

CA Clarity™ PPM

Manuale dell'utente di Gestione risorse

Release 13.3.00



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 è di proprietà di CA non può essere copiata, trasmessa, riprodotta, divulgata, modificata o duplicata, per intero o in parte, senza la preventiva autorizzazione scritta di CA.

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

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

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

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

Il produttore di questa Documentazione è CA.

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

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

Contattare il servizio di Supporto tecnico

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

Sommario

Capitolo 1: Introduzione alla gestione risorse	5
Gestione risorse: Introduzione.....	5
Gestione risorse: prerequisiti.....	6
Capitolo 2: Creazione di risorse e ruoli	9
Creazione di risorse e ruoli.....	9
Verifica dei prerequisiti.....	11
Creazione di una risorsa o di un ruolo di lavoro.....	12
Creazione di una risorsa o di un ruolo non di lavoro.....	14
Assegnazione di competenze (solo di lavoro).....	15
Abilitazione a livello finanziario di una risorsa o di un ruolo.....	17
Capitolo 3: Ricerca, prenotazione e allocazione di risorse	19
Ricerca e prenotazione di risorse di lavoro.....	19
Allocazioni di risorse e ruoli.....	22
Aggiunta di investimenti ai carichi di lavoro della risorsa.....	23
Modifica dell'allocazione predefinita.....	23
Modifica delle allocazioni di investimento.....	25
Spostamento di un'allocazione risorse.....	26
Rimozione degli investimenti dal carico di lavoro di una risorsa.....	27
Sostituzione delle risorse negli investimenti.....	27
Associazioni di calendario.....	29
Disattivare un profilo della risorsa o del ruolo.....	30
Capitolo 4: Utilizzo della richieste di risorse	31
Richieste risorse.....	32
Gestire richieste di risorse.....	33
Impostazione di un manager della prenotazione predefinito per le risorse.....	34
Inoltro delle richieste e notifica.....	34
Tipi di stato della richiesta.....	36
Esecuzione di richieste di risorse.....	38
Riduzione dell'allocazione di risorse.....	39
Annullamento della prenotazione di una richiesta.....	40
Regole di richiesta delle risorse.....	42
Ricerca di risorse per l'esecuzione di richieste di ruolo.....	43

Modifica e rinvio di proposte	44
Rifiuto di una richiesta di risorsa aperta	44
Partecipazione alle discussioni sulla richiesta	45
Gestione di processi di richiesta automatici	46
Richieste di audit	47

Capitolo 5: Pianificazione delle capacità delle risorse 49

Termini per la pianificazione delle capacità delle risorse	49
Portlet Pianificazione risorse.....	54
Portlet Panoramica della capacità	56
Portlet Drill-Down	57
Utilizzo degli scenari di pianificazione capacità	57
Scenari di pianificazione capacità	58
Funzionamento dello scenario di pianificazione delle capacità	58
Accesso agli scenari di pianificazione capacità	59
Applicazione del filtro a investimenti e risorse per l'analisi	59
Creazione di scenari di pianificazione delle capacità	60
Confronto di scenari di pianificazione delle capacità.....	62
Configurazione dell'elenco Pianificazione capacità	63
Gestione degli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità	65
Modifiche ipotetiche agli investimenti negli scenari di pianificazione delle capacità	65
Modifica delle proprietà degli scenari di pianificazione delle capacità	68
Copia di scenari di pianificazione delle capacità	69
Eliminazione di scenari di pianificazione delle capacità.....	70
Definizione dei valori correnti e confronto di scenari.....	70
Ripristino del piano di record	71
Visualizzazione della capacità del ruolo da uno scenario	71
Condivisione degli scenari di pianificazione delle capacità con altre risorse	72
Gestione della pianificazione della capacità	73
Verifica dei prerequisiti	75
Visualizzazione delle informazioni di pianificazione della capacità di alto livello	76
Visualizzazione dettagliata delle informazioni di pianificazione della capacità	78
Adeguamento dell'allocazione delle risorse	79

Capitolo 1: Introduzione alla gestione risorse

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione risorse: Introduzione](#) (a pagina 5)

[Gestione risorse: prerequisiti](#) (a pagina 6)

Gestione risorse: Introduzione

L'allocazione delle risorse appropriate ai team di progetto corrispondenti è un'attività fondamentale per la corretta gestione delle risorse. CA Clarity PPM fornisce una struttura flessibile che consente di eseguire e monitorare le attività di gestione delle risorse riportate di seguito:

- Creare e modificare i profili risorse con informazioni importanti quali:
 - tipo di dipendente
 - ruolo principale
 - competenze
 - esperienza
- 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.

In qualità di manager delle risorse, è possibile gestire le assegnazioni di dipendenti, di lavoratori esterni e di beni non di lavoro. I manager delle risorse possono essere responsabili di progetto temporanei o responsabili di dipartimento a tempo pieno. I manager di progetto utilizzano spesso alcune funzionalità di Gestione risorse, ad esempio la creazione di richieste e la ricerca di risorse.

Gestione risorse: prerequisiti

In qualità di manager delle risorse, completare i prerequisiti contenuti nel seguente elenco di controllo:

- Verificare con l'amministratore la corretta esecuzione dei processi pianificati.
- Se si verifica un qualsiasi errore di visualizzazione dei dati in una pagina o in un report, contattare l'amministratore.

Nota: un errore di esecuzione di un processo può compromettere la visualizzazione dei dati. Ad esempio, il processo Suddivisione tempo può compromettere i dati di gestione delle risorse o le prestazioni dell'applicazione. 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.

- Per abilitare le proprietà finanziarie di risorse e ruoli, verificare di disporre dei seguenti diritti di accesso:
 - *Risorsa - Navigazione*
- Per modificare gli attributi finanziari di una risorsa o un ruolo specifici, verificare di disporre di uno dei seguenti diritti di accesso:
 - *Risorsa - Modifica*
 - *Risorsa - Modifica proprietà finanziarie*
- Per modificare gli attributi finanziari di tutte le risorse e tutti i ruoli, verificare di disporre di uno dei seguenti diritti di accesso:
 - *Risorsa - Modifica - Tutto*
 - *Risorsa - Modifica proprietà finanziarie - Tutto*
- Verificare con l'amministratore di disporre dei diritti di accesso necessari per la creazione, la visualizzazione o la modifica delle proprietà della risorsa. Consultare la Guida di riferimento ai diritti di accesso per configurare i diritti necessari.

- Verificare con l'amministratore di disporre dei seguenti diritti di accesso per poter utilizzare gli scenari di pianificazione delle capacità:

- Scenario - Modifica
- Scenario - Modifica diritti di accesso
- Scenario - Manager - Automatico
- Scenario - Vai a
- Scenario - Visualizzazione

Nota: gli scenari di pianificazione delle capacità sono progettati per visualizzare un sottoinsieme di tutte le risorse o di tutti gli investimenti. Si consiglia di 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.

