese per ciascuna risorsa. Utilizzare questa portlet per modificare le risorse e le allocazioni per un investimento.

## Carichi di lavoro della risorsa

**Proprietà della portlet**

ID portlet: projmgr.resourceWorkloads

Provider di sistema: risorse con aggregazione

**Descrizione**

La portlet Carichi di lavoro della risorsa utilizza un formato grafico che consente di visualizzare le allocazioni combinate per tutti gli investimenti della risorsa assegnata. Utilizzare questa pagina per confrontare la disponibilità con il numero di ore allocate per una risorsa per investimento.

Per impostazione predefinita, le allocazioni sono visualizzate su base settimanale e con colori diversi. È possibile utilizzare l'opzione Valore in scala cronologica disponibile nel menu Opzioni per modificare il periodo di tempo in bisettimanale, mensile o trimestrale.

I colori nella porzione grafica della portlet rappresentano le informazioni seguenti:

- Giallo: indica che l'allocazione di una risorsa è uguale o inferiore alla sua disponibilità per tale periodo di tempo.
- Rosso: indica che una risorsa è sovrallodata per il periodo di tempo selezionato. Sovrallocazione significa che la quantità di tempo prenotata supera la disponibilità della risorsa.

## Portlet Dettaglio settimanale

**Proprietà della portlet**

ID portlet: projmgr.weeklyDetail

Provider di sistema: allocazioni team

**Descrizione**

La portlet Dettaglio settimanale fornisce le allocazioni risorse per ciascun investimento per un periodo predefinito di 10 settimane.

## Portlet Discrepanza allocazione

### Proprietà della portlet

ID portlet: projmgr.allocationDiscrepancy

Provider di sistema: discrepanza Valori effettivi vs Allocazione

### Descrizione

Questa portlet mostra la differenza fra le ore allocate a una risorsa e le ore effettive addebitate alla risorsa per gli investimenti. È possibile specificare le risorse da visualizzare cambiando il valore percentuale della Soglia di deviazione nella sezione di filtro della portlet. Per impostazione predefinita, la soglia di deviazione è del 20%. Il campo Durata determina il numero di periodi da utilizzare per il calcolo delle allocazioni e dei valori effettivi contabilizzati. Il campo Scala cronologica determina la lunghezza del periodo da utilizzare per il calcolo.

## Portlet Requisiti non completati

### Proprietà della portlet

ID portlet: projmgr.unfilledAllocations

Provider di sistema: allocazioni team

### Descrizione

Questa portlet mostra i ruoli prenotati per gli investimenti. I ruoli rappresentano la domanda all'interno dell'organizzazione. Generalmente le risorse denominate sostituiscono i ruoli come parte delle attività del personale.

## Portlet Stato prenotazione

### Proprietà della portlet

ID portlet: projmgr.bookingStatus

Provider di sistema: allocazioni team

### Descrizione

La portlet Stato prenotazione consente di visualizzare e modificare lo stato della prenotazione di una risorsa e le altre informazioni relative all'allocazione per investimento. La portlet fornisce le informazioni seguenti relative a ciascuna risorsa per investimento: ruolo, stato di prenotazione, date di inizio e di fine, ore di allocazione e percentuale di allocazione.



# Capitolo 5: Panoramica della capacità

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Portlet Panoramica della capacità](#) (a pagina 63)
- [Portlet Drill-Down](#) (a pagina 66)

## Portlet Panoramica della capacità

È possibile utilizzare la portlet Panoramica della capacità per ottenere una visualizzazione aggregata della capacità disponibile, della domanda richiesta, della capacità rimanente e delle ore effettive fornite da una determinata unità dell'organizzazione da una visualizzazione gerarchica OBS della risorsa. Le informazioni contenute in questa portlet vengono raggruppate nell'unità OBS della risorsa selezionata nella sezione Filtro. È possibile espandere l'OBS per ottenere maggiori informazioni per i discendenti.

I dati della portlet vengono generati nel modo seguente:

- Per i *dati di allocazione*, il prodotto controlla tutti gli investimenti nel sistema, i team e i relativi membri per verificare se l'unità OBS del personale della risorsa corrisponde ai criteri di filtro. Le allocazioni di tutte le risorse corrispondenti vengono riassunte dai dati che compaiono nelle portlet. Se l'unità OBS del personale è vuota, viene verificata l'unità OBS della risorsa alla ricerca di eventuali corrispondenze.
- Per i *dati della capacità*, il prodotto controlla tutte le risorse denominate indipendentemente dalla loro allocazione a un investimento per verificare se l'unità OBS della risorsa corrisponde ai criteri di filtro. In caso di corrispondenze, la disponibilità delle risorse corrispondenti viene riassunta dai dati che vengono visualizzate nelle portlet.

**Importante.** Verificare di eseguire correttamente il processo Estrazione Datamart per far sì che le informazioni filtrate vengano visualizzate nelle portlet.

### Esempio: visualizzazione della capacità e della domanda per un'unità OBS della risorsa

Forward Inc. utilizza le relazioni di reporting per modellare una delle unità OBS della risorsa. Mary ha un team di subordinati diretti e di dipendenti indiretti che rispondono ai suoi subordinati diretti. In qualità di manager, Mary desidera comprendere la domanda totale di risorse dell'investimento nell'organizzazione, inclusi i ruoli non completati e il personale allocato.

Mary può accedere alla portlet Panoramica della capacità e impostare i criteri di filtro per ottenere una visualizzazione consolidata della capacità e della domanda.

L'elenco seguente definisce i termini nella portlet:

### Capacità

La capacità è il tempo totale che una risorsa denominata rende disponibile all'organizzazione ed è nota anche come *disponibilità aggregata*. La capacità include soltanto le risorse denominate che appartengono a un'OBS della risorsa o a un'OBS discendente e non include i ruoli. Di seguito sono riportati alcuni esempi di capacità:

- Una persona assunta per lavorare 40 ore alla settimana ha una capacità di 40 ore.
- Mary ha un team di tre subordinati diretti che lavorano 40 ore alla settimana. La capacità della sua unità organizzativa in una qualsiasi settimana è di 120 ore.  
**Nota:** Mary non viene inclusa nella capacità del team.
- Mary dispone di personale dipendente che risponde ai suoi subordinati diretti. La capacità totale della sua organizzazione corrisponde alla capacità aggregata di tutte le organizzazioni che rispondono a lei.

### Allocazione

L'allocazione, conosciuta anche come *domanda*, è il tempo totale richiesto a una risorsa o a un ruolo nell'organizzazione. La domanda si basa sull'allocazione pianificata dei membri del team allocati a un investimento. La domanda include allocazioni sia per il personale denominato che per i ruoli richiesti di un'unità organizzativa ed è composta da tempo prenotato effettivamente e tempo prenotato provvisoriamente. Indipendentemente dall'impostazione del sistema, vengono incluse nella domanda soltanto le ore dell'allocazione pianificata.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di allocazione; in questi esempi, John, Bill e Sue sono subordinati diretti di Mary:

- John ha una prenotazione effettiva per la settimana seguente di 20 ore nel progetto A e una prenotazione provvisoria di 10 ore nel progetto B. La domanda totale per John per la settimana seguente è di 30 ore.
- Bill ha una prenotazione effettiva per la settimana seguente di 40 ore nel progetto A e una prenotazione provvisoria di 20 ore nel progetto B. La domanda totale per Bill per la settimana seguente è di 60 ore.
- Sue non è allocata ad alcun progetto. La domanda per Sue è di 0 ore.
- Per la settimana seguente, viene designato e prenotato provvisoriamente un ruolo per 35 ore nel progetto A. Nelle proprietà del ruolo per quel progetto, il team di Mary viene scelto come unità OBS del personale. Per la settimana seguente, la domanda per quel ruolo per il team di Mary è di 35 ore.
- L'allocazione o la domanda totale per la settimana seguente per le risorse nell'organizzazione di Mary è di 125 ore: 60 ore per personale con prenotazione effettiva, 30 ore per personale con prenotazione provvisoria e 35 ore per ruoli non completati con prenotazione provvisoria.

### Personale con prenotazione effettiva

Rappresenta le risorse denominate con stato di prenotazione effettivo e non include le metriche per i ruoli. Se è presente un membro del personale del team con uno stato di prenotazione impostato su Effettiva significa che l'allocazione effettiva e le allocazioni pianificate coincidano.

### Personale con prenotazione provvisoria

Rappresenta le risorse denominate con stato di prenotazione provvisorio o combinato e non include le metriche per i ruoli. Un membro del personale del team con uno stato di prenotazione provvisorio ha solamente allocazioni pianificate e nessuna allocazione effettiva. Un membro del team ha una prenotazione combinata quando l'allocazione pianificata e l'allocazione effettiva non corrispondono.

In questa portlet, lo stato combinato viene segnalato come personale con prenotazione provvisoria. Una risorsa ha una prenotazione combinata quando si verifica una modifica nel modo in cui la risorsa viene pianificata per l'allocazione.

**Nota:** lo stato di prenotazione combinata richiede l'abilitazione di Consenti prenotazione combinata nelle Impostazioni di gestione progetto (strumento di amministrazione). L'impostazione Consenti prenotazione combinata permette la gestione separata dell'allocazione pianificata e dell'allocazione effettiva.

### Ruoli non completati

Rappresenta tutti i ruoli e la relativa allocazione sulla base dei criteri di filtro per lo stato della prenotazione. È possibile allocare i ruoli a un progetto o a un investimento con stato di prenotazione effettivo, provvisorio e combinato e allocazioni pianificate o effettive.

### Capacità – Allocazione

La capacità restante è la differenza tra la capacità e l'allocazione. La capacità restante è il tempo totale di un'organizzazione disponibile per il lavoro su progetti e non ancora prenotato o richiesto di quell'unità.

Se la capacità restante è negativa l'investimento è sovrallocato, mentre se è positiva l'investimento è sottoallocato.

### Valori effettivi

I valori effettivi corrispondono al numero totale di ore registrate dal personale durante il reporting in un'unità organizzativa. Il campo Valori Effettivi in questa portlet mostra il numero totale di ore registrate da risorse denominate per tutti gli investimenti che appartengono all'OBS della risorsa selezionata nella sezione Filtro. I valori effettivi sono unità di lavoro e non di costo.

Ad esempio, se i membri del team hanno registrato un totale di 139 ore in vari progetti, i valori effettivi totali del team sono di 139 ore.

## Portlet Drill-Down

Utilizzare le icone di visualizzazione dettagliata nella portlet Panoramica della capacità per visualizzare i dettagli dei dati aggregati per l'OBS della risorsa. Le informazioni contenute nelle portlet di visualizzazione dettagliata corrispondono ai dati che vengono visualizzati nella portlet Panoramica della capacità. I valori selezionati nell'OBS della risorsa e nella Modalità di elenco sono il punto centrale per i dati che vengono visualizzati nella portlet principale e di visualizzazione dettagliata.

Le portlet di visualizzazione dettagliata forniscono valori predefiniti per i criteri di filtro sulla base del nodo che si seleziona per espandere la visualizzazione dettagliata. Ciascuna delle seguenti icone di visualizzazione dettagliata rappresenta un insieme diverso di informazioni:

- [Portlet Panoramica di allocazione del personale](#) (a pagina 66)
- [Portlet Ruoli non completati](#) (a pagina 66)
- [Portlet Domanda di investimento](#) (a pagina 67)

Quando si selezionano le icone per aprire le portlet di visualizzazione dettagliata, si verificano le azioni seguenti:

- Per le portlet di visualizzazione dettagliata la sezione Filtro viene compressa.
- Tutti i valori presenti nella sezione Filtro della portlet principale vengono trasmessi ai campi di filtro corrispondenti nelle portlet di visualizzazione dettagliata.
- Per impostazione predefinita, l'unità Lavoro della portlet principale è FTE ed è configurabile. Le portlet di visualizzazione dettagliata hanno la stessa unità Lavoro configurata nella portlet principale.

### Portlet Panoramica di allocazione del personale

La portlet Panoramica di allocazione del personale consente di visualizzare i dati di allocazione delle risorse denominate che vengono assegnate all'OBS della risorsa selezionata nel filtro. L'allocazione è vuota per le risorse che vengono associate all'OBS della risorsa, ma che non vengono allocate ad alcun progetto. Nella portlet Panoramica di allocazione del personale è possibile delimitare ulteriormente i risultati della ricerca.

### Portlet Ruoli non completati

La portlet Ruoli non completati rappresenta tutti i ruoli non completati e la relativa allocazione sulla base dei criteri di filtro dello stato di prenotazione. Ciascuna riga corrisponde a un ruolo non completato in un investimento.

## Portlet Domanda di investimento

La portlet Domanda di investimento consente di visualizzare un elenco di investimenti con i dati di allocazione delle risorse e dei ruoli denominati. Ogni riga di questa portlet corrisponde a un investimento con i membri del personale dell'OBS selezionata.



# Capitolo 6: Scenari di pianificazione capacità

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Panoramica scenari di pianificazione capacità](#) (a pagina 69)
- [Funzionamento dello scenario di pianificazione delle capacità](#) (a pagina 70)
- [Termini utilizzati negli scenari di pianificazione delle capacità](#) (a pagina 70)
- [Accesso agli scenari di pianificazione capacità](#) (a pagina 71)
- [Utilizzo degli scenari di pianificazione capacità](#) (a pagina 72)

## Panoramica scenari di pianificazione capacità

Gli scenari di pianificazione delle capacità consentono di prendere decisioni ponderate riguardo le domande di risorse e l'assegnazione del personale. Lo scenario di pianificazione delle capacità consente di modificare le allocazioni del team. È possibile creare uno scenario per apportare modifiche provvisorie ai dati per che comportano un impatto sul piano di capacità complessivo. Queste modifiche provvisorie non vengono salvate né applicate ai dati effettivi. Utilizzare lo scenario di pianificazione della capacità per eseguire un'analisi prima di applicare le modifiche definitive.

In base ai criteri immessi ed aggiornati, lo scenario di pianificazione delle capacità modifica i dati della domanda visualizzati nella pagina. I filtri offrono la possibilità di escludere o includere risorse da assumere e prenotazioni provvisorie. L'elenco di investimenti contenenti le risorse da includere nelle attività di pianificazione delle capacità, consente di creare scenari di pianificazione della capacità per l'analisi e la previsione dell'uso.