- Verificare con l'amministratore di disporre dei seguenti diritti per la gestione delle richieste:

- Progetto - Aggiungi risorse a voci richiesta
- Progetto - Creazione/Modifica richieste
- Progetto - Visualizzazione richieste
- Processo - Creazione definizione
- Processo – Avvio

Capitolo 2: Creazione di risorse e ruoli

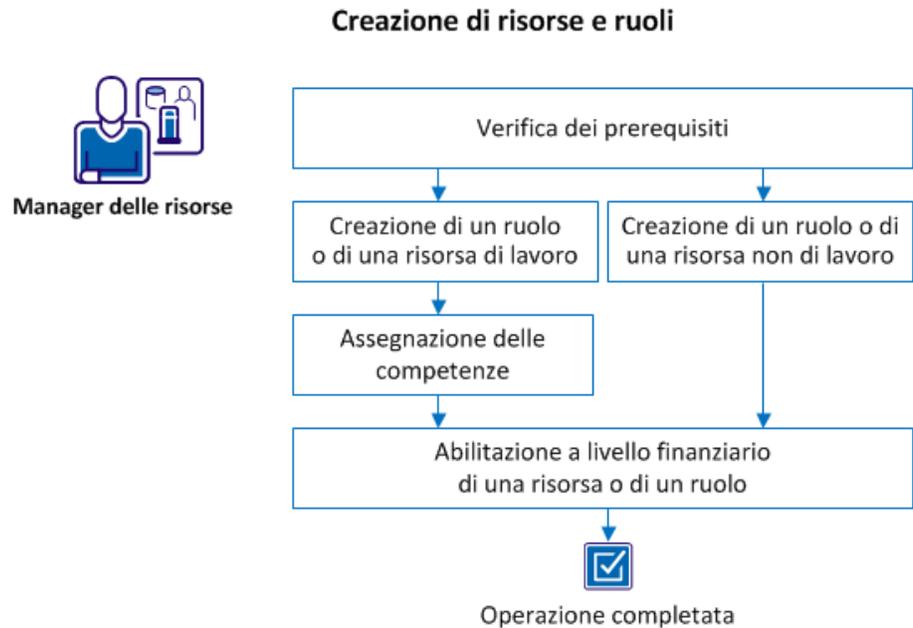
Creazione di risorse e ruoli

In qualità di manager delle risorse o di amministratore delle applicazioni, creare dei ruoli come segnaposto per le risorse richieste dai progetti. Creare quindi le risorse assunte per riempire la domanda riconosciuta dalle allocazioni dei ruoli. Assegnare quindi le risorse ai team di progetto corrispondenti.

Ad esempio, creare un ruolo per un tecnico di campo, quindi creare le risorse per il personale e per i lavoratori esterni. È possibile creare un ruolo avanzato per un responsabile tecnico di campo in possesso di più competenze. È possibile creare un ruolo di apparecchiatura non di lavoro nel caso in cui il progetto richieda macchinari. Creare quindi le risorse corrispondenti per ogni computer disponibile di proprietà dell'azienda o in leasing.

Il prodotto utilizza le proprietà finanziarie della risorsa per applicare i tassi e i costi corretti alle transazioni durante l'elaborazione. Abilitare le transazioni finanziarie perché una risorsa possa contabilizzare in CA Clarity PPM e visualizzarle nelle pagine finanziarie e nei report. I valori effettivi finanziari possono essere visualizzati nel prodotto soltanto se una risorsa viene abilitata a livello finanziario.

I seguenti grafici mostrano la procedura per la creazione di risorse e ruoli.



Procedere come descritto di seguito:

1. [Verifica dei prerequisiti](#) (a pagina 11).
2. [Creazione di una risorsa o di un ruolo di lavoro](#) (a pagina 12) oppure [Creazione di una risorsa o un ruolo non di lavoro](#) (a pagina 14).
3. [Assegnazione di competenze](#) (a pagina 15) (solo di lavoro)
4. [Abilitazione a livello finanziario di una risorsa o di un ruolo](#) (a pagina 17)

Verifica dei prerequisiti

Verificare che i seguenti requisiti vengano soddisfatti:

- Configurare la gerarchia delle competenze.
- Verificare di disporre dei seguenti diritti di accesso:
 - Amministrazione - Risorse
 - Risorsa - Creazione
 - Risorsa - Modifica
 - Risorsa - Modifica - Tutto
 - Risorsa - Modifica diritti di accesso
 - Risorsa - Modifica amministrazione
 - Risorsa - Modifica proprietà finanziarie
 - Risorsa - Modifica proprietà finanziarie - Tutto
 - Risorsa - Modifica generale
 - Risorsa - Modifica generale - Tutto
 - Risorsa - Immissione orario
 - Risorsa - Prenotazione effettiva
 - Risorsa - Prenotazione effettiva - Tutto
 - Risorsa - Navigazione
 - Risorsa - Prenotazione provvisoria
 - Risorsa - Prenotazione provvisoria - Tutto
 - Risorsa - Aggiornamento competenze
 - Risorsa - Aggiornamento competenze - Tutto
 - Risorsa - Visualizzazione
 - Risorsa - Visualizzazione - Tutto
 - Risorsa - Visualizzazione - Diritti di accesso
 - Risorsa - Visualizzazione - Proprietà finanziarie
 - Risorsa - Visualizzazione proprietà finanziarie - Tutto

Creazione di una risorsa o di un ruolo di lavoro

È possibile creare una risorsa di lavoro mediante i menu Pagina iniziale o Amministrazione. Quando vengono create risorse di lavoro dal menu Pagina iniziale, l'amministratore dovrà attivare le nuove risorse. L'amministratore ne attiva lo stato e crea una password per l'accesso.

Nota: in questo scenario, il manager delle risorse crea le risorse dal menu Pagina iniziale. L'amministratore attiva le risorse dal menu Amministrazione. In qualità di amministratore, per creare e attivare una risorsa, aprire il menu Amministrazione, e da Organizzazione ed Accesso, fare clic su Risorse.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Nel campo Risorsa o ruolo, selezionare *Risorsa*.
4. Nel campo Tipo di risorsa, selezionare *Lavoro*.
5. Fare clic su Avanti.
6. Completare la pagina Crea Risorsa-Lavoro, compresi i seguenti campi:

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 e deve essere superiore a zero solo per il tipo di lavoro per la risorsa o il ruolo. Il valore dell'ETC si basa sulla disponibilità. Il valore predefinito di un tipo di spesa della risorsa o del ruolo assegnato a un'attività non corrisponde a ETC.

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 utilizzare le schede attività per tenere traccia del tempo dedicato alle assegnazioni di un'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.

7. Fare clic su Salva.
8. Per definire la disponibilità della risorsa o del ruolo, fare clic sulla scheda Calendario.
9. (Facoltativo) Fare clic sulla scheda Proprietà, quindi selezionare Informazioni di contatto. Completare i campi e salvare le modifiche.

Creazione di una risorsa o di un ruolo non di lavoro

È possibile creare risorse e ruoli non di lavoro, compresi apparecchiatura, materiale o spese. Creare un ruolo come segnaposto in un progetto per consentire la pianificazione di attività e stimare l'ambito del lavoro.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Nel campo Risorsa o ruolo, selezionare *Risorsa o Ruolo*.
4. Nel campo Tipo di risorsa, selezionare *Apparecchiatura, Materiale, oppure Spesa*.
5. Fare clic su Avanti.
6. Completare la pagina, compresi i seguenti campi:

Ruolo padre

Specifica il ruolo di un livello superiore rispetto al ruolo corrente nella gerarchia.

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

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

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 e deve essere superiore a zero solo per il tipo di lavoro per la risorsa o il ruolo. Il valore dell'ETC si basa sulla disponibilità. Il valore predefinito di un tipo di spesa della risorsa o del ruolo assegnato a un'attività non corrisponde a ETC.

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.