Gli scenari di pianificazione della capacità si basano sugli investimenti. La domanda di personale per tutti i tipi di investimento viene calcolata e visualizzata insieme ai dati nel contesto di uno scenario.

È possibile utilizzare gli scenari di pianificazione della capacità con tutti gli investimenti, senza la necessità di aggiungere manualmente gli investimenti allo scenario. È sufficiente specificare gli investimenti a cui si desidera apportare modifiche provvisorie.

Se vengono apportate modifiche a un investimento all'interno di uno scenario, l'investimento verrà aggiunto automaticamente all'elenco degli investimenti dello scenario. È possibile nascondere un investimento da uno scenario per visualizzare il valore originale o il valore del piano di record dell'investimento. Inoltre, è possibile escludere un investimento da uno scenario per rimuoverlo completamente.

## Funzionamento dello scenario di pianificazione delle capacità

Gli elenchi seguenti mostrano il funzionamento di uno scenario di pianificazione delle capacità:

- È possibile collegare uno scenario di pianificazione delle capacità a un portfolio come attributo opzionale durante il salvataggio iniziale dello scenario. Se si esegue il collegamento di uno scenario di pianificazione delle capacità, tale scenario diviene accessibile dal portfolio.
- Con l'avvio dell'investimento e la selezione di uno scenario di pianificazione delle capacità, tale scenario viene impostato come scenario corrente per le pagine corrispondenti agli scenari delle capacità.
- In uno scenario di pianificazione delle capacità, la modifica di un investimento non incluso nella pagina abilitata per lo scenario comporta l'aggiunta automatica di tale investimento allo scenario.

## Termini utilizzati negli scenari di pianificazione delle capacità

Negli scenari di pianificazione delle capacità vengono utilizzati i seguenti termini:

### **Capacità**

La disponibilità totale delle risorse raggruppate per risorse, ruoli, o unità OBS.

### **Domanda**

La somma di tutte le assegnazioni di attività per allocazione di investimento. La domanda è costituita da uno dei seguenti elementi:

- La domanda di allocazione o il tempo per cui una risorsa è impegnata su un investimento.
- La domanda di assegnazione o il totale dell'assegnazione di attività in un investimento. Le informazioni di assegnazione delle attività sono costituite dalla somma dei valori effettivi e dei valori ETC e rappresentano la domanda di assegnazione.

### **Domanda non completata**

Domanda utilizzata per l'allocazione dei ruoli per un investimento.

### **Capacità non utilizzata/disponibile**

Capacità totale meno la domanda di allocazione totale. Un valore di capacità non utilizzata negativo indica la sovrallocazione.

### **Lavoro non assegnato**

Allocazione totale dell'investimento meno l'allocatione totale dell'assegnazione dell'investimento. Un lavoro non assegnato negativo mostra dove l'allocazione di assegnazione supera l'allocazione di investimento.

## Accesso agli scenari di pianificazione capacità

È possibile accedere e creare scenari di pianificazione delle capacità da qualsiasi pagina di CA Clarity PPM contenente la barra degli strumenti dello scenario. La barra degli strumenti dello scenario indica che i dati visualizzati modificati nella pagina abilitata per lo scenario non corrispondono ai dati effettivi. Le modifiche apportate a uno scenario non influiscono sul piano di record.

Dalle pagine abilitate per gli scenari, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Visualizzare informazioni provvisorie relative agli scenari di capacità
- Passare tra il piano di record e i vari scenari singoli
- Confrontare gli scenari con altri scenari

I valori sottolineati in rosso in seguito al confronto tra due scenari possono indicare:

- Il valori del piano di record
- Oppure il valore di un secondo scenario confrontato al valore con lo scenario corrente.

Quando si visualizza uno scenario singolarmente o si visualizzano solo i dati del piano di record, la sottolineatura rossa non è visibile.

Gli scenari di pianificazione delle capacità selezionati dall'elenco a discesa Scenario consentono di visualizzare o modificare i diritti di accesso. Per uscire da uno scenario, selezionare Piano di record dal menu a discesa Scenario.

## Utilizzo degli scenari di pianificazione capacità

Utilizzare le pagine abilitate per gli scenari per creare scenari e utilizzarli come guida per la pianificazione degli investimenti. Utilizzare gli scenari di pianificazione delle capacità per la gestione di situazioni simili alle seguenti:

- Un manager di sviluppo che gestisce un portfolio di investimenti per diversi dipartimenti deve creare lo spazio per una nuova richiesta di investimento.
- Un manager di linea con 20 referenti diretti deve analizzare frequentemente lo stato di sviluppo delle risorse per identificare eventuali risorse sottoallocate o sovrallocate.
- Un manager di linea che condivide risorse con altre organizzazioni dovrà disporre dell'accesso completo alla domanda per tali risorse. Pertanto, dovrà disporre dell'accesso ai dati per più OBS.
- Un manager di progetto crea un progetto da un modello per determinare quando potrà essere completato.

Nelle pagine abilitate per gli scenari, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- [Applicare un filtro a uno scenario](#) (a pagina 72).
- [Creare nuovi scenari](#) (a pagina 73).
- [Modificare scenari esistenti](#) (a pagina 81).
- [Confrontare scenari](#) (a pagina 84).
- [Gestire gli investimenti in uno scenario](#) (a pagina 80).
- [Apportare modifiche agli investimenti](#) (a pagina 79).
- [Gestire scenari](#) (a pagina 81).
- [Condividere scenari](#) (a pagina 85).

## Applicazione del filtro a investimenti e risorse per l'analisi

Per impostazione predefinita, tutte le risorse e gli investimenti a cui si ha accesso vengono visualizzati in uno scenario di pianificazione delle capacità. Utilizzare i filtri delle pagine abilitate per lo scenario per limitare gli investimenti, i ruoli o le risorse non rilevanti dal punto di vista dell'analisi della capacità. Inoltre è possibile visualizzare un sottoinsieme dei dati attualmente presenti nella pagina. I parametri dell'operazione di applicazione del filtro più recente possono essere salvati per tutte le sessioni. In tal modo è possibile evitare l'operazione di definizione di un nuovo filtro per ciascuna analisi della capacità.

## Creazione di scenari di pianificazione delle capacità

Gli scenari di pianificazione delle capacità possono essere creati da qualsiasi pagina contenente uno scenario. È inoltre possibile creare scenari dalla pagina Gestisci scenari.

Gli scenari possono essere privati oppure condivisi con altri utenti. Per impostazione predefinita, gli scenari sono privati. Utilizzare uno scenario di pianificazione delle capacità per apportare modifiche agli investimenti correnti.

Se si tenta di visualizzare i dati provvisori in un nuovo scenario, verrà visualizzata la barra degli strumenti dello scenario.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire l'investimento, fare clic sulla freccia verso il basso per lo Scenario e selezionare Nuovo.  
Viene creato un nuovo scenario.
2. Fare clic su Altro e selezionare Modifica.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
3. Definire i seguenti campi:

#### Nome scenario

Definisce il nome dello scenario.

**Impostazione predefinita:** Nuovo scenario

**Obbligatorio:** Sì

#### Portfolio

Definisce il portfolio associato allo scenario.

#### Descrizione

Indica la descrizione.

**Limits:** 240 caratteri

**Obbligatorio:** No

#### Proprietario

La risorsa responsabile dello scenario.

**Impostazione predefinita:** Utente connesso

**Obbligatorio:** Sì

#### Costo pianificato

Definisce l'importo del costo pianificato per gli investimenti dello scenario.

### **Benefit pianificato**

Definisce l'importo del benefit pianificato per gli investimenti dello scenario.

4. Fare clic su Accesso per concedere alla risorsa i diritti di accesso allo scenario.
5. Apportare le modifiche provvisorie agli investimenti, alle risorse oppure alle informazioni del team. Le modifiche consentono di eseguire il confronto con il piano di record di un investimento.
6. Salvare le modifiche.

### **Esempio**

Il seguente esempio descrive una modalità di utilizzo di uno scenario di pianificazione delle capacità:

- a. In uno scenario, apportare le modifiche desiderate a tutti gli investimenti futuri, quindi salvare tali modifiche. È possibile modificare la data di inizio dell'investimento e le allocazioni di risorse oppure aggiungere tempo all'investimento.  
Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida per l'utente della gestione progetto*.
- b. Nella pagina Investimenti scenario, approvare gli investimenti futuri per verificarne l'impatto sulla capacità lavorativa corrente. Inoltre, è possibile approvare gli investimenti dalla pagina di ciascun investimento.
- c. Accedere alla portlet Capacità ruolo nella pagina Capacità per esaminare i risultati delle modifiche. Passare tra le diverse portlet di pianificazione delle risorse per valutare la capacità e la domanda in diversi modi all'interno dello scenario. Questa portlet consente di stabilire se è necessario eseguire un adeguamento.
- d. Nella portlet Capacità ruolo, visualizzare il dettaglio di uno dei ruoli sovrallocati per accedere alla pagina Proprietà ruolo.
- e. Fare clic su Allocazioni per accedere alla pagina delle allocazioni della pianificazione risorsa. Fare clic sul campo contenente i dati desiderati e modificarli.
- f. Modificare l'allocazione di un ruolo per ridurre l'allocazione oppure spostare le date di allocazione.
- g. Salvare le modifiche.
- h. Fare clic su Capacità per accedere alla pagina corrispondente. Le modifiche visualizzano l'impatto del piano di capacità totale e determinano eventuali ulteriori modifiche per il processo di pianificazione.
- i. Apportare le modifiche necessarie per regolare le allocazioni del ruolo, aggiungere altri investimenti, spostare le date dell'investimento, approvare o annullare l'approvazione degli investimenti.
- j. Salvare le modifiche.

## Creazione e collegamento di scenari di pianificazione delle capacità a portfolio

Quando si crea uno scenario, è possibile collegarlo a un portfolio. Se si esegue il collegamento di uno scenario a un portfolio, tale scenario diviene accessibile dal portfolio. Ad ogni modo, è possibile collegare uno scenario a un portfolio solamente mediante la creazione di uno scenario dalla pagina Scenari di pianificazione capacità.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Da una pagina contenente la barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Gestisci scenari.

Viene visualizzata la pagina Scenari di pianificazione capacità

2. Fare clic su Nuovo.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

3. Completare i seguenti campi:

#### Nome scenario

Definisce il nome dello scenario.

**Impostazione predefinita:** Nuovo scenario

**Obbligatorio:** Sì

#### Portfolio

Selezionare il portfolio dall'elenco a discesa per creare un collegamento allo scenario. È possibile visualizzare e selezionare i portfolio per i quali si dispone dei diritti di accesso. È necessario eseguire il collegamento tra lo scenario di pianificazione delle capacità e il portfolio prima di salvare lo scenario. Dopo il salvataggio non sarà possibile modificare il valore di portfolio.

#### Descrizione

Indica la descrizione dello scenario.

#### Costo pianificato

Definisce l'importo del costo pianificato per gli investimenti dello scenario.

#### Benefit pianificato

Definisce l'importo del benefit pianificato per gli investimenti dello scenario.

4. Fare clic su Salva.

A questo punto, il nuovo scenario di pianificazione delle capacità viene creato e collegato al portfolio.

## Esempio: Confronto di scenari di pianificazione delle capacità

È possibile confrontare uno scenario con il piano di record o con un altro scenario. Il confronto consente di visualizzare le differenze tra l'ultimo scenario e il piano di record o l'ultima serie di modifiche. Durante il confronto tra gli scenari, nella pagina vengono visualizzate sottolineature rosse per distinguere facilmente i due insiemi di dati.

Il confronto tra scenari, mediante la sottolineatura rossa, viene visualizzato su tutte le pagine del team di progetto e su alcune pagine delle attività del progetto.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Selezionare uno scenario dalla barra degli strumenti dello scenario.
2. Scegliere il piano di record o un secondo scenario per eseguire il confronto con il primo scenario utilizzando l'elenco a discesa Confronta con.
3. Esplorare le diverse pagine per confrontare i diversi aspetti degli scenari. Passare tra le pagine di investimenti e risorse per confrontare le capacità di ruolo e le allocazioni.

Per visualizzare i dettagli dello scenario come voci singole senza la sottolineatura rossa, selezionare lo scenario di pianificazione dall'elenco a discesa degli scenari di destra. Selezionare Nessuno dal menu a discesa Scenario a destra.

Lo Scenario 1 viene confrontato con il piano di record. I dati del piano di record sono sottolineati in rosso e i dati dello scenario vengono visualizzati sotto di essi. È possibile confrontare le date di allocazione delle risorse, gli importi delle allocazioni e il valore ETC.

Le date delle singole attività di un investimento vengono modificate a causa di modifiche alla pianificazione.

I dati sul personale per l'investimento vengono confrontati su due scenari. È possibile confrontare i seguenti tipi di dati per ciascun membro del team di investimento tra Scenario 1 e Scenario 2:

- Data di inizio e fine allocazione
- Ore di allocazione totali
- ETC

## Configurazione dell'elenco Pianificazione capacità

La configurazione dell'elenco Pianificazione capacità consente di eseguire le seguenti operazioni:

- Includere un attributo aggiuntivo come valore di confronto secondario per una colonna dell'elenco.
- Visualizzare valori secondari (inclusi i valori null).
- Utilizzare la sottolineatura rossa per confrontare i valori di una colonna di elenco con i relativi valori secondari.

Queste configurazioni vengono applicate solamente durante il confronto di uno scenario con un altro scenario o con il piano di record. Queste configurazioni non vengono invece applicate nei seguenti casi:

- Il piano di record è selezionato.
- Non viene eseguito il confronto con lo scenario. L'opzione Nessuno è selezionata nel menu a discesa Confronta con della barra degli strumenti dello scenario.

### Aggiunta di un valore di confronto secondario

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic sull'icona Configura dalla barra degli strumenti di qualsiasi pagina di pianificazione della capacità contenente un elenco di dati.  
Verrà visualizzata la pagina Layout colonna dell'elenco.
2. Fare clic su Sezione Colonna dell'elenco, quindi selezionare Campi.  
Viene visualizzata la pagina di configurazione dei campi colonna dell'elenco.
3. Accanto all'attributo o all'etichetta colonna (ad esempio, % di allocazione), fare clic sull'icona Proprietà.  
Verrà visualizzata la pagina del campo della colonna dell'elenco.
4. Selezionare il valore secondario per l'attributo selezionato dall'elenco a discesa corrispondente.  
Ad esempio, selezionare Allocazione predefinita (Confronta con) come valore secondario per l'attributo % di allocazione.
5. Fare clic su Salva.  
I valori secondari vengono aggiunti con l'opzione (*Confronta con*).