7. Fare clic su Salva.
8. Per definire la disponibilità della risorsa o del ruolo, fare clic sulla scheda Calendario.
9. (Facoltativo) Fare clic sul menu Proprietà e in Principale, selezionare Proprietà finanziarie. Completare i campi e salvare le modifiche.
10. (Facoltativo) Soltanto per le risorse di lavoro o spesa, fare clic sul Menu Proprietà, quindi in Principale, selezionare Informazioni sul contatto. Completare i campi e salvare le modifiche.

Assegnazione di competenze (solo di lavoro)

È possibile utilizzare le competenze in possesso di una risorsa o di un ruolo per le attività di progetto. È possibile associare una competenza soltanto a una risorsa di lavoro. L'associazione di competenze con risorse di lavoro è utile per gli utenti che eseguono corrispondenze tra risorse e ruoli nei progetti.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Aprire una risorsa o un ruolo.
3. Fare clic sulla scheda Competenze.
Viene visualizzata la pagina Competenze della risorsa contenente le competenze di cui la risorsa o il ruolo selezionati sono in possesso.
4. Immettere i criteri di filtro per una competenza esistente, oppure fare clic su Mostra tutto.
5. Per aggiungere una competenza all'elenco, fare clic su Aggiungi.
Viene visualizzata la pagina Seleziona competenze contenente tutte le competenze disponibile nella gerarchia delle competenze per tutte le risorse e tutti i ruoli.
6. Immettere i criteri di filtro per una competenza esistente, oppure fare clic su Mostra tutto.
7. Selezionare una competenza, quindi fare clic su Aggiungi.
Nota: per aggiungere una competenza alla gerarchia delle competenze, contattare l'amministratore.
8. Fare clic su Salva.
9. Per ciascuna competenza, selezionare i valori corrispondenti per i campi Livello di esperienza, Interesse e Ponderazione.
 - a. Assegnare livelli di esperienza per le risorse di lavoro come classificazione delle capacità da parte della risorsa di eseguire le competenze.
 - b. Assegnare un livello di interesse per indicare l'importanza della competenza per la risorsa o il ruolo. 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.
 - c. La ponderazione viene utilizzata per effettuare una scelta nel caso di più competenze con la stessa esperienza e lo stesso interesse.
10. Fare clic su Salva.

Abilitazione a livello finanziario di una risorsa o di un ruolo

È possibile abilitare le risorse e i ruoli abilitati a livello finanziario riguardanti le transazioni finanziarie. L'abilitazione della risorsa o del ruolo include i dati finanziari corrispondenti nelle funzionalità, come ad esempio la pianificazione finanziaria e le previsioni.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Aprire la risorsa o il ruolo.
3. Fare clic sulla scheda Proprietà e selezionare Proprietà finanziarie in Pagina principale.
4. Completare la sezione Supplementare, compresi i seguenti campi:

Attivo a livello finanziario

Indica se gli attributi finanziari di una risorsa o un ruolo sono abilitati per la registrazione delle attività di gestione finanziaria in rapporto a un investimento.

Classe di transazione

Specifica un valore definito dall'utente che raggruppa i tipi di transazione per l'elaborazione finanziaria della risorsa o del ruolo.

Classe della risorsa

Classifica le risorse e i ruoli abilitati a livello finanziario per l'elaborazione finanziaria.

Se il tipo di risorsa o ruolo corrisponde a *Lavoro*, completare i campi Dipartimento finanziario e Ubicazione finanziaria per poter contrassegnare le risorse come attive a livello finanziario.

5. Per le risorse solamente:
 - a. Completare la sezione Tassi e costi, compresi i seguenti campi:

% destinazione fatturabile

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

- b. Completare i campi della sezione Spese.
6. Salvare le modifiche.

Capitolo 3: Ricerca, prenotazione e allocazione di risorse

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Ricerca e prenotazione di risorse di lavoro](#) (a pagina 19)

[Allocazioni di risorse e ruoli](#) (a pagina 22)

[Aggiunta di investimenti ai carichi di lavoro della risorsa](#) (a pagina 23)

[Modifica dell'allocazione predefinita](#) (a pagina 23)

[Modifica delle allocazioni di investimento](#) (a pagina 25)

[Spostamento di un'allocazione risorse](#) (a pagina 26)

[Rimozione degli investimenti dal carico di lavoro di una risorsa](#) (a pagina 27)

[Sostituzione delle risorse negli investimenti](#) (a pagina 27)

[Associazioni di calendario](#) (a pagina 29)

[Disattivare un profilo della risorsa o del ruolo](#) (a pagina 29)

Ricerca e prenotazione di risorse di lavoro

In qualità di manager delle risorse, utilizzare le informazioni contenute nel presente articolo per identificare e gestire le assegnazioni delle risorse.

È possibile utilizzare lo strumento Ricerca risorse per selezionare le risorse di lavoro disponibili e prenotarle per gli investimenti corrispondenti. Un utilizzo secondario consiste nell'acquisire una snapshot o un inventario per le risorse di lavoro che condividono determinati attributi. È possibile utilizzare lo strumento Ricerca risorse filtrandole in base ai criteri, come ad esempio:

- stato dell'impiego (dipendenti o lavoratori esterni)
- OBS
- ruolo principale
- disponibilità di calendario
- competenze

Ad esempio, è possibile identificare tutti i dipendenti con una competenza certificata specifica per un ruolo tecnico specifico.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse, fare clic su Ricerca risorse.
2. Fare clic su Espandi filtro.

3. Fare clic su Cancellò o Mostra tutto per rimuovere qualsiasi criterio di filtro esistente.
4. Definire i criteri di filtro, compreso uno dei seguenti campi:

Unità OBS

Specifica l'OBS per le risorse di lavoro.

Unità OBS - Modalità di filtro

Specifica una ricerca limitata per l'unità OBS esatta, oppure una ricerca più ampia contenente i discendenti o i predecessori dell'unità OBS.

Ruolo

Esegue la ricerca per ruolo.

Modalità filtro

Specifica una ricerca limitata per il ruolo esatto, oppure una ricerca più ampia contenente i discendenti o i predecessori.

Disponibilità

Specifica la disponibilità richiesta per le risorse corrispondenti in uno o più intervalli di date per percentuale, ore, giorni o FTE.

Soglia di disponibilità

Indica la disponibilità minima richiesta. Ad esempio, le risorse con disponibilità inferiore al 10% possono essere sovrallocate o sovrapprenotate. Le risorse con disponibilità del 90% sono più disponibili per l'assegnazione di un nuovo progetto o di una nuova attività.

Includi risorse con prenotazione provvisoria

Indica se includere risorse disponibili ma che sono già prenotate provvisoriamente per un investimento. Se si diseleziona la casella di controllo, il filtro escluderà le risorse con prenotazione provvisoria dalla visualizzazione dei risultati.

Competenze

Identifica le risorse corrispondenti ad attività assegnate della gerarchia delle competenze.

Soglia delle competenze

L'opzione funziona congiuntamente con il campo Competenze. 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. Consente di creare ricerche personalizzate in base a requisiti più specifici.

5. Fare clic su Filtro.
6. Selezionare una o più opzioni, quindi fare clic su Prenota.
7. Selezionare un investimento e fare clic su Prenota.

Allocazioni di risorse e ruoli

Utilizzare la pagina Allocazioni risorsa/ruolo per visualizzare e modificare le informazioni sugli investimenti associati alla risorsa o al ruolo. Questa pagina elenca i progetti a cui sono stato 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. È possibile cambiare lo stato di prenotazione e modificare le allocazioni in base alla data o alla percentuale. Inoltre, è possibile aggiungere e rimuovere gli investimenti.