## Visualizzazione dei valori secondari e sottolineature rosse

Dopo avere configurato l'elenco di pianificazione, aprire la pagina Pianificazione capacità per visualizzare i risultati.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sull'icona Configura dalla barra degli strumenti di qualsiasi pagina di pianificazione della capacità contenente un elenco di dati.  
Viene visualizzata la pagina per la configurazione del layout colonna dell'elenco.
2. Fare clic su Sezione Colonna dell'elenco, quindi selezionare Opzioni.  
Viene visualizzata la pagina per la configurazione delle opzioni dell'elenco.
  - Selezionare le seguenti opzioni: Testo interattivo e testo dell'annotazione
  - Visualizza valori secondari nulli
3. Fare clic su Salva.

## Gestione degli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità

È possibile aggiungere gli investimenti a uno scenario manualmente, mediante un filtro avanzato oppure in modo automatico con la modifica degli attributi dell'investimento. Ad esempio, quando si modifica la data di inizio di un investimento o l'allocazione di un membro del team. Quando viene aggiunto un investimento a uno scenario, tutti i membri del team associati vengono automaticamente aggiunti allo scenario.

### Procedere come descritto di seguito:

Nella pagina Investimenti scenario, attenersi alla seguente procedura:

- Per aggiungere investimenti specifici, fare clic su Aggiungi. Nella finestra Selezione investimenti, selezionare gli investimenti da includere, quindi fare clic su Aggiungi.
- Per aggiungere investimenti corrispondenti a determinati criteri di filtro, fare clic su Aggiungi con filtro avanzato. Viene visualizzata la pagina *Selezione tipo di investimento*.
- Selezionare un tipo di investimento, quindi fare clic su Avanti. Viene visualizzata la pagina Filtro avanzato. Da questa pagina, è possibile creare un'espressione per filtrare gli investimenti. Ad esempio, per aggiungere gli investimenti gestiti da Maria Bianchi allo scenario, aggiungere la seguente espressione:

`Manager investimento = 'Bianchi, Maria'`

**Nota:** se si aggiungono investimenti mediante un filtro avanzato, è possibile modificare i dati per un'*espressione di investimento*. Applicare la propagazione automatica a tutti gli investimenti aggiunti mediante tale espressione di investimento. È necessario sincronizzare periodicamente gli investimenti per mantenerli aggiornati.

## Come nascondere temporaneamente gli investimenti dagli scenari di pianificazione delle capacità

Per ignorare temporaneamente le modifiche apportate a un investimento in uno scenario e mostrare i valori del piano di record, è possibile nascondere tale investimento nello scenario. Inoltre, è possibile mostrare un investimento per visualizzare nuovamente i valori dello scenario.

Per visualizzare un investimento nascosto, scegliere No dall'elenco a discesa Nascosto.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Da una pagina contenente la barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Investimenti.

Viene visualizzata la pagina Investimenti.

2. Accanto a ciascun investimento che si desidera nascondere, scegliere Sì dall'elenco a discesa Nascosto, quindi fare clic su Salva.

L'investimento viene temporaneamente nascosto dallo scenario di pianificazione delle capacità.

## Rimozione degli investimenti dagli scenari di pianificazione delle capacità

La rimozione di un investimento da uno scenario consente di annullare qualsiasi modifica apportata all'investimento nello scenario. Per l'investimento vengono quindi visualizzati i valori del piano di record.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Da una pagina in cui viene visualizzata la barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Investimenti.

Viene visualizzata la pagina Investimenti.

2. Selezionare la casella di controllo accanto all'investimento e fare clic su Rimuovi.

## Modifiche ipotetiche agli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità

È possibile apportare modifiche ipotetiche agli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Da una pagina contenente la barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Investimenti.

Viene visualizzata la pagina Investimenti.

2. Completare i seguenti campi:

**Inizio**

Indica la data di inizio dell'investimento. Il valore di questo campo è determinato dal campo Data di inizio della pagina Proprietà progetto.

**Costo pianificato**

Definisce l'importo del costo pianificato per gli investimenti dello scenario.

**Approvato**

Specifica se l'investimento è stato approvato o non approvato nello scenario.

**Nascosto**

Definisce se l'investimento è temporaneamente nascosto o se viene visualizzato nello scenario.

3. Fare clic su Salva.

## Ripristino degli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità

In uno scenario di pianificazione delle capacità, è possibile selezionare gli investimenti e aggiornare i valori in modo da riflettere il contenuto del piano di record.

L'aggiornamento dei valori di investimento consente di annullare le modifiche apportate a un investimento senza uscire dallo scenario.

Il ripristino permette di eliminare qualsiasi modifica apportata nello scenario (per tale investimento) e di aggiornarlo con i dati del piano di record. Se l'investimento viene aggiunto nuovamente allo scenario, includerà i dati corrispondenti allo scenario. Salvo modifica, tali dati coincidono con i dati del piano di record.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Da una pagina contenente la barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Investimenti.

Viene visualizzata la pagina Investimenti.

2. Selezionare gli investimenti da ripristinare e fare clic su Ripristina.

L'investimento viene rimosso dallo scenario di pianificazione delle capacità ed aggiunto nuovamente.

## Gestione degli scenari di pianificazione delle capacità

Le pagine per la gestione di uno scenario sono condivise sia dalla pianificazione delle capacità che dalla gestione del portfolio. È possibile visualizzare gli scenari di portfolio da qualsiasi pagina compatibile con gli scenari di pianificazione capacità. Gli scenari di pianificazione delle capacità non sono visibili nelle pagine di gestione del portfolio.

La pagina Scenari di pianificazione capacità consente di creare, modificare, eliminare, copiare o impostare uno scenario come scenario corrente o come scenario di confronto corrente. Sulla barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro, quindi selezionare Gestisci scenari.

## Modifica delle proprietà degli scenari di pianificazione delle capacità

I proprietari degli scenari di pianificazione delle capacità dispongono di diritti impliciti per la modifica dei relativi scenari. I proprietari degli scenari possono inoltre concedere diritti di accesso a livello di istanza per i loro scenari di pianificazione delle capacità. È possibile copiare uno scenario e modificare la nuova copia. Quando un utente concede i diritti di accesso allo scenario, si converte nel proprietario della nuova copia di scenario di pianificazione delle capacità.

Le eventuali azioni o modifiche vengono applicate allo scenario selezionato e *non* al piano di record o ai dati effettivi. Inoltre, se si modifica un investimento che non è stato aggiunto in modo esplicito allo scenario, tale investimento verrà automaticamente aggiunto allo scenario in background. Ad esempio, l'utente si trova in uno scenario e modifica un record del team inesistente nello scenario con l'investimento associato. L'investimento e tutti i record del team verranno aggiunti automaticamente allo scenario in background. Per modificare i dati del piano di record, selezionare Piano di record dall'elenco a discesa Scenario sulla barra degli strumenti dello scenario.

Gli scenari di pianificazione delle capacità e gli scenari di portfolio consentono di modificare un numero limitato di valori di campo per le proprietà dello scenario, gli investimenti e le proprietà del team. Se non si dispone dei diritti necessari per la modifica di uno scenario, tutti i campi di tutte le pagine dello scenario verranno visualizzati in sola lettura.