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. Le modifiche apportate nelle pagine di allocazione della risorsa o del ruolo verranno visualizzate nella pagina del personale del team dell'investimento.

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 delle allocazioni 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. affinché questi possa eseguire un eventuale adeguamento delle assegnazioni attività e della pianificazione per l'investimento.

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.

Nota: se un progetto è bloccato e in modalità provvisoria, non è possibile modificare le allocazioni per i membri 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*.

Aggiunta di investimenti ai carichi di lavoro della risorsa

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

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.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocazioni.
2. Fare clic su Aggiungi.
3. Selezionare l'investimento per la risorsa e fare clic su Aggiungi.

L'investimento viene aggiunto al carico di lavoro della risorsa.

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.

- **Riepilogo:** mostra 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:** mostra 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.

3. Modificare il seguente campo nella sezione Generale:

% di allocazione predefinita

Definisce la percentuale di tempo che si desidera assegnare alla risorsa per il progetto. È possibile immettere 0 (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.

Per applicare l'esempio precedente, 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.

Modifica delle allocazioni di investimento

La pagina Dettagli allocazioni mostra le allocazioni di risorse o di ruoli per investimento e per settimana, sotto forma di istogramma. Gli investimenti vengono visualizzati in righe, mentre le allocazioni vengono visualizzate in colonne, suddivise per settimana. Utilizzare questa pagina per modificare le allocazioni settimanali di una risorsa per investimento.

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.
4. Confermare le modifiche nella sezione Aggregazione nella parte inferiore della pagina.
 - La barra rossa indica i mesi di sovrapprenotazione del ruolo.
 - La barra gialla indica che non esistono sovrallocazioni per il periodo corrispondente.
5. Salvare le modifiche.

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.

Rimozione degli investimenti dal carico di lavoro di una risorsa

È possibile rimuovere in qualunque momento i progetti e gli investimenti dal carico di lavoro di una risorsa. Se un progetto è bloccato, non può essere rimosso dal carico di lavoro di una risorsa.

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

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocations.
Viene visualizzata la pagina Allocations.
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

È possibile sostituire una risorsa in un progetto. Utilizzare questa procedura per generare un elenco di risorse che condividono lo stesso ruolo e sono disponibili al momento dell'investimento. Si applicano le seguenti regole:

- 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).
- 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.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocations.

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. Esaminare i seguenti campi:

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.

Corrispondenza di disponibilità

Viene visualizzato un punteggio che tiene conto del periodo di lavoro e della 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.

5. È possibile che venga visualizzato il seguente messaggio nella parte superiore della pagina:

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 01/09/15 - 07/02/16 e l'intervallo di date del messaggio è 07/09/15 - 07/09/15, non sarà possibile stabilire un confronto univoco per le risorse e la condizione ridurrà i punteggi di corrispondenza di disponibilità complessivi.

6. Selezionare una o più risorse con cui si desidera sostituire la risorsa precedente, quindi fare clic su Sostituisci.
7. 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.
8. 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 per cento (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.
Selezionare uno dei valori seguenti:
 - *Sovrallocato* per sovrallocare la risorsa.
 - *Solo restante* per prenotare la risorsa per la quantità di tempo indicata nella colonna Disponibilità restante.

Associazioni di calendario

È possibile verificare il calendario di una risorsa per stabilirne la disponibilità per varie assegnazioni.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la risorsa.
2. Fare clic sulla scheda Calendario.
3. Modificare le informazioni di calendario per una risorsa. Ad esempio, è possibile aggiungere giorni lavorativi, giorni non lavorativi e turni al calendario.

Nota: è necessario disporre del diritto di accesso *Risorsa - Modifica*.

Disattivare un profilo della risorsa o del ruolo

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 non vengono esclusi mediante il filtro, tali profili verranno comunque mostrati nell'elenco delle risorse.

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 4: Utilizzo della richieste di risorse

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Richieste risorse](#) (a pagina 32)

[Gestire richieste di risorse](#) (a pagina 33)

[Impostazione di un manager della prenotazione predefinito per le risorse](#) (a pagina 34)

[Inoltro delle richieste e notifica](#) (a pagina 34)

[Tipi di stato della richiesta](#) (a pagina 36)

[Esecuzione di richieste di risorse](#) (a pagina 38)

[Riduzione dell'allocazione di risorse](#) (a pagina 39)

[Annullamento della prenotazione di una richiesta](#) (a pagina 40)

[Ricerca di risorse per l'esecuzione di richieste di ruolo](#) (a pagina 43)

[Modifica e rinvio di proposte](#) (a pagina 44)

[Rifiuto di una richiesta di risorsa aperta](#) (a pagina 44)

[Partecipazione alle discussioni sulla richiesta](#) (a pagina 45)

[Gestione di processi di richiesta automatici](#) (a pagina 46)

[Richieste di audit](#) (a pagina 47)

Richieste risorse

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.

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.

Gestire richieste di risorse

In qualità di manager delle risorse, è possibile visualizzare, proporre e prenotare le richieste.

Nota: è inoltre possibile ricevere notifiche per ciascuna richiesta assegnata. Le notifiche di posta elettronica e le notifiche sulla pagina principale includono un collegamento alla pagina Proprietà richiesta. È inoltre possibile utilizzare la pagina delle richieste del progetto per visualizzare le richieste.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. 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. Immettere i criteri di ricerca nella sezione filtro della pagina, quindi fare clic su Filtro.
3. 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.

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

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 a Pagina iniziale e da 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 nel seguente modo:

- 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.
- Gli utenti in possesso dei diritti di accesso corrispondenti possono visualizzare la richiesta nell'elenco filtrando le 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.

Nella seguente tabella vengono mostrate le parti che ricevono notifica della 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		
Eliminato		

Note:

- In qualità di utente, è possibile determinare il formato della notifica della richiesta, il layout del messaggio e il metodo di consegna dalla pagina Impostazioni account: Notifiche.
- In qualità di amministratore, 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.

Tipi di stato della richiesta

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 da *Nuovo* a un altro stato (solitamente *Aperto*). Gli altri destinatari potranno modificare lo stato.

Nuova portlet

Inizialmente, tutte le richieste presentano il proprio stato 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*.

Aperto

Questo stato indica che la richiesta è attiva e deve essere compilata. Il richiedente che crea la richiesta ne cambia lo stato in *Aperto*. Il manager prenotazione riceve una notifica.

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 tornerà ad essere *Aperto*.

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.

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:

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

Chiuso

Questo stato indica che non è necessario ulteriore lavoro. 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.

Esecuzione di richieste di risorse

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 al manager di progetto.

In questa pagina viene visualizzato un istogramma che presenta ulteriori informazioni sulla risorsa. Viene mostrato il numero di richieste dal parte del 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.

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.

4. Per gestire più richieste denominate:
 - a. Selezionare l'elenco di risorse denominate e fare clic su Proponi per proporre le allocazioni al manager progetto.
 - b. Modificare le quantità di allocazioni per le risorse denominate richieste direttamente nella griglia.
 - c. Selezionare l'elenco di risorse denominate e fare clic su Proponi per proporre le allocazioni al manager progetto.

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

5. Confermare le modifiche nell'istogramma delle risorse, il quale mostra il numero di richieste da parte del 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.
 - La parte in rosso indica la sovrallocazione della risorsa.
6. Se 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.

- Se 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 di progetto: Richieste, la pagina conterrà i pulsanti Prenota e Rifiuta.

Riduzione dell'allocazione di risorse

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

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.

È inoltre possibile utilizzare questa procedura per una risorsa aperta:

Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sull'icona Proprietà a sinistra del nome della risorsa.
2. Modificare i segmenti di allocazione esistenti, e aggiungere quelli nuovi.
3. Fare clic su Salva e Indietro.

Annullamento della prenotazione di una richiesta

Gli amministratori, i manager di progetto, e i manager delle risorse collaboreranno per annullare la prenotazione delle richieste di risorse.

- In qualità di manager di progetto, a volte l'ambito di un progetto viene ridotto oppure una risorsa risulta non essere disponibile per un determinato periodo. È possibile annullare la prenotazione delle risorse con prenotazione effettiva per utilizzare il tempo non prenotato per un altro progetto. È possibile annullare la prenotazione di una risorsa parzialmente o totalmente. 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. È possibile spostare la data di inizio a una data precedente.
- In qualità di manager delle risorse, collaborare con il manager di progetto per confermare la prenotazione e l'annullamento della prenotazione di una risorsa. Ricordare ai manager di progetto che non posseggono i diritti per l'annullamento della prenotazione o di una richiesta di personale con prenotazione provvisoria.
- In qualità di amministratore, è possibile configurare l'applicazione per fornire supporto ai propri utenti. I manager potranno annullare la prenotazione soltanto se l'impostazione Consenti prenotazione combinata è abilitata. Le prenotazioni combinate supportano le differenze tra le allocazioni pianificate e quelle effettive. L'annullamento della prenotazione di una risorsa reimposta l'allocazione effettiva in modo che corrisponda all'allocazione pianificata. Ad esempio, un manager imposta l'allocazione effettiva su 10 settimane, quindi modifica l'allocazione pianificata in 8 settimane. L'operazione Annulla prenotazione delle risorse consente di rimuovere le due settimane di prenotazione effettiva.

Procedere come descritto di seguito:

1. In qualità di amministratore:
 - a. Aprire il menu Amministrazione e in Gestione progetto selezionare Impostazioni.
 - b. Selezionare la casella di controllo Consenti prenotazione combinata e fare clic su Salva.
2. In qualità di manager di progetto:
 - a. Aprire la pagina iniziale, e da Gestione portfolio fare clic su Progetti.
 - b. Aprire un progetto e fare clic sulla scheda Team.
 - c. Selezionare la casella di controllo per una o più risorse con prenotazione combinata o effettiva.
 - d. Fare clic sul menu Azioni e selezionare Crea Richieste.
 - e. Selezionare Annulla prenotazione delle risorse come Tipo di richiesta.
 - f. Selezionare un manager della prenotazione per ciascuna risorsa. Il manager della prenotazione predefinito verrà visualizzato automaticamente.

- g. Fare clic su Crea per creare richieste con stato *Nuovo* oppure fare clic su Crea e apri per creare una richiesta con stato *Aperto*.

La richiesta viene creata e visualizzata nella pagina Personale del team del progetto. Se una richiesta contiene una richiesta di annullamento della prenotazione di una risorsa specifica, verrà visualizzato un segno di spunta nella colonna Annulla prenotazione.

- h. Salvare le modifiche.

3. In qualità di manager delle risorse:

- a. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.

Se una richiesta contiene una richiesta di annullamento della prenotazione di una risorsa specifica, verrà visualizzato un segno di spunta nella colonna Annulla prenotazione.

- b. Selezionare la casella di controllo per una o più risorse con il segno di spunta nella colonna Annulla prenotazione, quindi fare clic su Annulla prenotazione.

L'applicazione rimuove tutte le allocazioni effettive non più contenute nel piano a partire dalla data odierna. Nella pagina Richieste di risorse, il valore 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%

- c. Fare clic sul collegamento per tale richiesta.

Nella pagina Proprietà richiesta viene visualizzato il seguente testo:

La richiesta è stata effettuata solo per motivi di annullamento della prenotazione.

- d. La richiesta di annullamento della prenotazione e di sostituzione di una risorsa seleziona entrambe le caselle di controllo Annulla prenotazione e Sostituisci nella pagina Proprietà richiesta. Viene inoltre visualizzato il menu Risorse.
 - Fare clic su Risorse per impostare il criterio di filtro adeguato,
 - quindi 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.
 - Se non si dispone dei diritti di accesso richiesti, il manager di progetto verificherà la sostituzione proposta e prenoterà la risorsa in questione.

Regole di richiesta delle risorse

Il prodotto applica le regole seguenti quando vengono annullate le richieste di una risorsa:

- La curva Allocazione pianificata rappresenta il valore di allocazione predefinito o totale richiesto dal manager. La curva Allocazione effettiva rappresenta il valore di allocazione confermato dal manager delle risorse. Lo stato di prenotazione di una risorsa viene modificato in base alle quantità di allocazione indicate nelle curve di allocazione pianificata ed effettiva.
 - Quando viene annullata la prenotazione delle risorse, l'applicazione riduce la quantità di allocazioni *confermate* che superano l'allocazione *pianificata*. Le richieste di annullamento della prenotazione restanti vengono sottratte dalla curva di allocazione effettiva.
 - Quando si seleziona il tipo di richiesta Sostituisci risorse, la funzionalità Annulla prenotazione della richiesta viene selezionata automaticamente. L'applicazione genera una richiesta con due nuove proprietà (Annulla prenotazione = true e Sostituisci = true).
 - La quantità di cui viene annullata la prenotazione corrisponde per impostazione predefinita all'allocazione effettiva del membro del team meno l'allocazione totale. Se l'allocazione totale equivale o supera l'allocazione effettiva, la quantità di cui viene annullata la prenotazione corrisponderà a zero.
 - Per impostazione predefinita, la quantità di cui viene annullata la prenotazione corrisponderà all'annullamento della prenotazione a partire dalla data odierna. È possibile adeguare la data e la quantità della richiesta per l'annullamento della prenotazione solo parziale.
 - Per l'annullamento della prenotazione diretto (l'opzione di sostituzione corrisponde a Non attiva), l'applicazione non visualizza la scheda Risorsa. Invece di un'opzione di suggerimento, è possibile annullare la prenotazione o rifiutare. Quando si annulla la prenotazione, l'allocazione del membro del team viene ridotta senza l'approvazione del manager di progetto. Quando si rifiuta, l'allocazione del membro del team non viene diminuita. In entrambi i casi, la notifica viene inviata al manager di progetto e lo stato della richiesta viene impostato su *Prenotato*.
- Nota:** se si dispone dei diritti di prenotazione, è possibile annullare l'allocazione effettiva del membro del team senza dover inviare una richiesta.
- Nel caso di un annullamento della prenotazione di una sostituzione, verrà visualizzata la scheda Risorsa. Il valore richiesto corrisponde all'allocazione totale dei membri del team di cui si annulla la prenotazione. Il membro del team di cui viene annullata la prenotazione non viene visualizzato nell'elenco delle risorse. L'annullamento della prenotazione è un attributo della richiesta. È possibile eseguire la richiesta nella stessa maniera in cui verrebbe eseguita una richiesta standard con opzioni per Proposto, Preferito, Accetta e Rifiuta. In aggiunta alla prenotazione, l'applicazione esegue inoltre l'annullamento della prenotazione.

Ricerca di risorse per l'esecuzione di richieste di ruolo

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 della richiesta sia suddiviso tra esse. Ad esempio, se una risorsa viene richiesta per una settimana, suggerire due risorse in base a quanto specificato di seguito:

- Risorsa 1 da lunedì a mercoledì
- Risorsa 2 da giovedì a venerdì

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 della risorsa, quindi fare clic su Risorse, oppure fare clic sull'icona Persona con elenco accanto alla richiesta.
3. Fare clic su Aggiungi.