Inoltre, è possibile aggiungere o rimuovere investimenti nello scenario.

**Nota:** in uno scenario, le modifiche vengono salvate come parte dello scenario selezionato.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Nella barra degli strumenti dello scenario, selezionare lo scenario da modificare dall'elenco a discesa Scenario, fare clic su Altro e selezionare Modifica.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

2. Completare i seguenti campi:

**Nome scenario**

Immettere o modificare il nome dello scenario.

**Portfolio**

Questo campo è disponibile in sola lettura in quanto non è possibile modificare un portfolio associato a uno scenario di pianificazione delle capacità dopo il salvataggio iniziale dello scenario.

**Descrizione**

Indica la descrizione dello scenario.

**Proprietario**

Per impostazione predefinita, viene visualizzata la risorsa che ha creato lo scenario. È possibile selezionare una risorsa diversa come proprietario.

**Valuta**

Consente di visualizzare il codice di valuta del portfolio.

**Costo pianificato**

Definisce l'importo del costo pianificato per gli investimenti dello scenario.

**Benefit pianificato**

Definisce l'importo del benefit pianificato per gli investimenti dello scenario.

3. Fare clic su Salva.

## Ridenominazione di scenari di pianificazione delle capacità

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire lo scenario di pianificazione capacità

Viene visualizzata la pagina di elenco.

2. Fare clic su un nome scenario.

Verrà visualizzata la pagina Proprietà.

3. Immettere un nuovo nome nel campo Nome scenario, quindi fare clic su Salva.

## Copia di scenari di pianificazione delle capacità

L'elenco degli scenari disponibili per la copia è limitato agli scenari per cui si dispone di diritti di visualizzazione o modifica. Quando si copia uno scenario, anche gli investimenti associati vengono copiati nel nuovo scenario.

In alternativa, è possibile utilizzare l'opzione Copia dal pulsante Altro disponibile sulla barra degli strumenti dello scenario.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Da una pagina contenente la barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Gestisci scenari.  
Viene visualizzata la pagina Capacità.
2. Selezionare la casella di controllo accanto allo scenario che si desidera copiare, fare clic su Altro e selezionare Copia.  
Una copia dello scenario selezionato viene aggiunta all'elenco e ridenominata *Copia di <nome scenario>*. Questa copia è privata.
3. Fare clic sul nome dello scenario.  
Verrà visualizzata la pagina Proprietà.
4. Assegnare allo scenario copiato un nuovo nome univoco, quindi fare clic su Salva.

## Eliminazione di scenari di pianificazione delle capacità

In caso di eliminazione di scenari, vengono eliminati anche gli scenari selezionati e le condizioni di investimento e i membri del team associati. Gli investimenti e i membri del team vengono eliminati unicamente dallo scenario selezionato e non dagli altri scenari.

In alternativa, è possibile utilizzare l'opzione Elimina dal pulsante Altro sulla barra degli strumenti dello scenario.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Da una pagina contenente la barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Gestisci scenari  
Viene visualizzata la pagina di elenco.
2. Selezionare la casella di controllo accanto allo scenario di pianificazione delle capacità che si desidera copiare, fare clic su Altro e selezionare Elimina.  
Viene visualizzata la pagina Conferma.
3. Fare clic su Sì per confermare.

## Definizione dello scenario corrente

Per impostare uno scenario come contesto per tutte le pagine abilitate agli scenari di pianificazione delle capacità, selezionare uno scenario corrente direttamente sulla barra degli strumenti dello scenario.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Nella pagina Scenari di pianificazione capacità, selezionare lo scenario desiderato come scenario corrente.
2. Fare clic su Altro, quindi selezionare Imposta come scenario corrente

Lo scenario viene impostato come scenario di pianificazione delle capacità corrente e come valore predefinito nell'elenco a discesa Scenario delle pagine abilitate per lo scenario.

## Impostazione di uno scenario di confronto

È possibile selezionare uno scenario *Confronta con* come contesto per tutte le pagine abilitate per gli scenari di pianificazione delle capacità. È possibile selezionare uno scenario *Confronta con* selezionando lo scenario di confronto corrente direttamente dalla barra degli strumenti dello scenario.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Nella pagina Scenari di pianificazione capacità, selezionare lo scenario di confronto corrente.
2. Fare clic su Altro, quindi selezionare Imposta come scenario di confronto.

Lo scenario viene impostato come scenario di *confronto* corrente della pianificazione delle capacità e come valore predefinito nell'elenco a discesa Confronta con delle pagine abilitate per lo scenario.

## Ripristino del piano di record

È possibile deselezionare qualsiasi scenario (corrente e di confronto) per passare al piano di record.

### Procedere nel seguente modo:

1. Nella pagina Scenari di pianificazione capacità, fare clic su Altro e selezionare Ripristina.

Questa operazione cancella gli scenari correnti e ripristina tutte le pagine abilitate per gli scenari nel piano di record.

## Visualizzazione della capacità del ruolo da uno scenario

Sulla barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Vai a pianificazione capacità per accedere alla pagina di *capacità di pianificazione delle risorse*. Questa pagina consente di visualizzare il lavoro disponibile e allocato corrispondente al ruolo per tutti gli investimenti. La pagina mostra la domanda per le allocazioni di ruolo completate e non completate.

## Condivisione degli scenari di pianificazione delle capacità con altre risorse

Utilizzare le pagine di accesso dello scenario per visualizzare le risorse che dispongono dei diritti per lo scenario di pianificazione delle capacità. Inoltre, è possibile utilizzare tali pagine per concedere alle risorse l'accesso allo scenario creato. Dalla pagina Proprietà scenario o dalla pagina Investimenti scenario, è possibile selezionare una delle seguenti opzioni dal menu Accesso:

- Visualizzazione accesso completo: consente di visualizzare un elenco di tutte le risorse e dei relativi diritti per lo scenario.
- Risorsa: consente di visualizzare le risorse con diritti esplicativi per lo scenario. Inoltre, è possibile aggiungere risorse e concedere o rimuovere i diritti di accesso allo scenario per tali risorse.
- Gruppo: consente di visualizzare i gruppi con diritti esplicativi per lo scenario. Inoltre, è possibile aggiungere gruppi e concedere o rimuovere i diritti di accesso allo scenario per tali gruppi



# Capitolo 7: Individuazione delle risorse

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Panoramica su Ricerca risorse](#) (a pagina 87)

[Parametri di ricerca standard di Ricerca risorse](#) (a pagina 88)

## Panoramica su Ricerca risorse

La ricerca risorse consente di individuare facilmente le informazioni sulle risorse. Utilizzare lo strumento Ricerca risorse per individuare una risorsa per il completamento di una richiesta e verificarne la disponibilità per un investimento. Questo strumento consente inoltre di visualizzare lo stato dell'impiego, il ruolo principale o l'insieme di competenze di una risorsa. Utilizzare i parametri di ricerca predefiniti per individuare una risorsa o creare ricerche personalizzate in base a requisiti più specifici.

È possibile utilizzare Ricerca risorse per individuare risorse di lavoro e ruoli. Non è possibile usare Ricerca risorse per individuare risorse materiale, apparecchiatura o spesa.

Lo strumento Ricerca risorse è costituito da un filtro che consente di specificare i criteri di ricerca. Il filtro contiene alcuni parametri di ricerca standard, ad esempio nome, ruolo, numero ID, tipo di impiego, competenze e disponibilità. È possibile utilizzare tali parametri per specificare una risorsa particolare o per individuare risorse che condividono determinati criteri.

## Accesso a Ricerca risorse.

È possibile accedere a Ricerca risorse nei seguenti modi:

### Menu Gestione risorse

Selezionare Ricerca risorse dal menu Gestione risorse per aprire la pagina Ricerca risorse. Questa pagina visualizza la versione più efficiente di Ricerca risorse e contiene diversi criteri di ricerca in base ai quali è possibile cercare le risorse.

#### Icona Ricerca risorse

Da qualsiasi pagina del personale, fare clic sull'icona Ricerca risorse posizionata accanto alla risorsa. È possibile utilizzare Ricerca risorse per eseguire ricerche immediate e sostituire le risorse con prenotazione eccessiva o assegnate in modo inappropriato agli investimenti. Lo strumento Ricerca risorse esegue la ricerca utilizzando le stesse caratteristiche associate alla risorsa che si desidera sostituire.

I risultati della ricerca visualizzano le risorse per le quali si dispone dei diritti di accesso. Utilizzare i criteri di ricerca del filtro per ridurre il numero delle visualizzate nell'elenco.

## Parametri di ricerca standard di Ricerca risorse

Impostare i campi nel filtro Ricerca risorse per eseguire la ricerca in base a un parametro singolo, multiplo o a un insieme di parametri. Alcuni parametri di filtro, quali la soglia di disponibilità e di disponibilità, sono progettati per l'uso combinato. Ad esempio, è possibile cercare una risorsa per nome (ricerca basata su un solo parametro), oppure cercare una risorsa assegnata ad un ruolo specifico corrispondente ad un tipo di dipendente determinato (ricerca basata su più parametri).

Per poter utilizzare in modo efficace lo strumento Ricerca risorse ed individuare le risorse desiderate, utilizzare parametri di filtro adeguati. Oltre ai criteri di ricerca standard, è possibile generare filtri avanzati.

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

Il seguente elenco riporta i nomi dei parametri di ricerca standard:

#### Cognome o nome

Esegue la ricerca di una risorsa per nome.

#### ID risorsa

Indica l'identificatore univoco per la risorsa. Il campo ID risorsa è di sola visualizzazione.

#### Unità OBS

Esegue la ricerca per unità OBS.

#### Modalità filtro in OBS

Seleziona risorse dall'interno dell'unità oppure estende la ricerca per includere i discendenti o i predecessori dell'unità.

#### Ruolo

Esegue la ricerca per ruolo.

#### **Modalità filtro**

Esegue la ricerca delle risorse associate al ruolo selezionato. oppure estende la ricerca per includere i discendenti o i predecessori del ruolo.

**Nota:** se si seleziona un ruolo, non utilizzare la Modalità filtro. Alcune aziende possono preferire non definire gerarchie di ruoli.

#### **Impiego**

Esegue la ricerca dei curriculum vitae della risorsa in base a parole chiave, quale il nome dell'azienda, l'università o le competenze. Specificare un dipendente a tempo pieno o un lavoratore esterno per escludere i risultati corrispondenti a entrambe le risorse.

#### **Parole chiave curriculum**

Utilizzare nel caso in cui i curriculum vitae siano stati allegati ai profili delle risorse per le quali si dispone dell'accesso.

#### **Disponibilità**

Individua le risorse disponibili per un determinato periodo di tempo.

#### **Soglia di disponibilità**

Consente di immettere la percentuale di tempo per la risorsa. Lo strumento Ricerca risorse esclude la risorsa con disponibilità inferiore al tempo specificato.

#### **Includi risorse con prenotazione provvisoria**

Questa opzione funziona congiuntamente al campo Disponibilità. Selezionare il campo per includere nella ricerca le risorse già prenotate provvisoriamente per un investimento. In caso contrario i risultati della ricerca non mostreranno le risorse con prenotazione provvisoria.

#### **Competenze**

Individua le risorse il cui profilo contiene determinate competenze.

#### **Soglia delle competenze**

Questo campo viene utilizzato in combinazione con il campo Competenza. Immettere la percentuale di competenze richiesta alla risorsa. Lo strumento Ricerca risorse esclude le risorse con competenze inferiori alla percentuale specificata.

#### **Filtro avanzato**

Questo collegamento apre la pagina per la creazione di un filtro personalizzato.



# Appendice A: Diritti di accesso

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

- [Diritti di accesso alla risorsa](#) (a pagina 91)
- [Diritti di accesso allo scenario](#) (a pagina 95)
- [Ulteriori diritti di accesso per le richieste](#) (a pagina 96)

## Diritti di accesso alla risorsa

I diritti di accesso seguenti consentono di creare, visualizzare e modificare le proprietà delle risorse.

### Amministrazione - Risorse

Consente all'utente di navigare all'interno delle pagine di amministrazione per la visualizzazione e la modifica delle risorse.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Modifica amministrazione* per la visualizzazione delle singole risorse.

**Tipo:** Globale

### Risorsa - Approvazione orario

Consente agli utenti di approvare e rifiutare schede attività per una risorsa specifica. Non include il diritto *Risorsa - Immissione orario*.

**Tipo:** Istanza

### Risorsa - Creazione

Consente agli utenti di creare una risorsa o un ruolo e di modificarne le proprietà. Il diritto consente agli utenti di creare risorse di lavoro e non di lavoro.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Globale

### Risorsa - Modifica

Consente agli utenti di visualizzare e modificare le informazioni generali, le informazioni di contatto, le informazioni finanziarie, le competenze e il calendario per una risorsa.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Istanza

#### Risorsa - Modifica - Tutto

Consente agli utenti di visualizzare e modificare le informazioni generali, le informazioni di contatto, le informazioni finanziarie, le competenze e il calendario per tutte le risorse.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Globale

#### Risorsa - Modifica diritti di accesso

Consente agli utenti di concedere o revocare i diritti di accesso per una risorsa specifica.

**Diritti richiesti:** *Risorsa - Modifica amministrazione* e *Risorsa - Visualizzazione* o *Risorsa - Visualizzazione - Tutto*

**Tipo:** Istanza

#### Risorsa - Modifica amministrazione

Consente agli utenti di modificare una risorsa specifica dalle pagine di amministrazione.

**Diritto richiesto:** *Amministrazione - Risorse*.

**Tipo:** Istanza

#### Risorsa - Modifica calendario

Consente agli utenti di modificare il calendario personale.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Istanza

#### Risorsa - Modifica proprietà finanziarie

Consente agli utenti di visualizzare le proprietà generali e finanziarie, e di modificare solo le proprietà finanziarie di una risorsa.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Istanza

#### Risorsa - Modifica proprietà finanziarie - Tutto

Consente agli utenti di visualizzare le proprietà generali e finanziarie e di modificare solo le proprietà finanziarie per tutte le risorse.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Globale

#### Risorsa - Modifica generale

Consente agli utenti di visualizzare e modificare le informazioni generali, le informazioni di contatto, le competenze e il calendario di una risorsa.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Istanza

#### Risorsa - Modifica generale - Tutto

Consente agli utenti di visualizzare e modificare le proprietà per una risorsa: le informazioni generali, i dettagli di contatto, le competenze e il relativo calendario.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Globale

#### Risorsa - Immissione orario

Consente agli utenti di completare ed inviare schede attività per una risorsa specifica.