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.

4. Selezionare una risorsa e fare clic su Aggiungi per inserirla nell'elenco di risorse proposte.

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

5. Selezionare il candidato desiderato e fare clic su Aggiungi.

Verrà visualizzata la pagina Risorse richiesta contenente la scheda Risorse attiva.

6. Se vengono aggiunte più risorse alla richiesta, espandere ogni risorsa per modificare il valore di allocazione calcolato.
7. Fare clic su Proponi

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

Modifica e reinvio di proposte

Se si riceve una notifica riguardante il rifiuto da parte del manager di progetto delle risorse di una richiesta, sarà possibile modificare la richiesta e inviarla nuovamente.

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 diversi motivi. Ad esempio, la selezione delle risorse è vincolata o la disponibilità è stata ridotta.

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*, quindi fare clic su Salva e Indietro.
4. (Facoltativo) È possibile inserire una nota nella pagina Discussioni per spiegare il motivo del rifiuto.

Partecipazione alle discussioni sulla richiesta

È possibile scambiare messaggi relativi alle richieste con altri azionisti. Solamente i destinatari in possesso dei diritti di accesso alla richiesta potranno partecipare alle discussioni. Il thread di discussione inizia con la prima risposta, visualizzata sotto il messaggio originale. I messaggi successivi verranno visualizzati in ordine discendente, suddivisi per data e ora.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Aprire una richiesta.
3. Fare clic su Discussioni.

Viene visualizzata la pagina Discussioni richiesta: Risposte ai messaggi.

4. Fare clic sull'icona del messaggio oppure fare clic su Espandi.
 - a. Per avviare una nuova discussione, fare clic su Nuovo.
 - b. Per rispondere a un messaggio esistente, fare clic sulla riga dell'oggetto del messaggio.
5. 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

Nota: è necessario configurare le impostazioni di notifica e di posta elettronica dalla pagina Impostazioni account: Notifiche.

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

Il messaggio viene visualizzato nella sezione Messaggi della pagina Discussioni richiesta: Messaggi.

7. (Facoltativo) Per comprimere tutti i thread aperti, fare clic su Discussioni.

Gestione di processi di richiesta automatici

Nel sistema di richieste predefinito, la generazione delle notifiche delle richieste dipende dalla modifica manuale dello stato della richiesta. Se lo stato delle *nuove* richieste non viene modificato in *Aperto*, i destinatari non saranno a conoscenza della nuova richiesta da eseguire.

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.

Nota: una volta creato il processo in 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.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Fare clic su una richiesta, quindi selezionare Processi.
Viene visualizzata la pagina Processi della richiesta.
3. Fare clic su *Avviato* per visualizzare le istanze di processo pianificate per l'esecuzione o in esecuzione, e per tenere traccia del loro avanzamento.
4. Fare clic su *Disponibile* per visualizzare i processi locali esistenti applicabili soltanto alla richiesta corrente e a qualsiasi processo globale utilizzato da una richiesta. Se sono disponibili molti processi, utilizzare la sezione di filtro della pagina.
5. Fare clic su Nuovo per definire un nuovo processo.
6. Salvare le modifiche.
Il nuovo processo viene visualizzato nell'elenco dei processi di richiesta disponibili.
7. Per avviare un processo manualmente, selezionarlo e fare clic su Inizio.
8. Impostare l'oggetto per il processo della richiesta.

Richieste di audit

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 seleziona i campi della richiesta disponibili nella pagina.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina iniziale e in Gestione risorse fare clic su Richieste di risorse.
2. Fare clic su una richiesta, quindi selezionare Audit.
3. Filtrare l'elenco.

Vengono visualizzati i campi di audit della richiesta.

Capitolo 5: Pianificazione delle capacità delle risorse

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Termini per la pianificazione delle capacità delle risorse](#) (a pagina 49)

[Portlet Pianificazione risorse](#) (a pagina 54)

[Utilizzo degli scenari di pianificazione capacità](#) (a pagina 57)

[Gestione della pianificazione della capacità](#) (a pagina 73)

Termini per la pianificazione delle capacità delle risorse

In qualità di manager delle risorse che utilizza risorse e ruoli, è necessario acquisire familiarità con i seguenti 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 x 5 = 40 ore alla settimana

Allocazione

Prenotazione di una risorsa come membro del personale di un investimento. 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.

In questi esempi, John, Bill e Sue riportano direttamente a 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.

Lavoro restante

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

Valori effettivi

I *valori effettivi* corrispondono al numero totale di ore registrate dal personale durante il reporting in un'unità organizzativa. I valori effettivi sono unità di lavoro e non di costo. I valori effettivi fanno riferimento al lavoro completato e contabilizzato in un investimento.

Ad esempio, la settimana scorsa, i tre membri del team di Mary hanno registrato un totale di 139 ore nel sistema per l'esecuzione di vari progetti. I valori effettivi totali relativi alla scorsa settimana per il team di Mary corrispondono a 139 ore.

Pianificazione delle capacità

La *Pianificazione della capacità* consiste nella valutazione delle risorse, della richiesta e delle prestazioni al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse e ottenere la massima produttività. La Pianificazione delle capacità include i seguenti processi:

- Definizione di utilizzi previsti per le risorse in base ai loro ruoli o alle loro competenze.
- Analisi delle metriche di progetto per adeguare costantemente gli utilizzi previsti, le assegnazioni di risorse e gli obiettivi di progetto, al fine di ottenere la massima produttività.
- Pianificazione delle capacità proattiva, la quale consente alle organizzazioni di ultimare la mappa del piano di rilascio che consente di massimizzare l'utilizzo delle risorse.

L'obiettivo principale della portlet Panoramica di pianificazione della capacità consiste nel fornire un quadro completo della capacità, della richiesta, della capacità restante e delle ore effettive fornite da un'unità organizzativa a partire dalla visualizzazione gerarchica delle OBS di una risorsa.

Capacità

Per *Capacità* si intende la quantità totale di tempo disponibile di una risorsa in base al contratto di lavoro della risorsa stessa. La capacità è conosciuta anche come disponibilità aggregata. La capacità di un'unità organizzativa corrisponde al valore totale del tempo complessivo di tutte le risorse per tale unità. **È possibile definire le gerarchie dell'OBS delle risorse in base alle esigenze del personale. Spesso queste unità OBS rappresentano le relazioni di reporting, le aree geografiche o unità di business.** Clarity utilizza le gerarchie dell'OBS delle risorse per filtrare i risultati della capacità nelle portlet. La capacità include le risorse denominate che appartengono a un'OBS o a un'OBS discendente e non include i ruoli.

Ad esempio, se una persona viene contrattata per lavorare 40 settimanali, disporrà di 40 ore di capacità.

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. Si tenga presente che Mary non è inclusa nella capacità del proprio team. Se il personale riporta direttamente a Mary, la capacità totale dell'organizzazione di Mary è composta dalla capacità aggregata di tutte le organizzazioni che fanno riferimento a Mary.

Domanda

La domanda viene definita come il valore totale di tempo richiesto per una risorsa o un ruolo all'interno dell'organizzazione. La domanda si basa sull'allocatione pianificata dei membri del team allocati a un investimento. La domanda include allocationi per lo staff denominato e i ruoli richiesti di un'unità organizzativa. Clarity utilizza l'unità OBS del personale del team per soddisfare la domanda filtrando per OBS. La domanda è costituita da tempo con prenotazione effettiva e provvisoria. Se l'OBS del personale del team è vuota, fa riferimento all'OBS della risorsa.