**Tipo:** Istanza

#### Risorsa - Accesso esterno

Consente agli utenti di accedere ai menu Risorse, Ricerca risorse e Richieste di risorse e alle pagine delle proprietà di Gestione risorse. Consente di controllare l'accesso in scrittura/lettura degli utenti ai dati contenuti in queste pagine impostando i diritti di accesso globali e di istanza per le risorse, i progetti e le richieste.

**Tipo:** Globale

#### Risorsa - Prenotazione effettiva

Consente agli utenti di effettuare prenotazioni provvisorie o effettive di una risorsa specifica per gli investimenti per i quali dispongono dei diritti di visualizzazione o di modifica.

**Tipo:** Globale

#### Risorsa - Prenotazione effettiva - Tutto

Consente agli utenti di effettuare prenotazioni provvisorie o effettive di tutte le risorse per gli investimenti per i quali dispongono dei diritti di visualizzazione o di modifica.

**Tipo:** Globale

#### Risorsa - Navigazione

Consente agli utenti di accedere alle pagine di gestione delle risorse.

**Tipo:** Globale

#### **Risorsa - Prenotazione provvisoria**

Consente agli utenti di prenotare provvisoriamente una risorsa o un ruolo per un investimento.

**Tipo:** Istanza

#### **Risorsa - Prenotazione provvisoria - Tutto**

Consente agli utenti di prenotare provvisoriamente qualsiasi risorsa per gli investimenti di cui dispongono dei diritti di visualizzazione o di modifica.

**Tipo:** Globale

#### **Risorsa - Aggiornamento competenze**

Consente agli utenti di creare, modificare e visualizzare le competenze per le quali dispongono del diritto di accesso *Risorsa - Visualizzazione*. Inoltre, questo diritto consente agli utenti di visualizzare le informazioni sulla risorsa.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Visualizzazione*

**Tipo:** Globale

#### **Risorsa - Aggiornamento competenze**

Consente agli utenti di creare, modificare e visualizzare le competenze di tutte le risorse. Inoltre, questo diritto consente agli utenti di visualizzare le informazioni generali relative alle risorse.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Visualizzazione*

**Tipo:** Globale

#### **Risorsa - Visualizzazione**

Consente agli utenti di visualizzare tutte le informazioni relative a una risorsa specifica, ad eccezione delle informazioni finanziarie

**Tipo:** Istanza

#### **Risorsa - Visualizzazione - Tutto**

Consente agli utenti di visualizzare le informazioni relative a tutte le risorse, ad eccezione delle proprietà finanziarie.

**Tipo:** Globale

#### **Risorsa - Visualizzazione diritti di accesso**

Consente agli utenti di visualizzare i diritti di accesso per una risorsa specifica.

**Diritti richiesti:** *Risorsa - Visualizzazione* oppure *Risorsa - Modifica amministrazione*

**Tipo:** Istanza

#### **Risorsa - Visualizzazione prenotazione**

Consente agli utenti di visualizzare le prenotazioni per una risorsa specifica.

**Tipo:** Istanza

**Risorsa - Visualizzazione prenotazione - Tutto**

Consente agli utenti di visualizzare le prenotazioni per tutte le risorse.

**Tipo:** Globale

**Risorsa - Visualizzazione proprietà finanziarie**

Consente agli utenti di visualizzare le informazioni generali e finanziarie per una risorsa specifica.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Istanza

**Risorsa - Visualizzazione proprietà finanziarie - Tutto**

Consente agli utenti di visualizzare le proprietà finanziarie di tutte le risorse.

**Diritto richiesto:** *Risorsa - Navigazione*

**Tipo:** Globale

## Diritti di accesso allo scenario

**Procedura consigliata:** gli scenari di pianificazione capacità sono progettati per visualizzare un sottoinsieme di tutte le risorse o investimenti. Limitare le risorse o gli investimenti mediante un'unità OBS di protezione o utilizzando i diritti di accesso risorsa a livello di istanza. In questo modo, la quantità di dati visualizzata per le risorse e gli investimenti può essere gestita più facilmente da parte dell'utente. Inoltre, si consiglia di non accedere agli scenari di pianificazione delle capacità come amministratore di CA Clarity PPM o come utente con diritti di accesso globale per tutte le risorse.

I seguenti diritti di accesso consentono di utilizzare gli scenari di pianificazione delle capacità:

**Scenario - Modifica**

Consente agli utenti di modificare ed eliminare uno scenario specifico.

**Include il diritto:** *Scenario - Visualizzazione* e la possibilità di eliminare lo scenario.

**Diritto richiesto** *Portfolio - Navigazione*

**Tipo:** Globale

**Scenario - Modifica diritti di accesso**

Consente agli utenti di modificare i diritti di accesso per uno scenario specifico.

**Diritti richiesti:** *Portfolio - Navigazione Portfolio - Visualizzazione*, oppure *Scenario - Visualizzazione*

**Tipo:** Istanza

#### **Scenario - Manager - Automatico**

Al momento della creazione di uno scenario, il diritto di accesso viene assegnato automaticamente. Il diritto di accesso consente all'utente di visualizzare, modificare ed eliminare i propri scenari. Inoltre consente di visualizzare, modificare ed eliminare i diritti di accesso per tale scenario.

**Tipo:** Globale

#### **Scenario - Vai a**

Consente agli utenti di visualizzare la barra degli strumenti dello scenario nelle pagine abilitate per gli scenari di pianificazione capacità.

**Tipo:** Globale

#### **Scenario - Visualizzazione**

Consente all'utente di visualizzare uno scenario specifico.

**Diritto richiesto:** Portfolio - Navigazione oppure *Portfolio - Visualizzazione*.

**Tipo:** Istanza

## **Ulteriori diritti di accesso per le richieste**

Oltre ai diritti di accesso Risorsa, potrebbero essere necessari i seguenti diritti per gestire le richieste:

#### **Progetto - Aggiungi risorse a voci richiesta**

Consente agli utenti di aggiungere le risorse alle voci della richiesta nonché di aggiungere, modificare, proporre o eliminare risorse dalla pagina dei risultati della richiesta. Questo diritto consente agli utenti di modificare lo stato del progetto in Proposto e Prenotato. Questo diritto include il diritto di accesso Progetto - Visualizzazione richieste.

**Tipo:** Istanza

#### **Progetto - Creazione/Modifica richieste**

Consente di creare nuove richieste nonché di modificare ed eliminare richieste esistenti. Permette inoltre di visualizzare le risorse della richiesta e di modificare lo stato di una richiesta. Se, oltre a questo diritto di accesso, si dispone del diritto di accesso *Progetto - Modifica*, l'utente potrà accettare le richieste.

**Tipo:** Globale

#### **Progetto - Visualizzazione richieste**

Consente all'utente di visualizzare le richieste e le risorse delle richieste.

**Tipo:** Globale

**Processo - Creazione definizione**

Consente di creare nuove definizioni di processo per una richiesta.

**Tipo:** Globale

**Processo – Avvio**

Consente di avviare una nuova istanza di processo per una richiesta.

**Tipo:** Globale