Esempi:

- John appartiene al team di Mary. La settimana successiva, la prenotazione di John sarà effettiva per il progetto A per 20 ore, mentre per il progetto B la prenotazione di John sarà provvisoria per 10 ore. La domanda totale per John per la settimana successiva è di 30 ore.
- Bill appartiene al team di Mary. La settimana successiva, la prenotazione di Bill sarà effettiva per il progetto A per 40 ore. La domanda totale per Bill per la settimana successiva è di 40 ore.
- Sue è l'ultimo membro del team di Mary. Sue non è stata allocata ad alcun progetto. La domanda per Sue è di 0 ore.
- È stato designato un ruolo ed è stata eseguita la prenotazione effettiva del progetto A per 35 ore della settimana successiva. Nelle proprietà del ruolo per quel progetto, il team di Mary viene scelto come unità OBS del personale. Pertanto, la domanda per tale ruolo nel team di Mary corrisponde a 35 ore per la settimana successiva.

La domanda totale di risorse nell'organizzazione di Mary corrisponde a 105 ore per la settimana successiva, di cui 60 ore dispongono di prenotazione effettiva, 10 di prenotazione provvisoria e 35 di ruoli non assegnati.

Capacità restante

La *Capacità restante* corrisponde alla quantità di tempo totale di cui dispone un'organizzazione per lavorare sui progetti non ancora prenotata o richiesta per tale unità. Corrisponde alla differenza fra la capacità e la domanda. $Capacità - Domanda = Larghezza di banda restante$.

Dagli esempi riportati sopra, l'organizzazione di Mary dispone di 15 ore di larghezza di banda disponibile per la settimana successiva.

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'attivazione dell'opzione Consenti combinazione combinata delle Impostazioni. Si trova in Gestione progetto del menu 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.

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

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"> ■ Istogramma Capacità ruolo ■ Capacità ruolo
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"> ■ Aggregazione risorse OBS ■ Aggregazione investimenti OBS
Pianificazione top-down	Questa pagina elenca gli investimenti, le risorse e i ruoli allocati a ciascun investimento.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pianificazione top-down per investimento
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"> ■ Carichi di lavoro della risorsa
Allocazioni	Questa pagina fornisce diverse opzioni per la visualizzazione e la modifica delle allocazioni risorse sui singoli investimenti.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dettaglio settimanale ■ Discrepanza allocazione
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"> ■ Requisiti non completati
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"> ■ Stato prenotazione

Le portlet consentono di realizzare le attività seguenti o di visualizzare i dati seguenti:

- 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.

Utilizzare le pagine 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 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.

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
- Portlet Ruoli non completati
- Portlet Domanda di investimento

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.

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.

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 qualsiasi investimento. È possibile aggiungere investimenti allo scenario manualmente o automaticamente per specificare gli investimenti che si desidera esaminare.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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 investimenti agli scenari manualmente, mediante un filtro avanzato, o automaticamente durante la modifica degli attributi dell'investimento. Ad esempio, è possibile modificare 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:

1. Aprire la pagina degli investimenti dello scenario.
2. Per aggiungere investimenti specifici, fare clic su **Aggiungi**.
 - a. Nella finestra **Seleziona investimenti**, selezionare gli investimenti da includere.
 - b. Fare clic su **Aggiungi**.
3. Per aggiungere investimenti corrispondenti a determinati criteri di filtro, fare clic su **Aggiungi con filtro avanzato**.

Viene visualizzata la pagina **Seleziona tipo di investimento**.

4. Selezionare un tipo di investimento, quindi fare clic su **Avanti**.

Viene visualizzata la pagina **Filtro avanzato**.

5. Generare un'espressione per filtrare gli investimenti. Ad esempio, per aggiungere gli investimenti gestiti da Sue Smith allo scenario, aggiungere la seguente espressione:

```
Manager investimento = 'Smith, Sue'
```

Nota: è possibile modificare un'espressione dell'investimento in modo che venga propagata automaticamente a tutti gli investimenti aggiunti mediante tale espressione. Sincronizzare gli investimenti per aggiornare i dati.

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.

Visualizzare o nascondere 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.

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.

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

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.

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

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.

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.

Procedere come descritto di seguito:

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

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

Definizione dei valori correnti e confronto di scenari

È possibile selezionare uno scenario come contesto *corrente* per tutte le pagine abilitate per gli scenari di pianificazione delle capacità. È inoltre possibile selezionare uno scenario *di confronto* che rifletta le modifiche relative a tutte le pagine abilitate per gli scenari di pianificazione delle capacità.

Procedere come descritto di seguito:

1. Nella pagina Scenari di pianificazione della capacità, selezionare uno scenario.
2. Fare clic su Altro, quindi selezionare Imposta corrente.
Lo scenario viene impostato come lo scenario di pianificazione della capacità corrente e corrisponde al valore predefinito del campo Scenario.
3. Nella pagina Scenari di pianificazione della capacità, selezionare un altro scenario.
4. Fare clic su Altro, quindi selezionare Imposta come scenario di confronto.
Lo scenario viene impostato come scenario *di confronto* della pianificazione delle capacità e come valore predefinito nel campo Confronta con.

Ripristino del piano di record

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

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina Scenari di pianificazione della capacità.
2. Fare clic su Altro e selezionare Ripristina.

Lo scenario corrente viene cancellato e tutte le pagine abilitate dello scenario vengono ripristinate sul piano di record.

Visualizzazione della capacità del ruolo da uno scenario

È possibile visualizzare la capacità del ruolo da uno scenario

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a qualsiasi pagina con scenari, compresa la pagina Scenari di pianificazione della capacità.
2. Dalla barra degli strumenti dello scenario, fare clic su Altro e selezionare Vai a pianificazione capacità.

Viene visualizzata la pagina della capacità di pianificazione della risorsa.

3. Visualizzare i dati seguenti per gli investimenti:
 - disponibilità per ruolo
 - lavoro allocato e domanda per 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.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere alla pagina Proprietà scenario o alla pagina Scenario: Investimenti.
2. Selezionare una delle seguenti voci 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 espliciti 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 espliciti per lo scenario. Inoltre, è possibile aggiungere gruppi e concedere o rimuovere i diritti di accesso allo scenario per tali gruppi

Gestione della pianificazione della capacità

La portlet Panoramica di pianificazione della capacità fornisce un riepilogo completo della capacità, della domanda, della larghezza di banda rimanente e delle ore effettive fornite da una determinata unità dell'organizzazione in una visualizzazione gerarchica dell'OBS della risorsa. Lo stato di pianificazione della capacità per un'unità OBS selezionata viene presentato in formato griglia e come grafico a barre. I dati di pianificazione della capacità vengono raggruppati nel livello OBS selezionato. La griglia fornisce la visualizzazione dettagliata delle seguenti portlet secondarie:

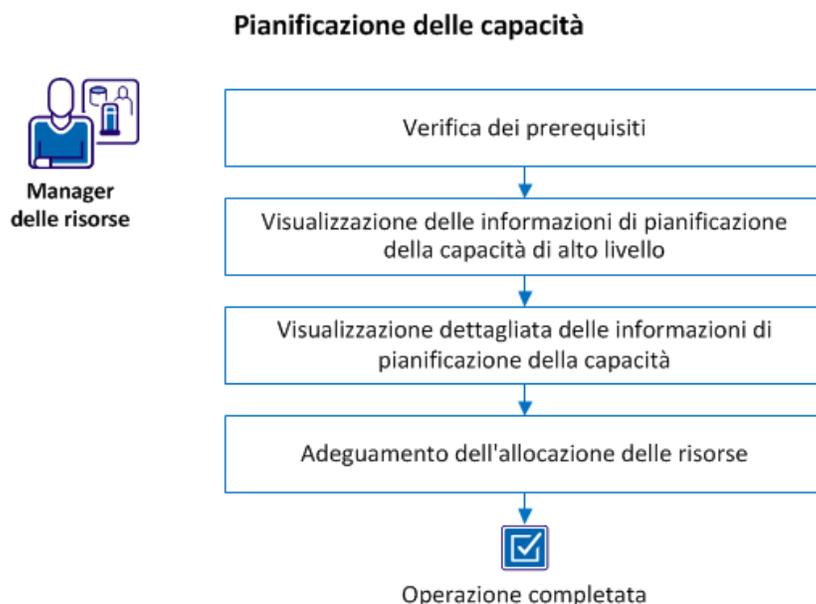
- Allocazione di personale: Risorse assegnate ai progetti.
- Ruoli non completati: Requisiti del personale non ancora completati.
- Domanda di investimento: Allocazione di personale basata sull'investimento.

Ad esempio, Forward Inc. utilizza le relazioni di reporting per modellare una delle unità OBS della risorsa. Mary ha un team di tre subordinati diretti che lavorano 40 ore alla settimana nell'organizzazione Ricerca. La capacità totale per ogni settimana corrisponde a 120 ore. Mary ha inoltre un team di 15 subordinati indiretti, i quali riportano direttamente a lei. La capacità totale dell'unità organizzativa di Mary corrisponde alla somma dei subordinati diretti e indiretti.

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 accede alla pagina Panoramica di pianificazione della capacità. Mary può visualizzare una portlet di griglia e una portlet del grafico sulla stessa pagina. Mary imposta il filtro OBS della risorsa sul livello più alto dell'OBS della risorsa dell'organizzazione (livello con tre subordinati diretti). Mary imposta le modalità del filtro OBS per includere l'unità e i discendenti, quindi esegue il filtraggio.

Mary è in grado di visualizzare rapidamente le informazioni aggregate relative all'unità OBS e ai discendenti corrispondenti. Le informazioni consentono di prendere decisioni in merito al carico di lavoro del team (domanda di allocazione), alla capacità, allo stato di prenotazione e alle tendenze per la contabilizzazione di lavoro effettivo. Mary può inoltre visualizzare più in dettaglio le informazioni relative all'allocazione delle singole risorse, i ruoli non completati e richiedere risorse in base agli investimenti.

Il diagramma seguente descrive la modalità di gestione della pianificazione da parte di un manager delle risorse.



Procedere come descritto di seguito:

1. [Verifica dei prerequisiti.](#) (a pagina 75)
2. [Visualizzazione delle informazioni di pianificazione della capacità di alto livello.](#) (a pagina 76)
3. [Visualizzazione dettagliata delle informazioni di pianificazione della capacità.](#) (a pagina 78)
4. [Adeguamento dell'allocazione delle risorse.](#) (a pagina 79)

Verifica dei prerequisiti

Verificare che i seguenti requisiti vengano soddisfatti:

- Definire le OBS necessarie.
- Associare le risorse o i ruoli alle unità OBS corrispondenti.
- Assegnare un ruolo principale a tutte le risorse.
- (Facoltativo) Utilizzare il campo OBS del personale della pagina Proprietà ruolo per indicare l'unità OBS della risorsa che completa il ruolo.
- Assegnare i diritti di accesso agli utenti che gestiscono la pianificazione delle capacità:
 - *Risorsa - Visualizzazione - Tutto*
 - *Pagina - Visualizzazione*
 - *Portlet - Visualizzazione*

Nota: per assegnare i diritti di accesso precedenti mediante un gruppo, assegnare l'utente a uno dei gruppi seguenti: Manager delle risorse o Pianificazione delle risorse.

- Assegnare i diritti di accesso ai singoli tipi di investimento, in base alle esigenze:
 - *Applicazione - Visualizzazione - Tutto*
 - *Bene - Visualizzazione - Tutto*
 - *Altro lavoro - Visualizzazione - Tutto*
 - *Prodotti - Visualizzazione - Tutto*
 - *Programma - Visualizzazione - Tutto*
 - *Progetto - Visualizzazione - Tutto*

Visualizzazione delle informazioni di pianificazione della capacità di alto livello

Accedere alla pagina Panoramica di pianificazione della capacità per visualizzare un riepilogo di alto livello della capacità delle risorse, dei ruoli non completati e della domanda delle risorse per un livello OBS selezionato. Impostare i criteri di filtro affinché la Panoramica di pianificazione della capacità mostri le informazioni relative alla risorsa corrispondente e alle unità OBS dell'investimento.

Ad esempio, per visualizzare la capacità e la domanda OBS complessiva, selezionare un'unità OBS di alto livello con unità OBS discendenti. Per limitare il numero di informazioni visualizzate, è possibile visualizzare soltanto le informazioni relative a un'unità OBS specifica senza informazioni relative alle unità OBS discendenti o predecessori.

Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse, fare clic su Panoramica della capacità.
2. Selezionare l'OBS della risorsa nella sezione Filtro.

Il campo richiede l'immissione di un valore, i cui risultati verranno visualizzati nelle portlet Panoramica di pianificazione della capacità.

3. Selezionare gli altri criteri di filtro per limitare il numero di informazioni relative alle risorse e agli investimenti che si desidera visualizzare, quindi fare clic su Filtro.

La portlet Panoramica della capacità mostra le informazioni in base al filtro selezionato:

Panoramica della capacità

Questa portlet fornisce una panoramica della capacità delle risorse raggruppata in base all'unità OBS della risorsa di destinazione. Se è stata selezionata l'opzione *Solo unità* nel filtro per la modalità Filtro OBS dell'investimento, verrà visualizzata l'allocazione delle risorse per la singola unità OBS. Se sono state selezionate le opzioni *Unità e predecessorio* *Unità e discendenti*, le informazioni relative alle unità OBS padre e figlio verranno visualizzate sotto forma di gerarchia.

Il periodo di tempo predefinito visualizzato è mensile. I totali delle ore mensili vengono visualizzati per i seguenti elementi nell'unità OBS:

- Capacità
- Domanda
- Personale con prenotazione effettiva
- Personale con prenotazione provvisoria
- Ruoli non completati
- Larghezza di banda restante
- Valori effettivi

Questa portlet contiene delle icone che consentono la visualizzazione dettagliata di singole risorse, ruoli non completati e la richiesta di risorse in base agli investimenti.

Riepilogo capacità

Questa portlet fornisce una rappresentazione grafica delle informazioni contenute nella portlet Panoramica della capacità. Il grafico a barre mostra i valori in scala cronologica relative all'unità OBS per i ruoli non completati, il personale con prenotazione provvisoria e il personale con prenotazione effettiva. I grafici a linee tengono inoltre traccia della capacità e dei valori effettivi.

Visualizzazione dettagliata delle informazioni di pianificazione della capacità

Utilizzare le icone della portlet Panoramica di pianificazione della capacità per visualizzare in dettaglio le informazioni relative alle risorse per un'unità OBS. Ciascuna icona rappresenta un insieme distinto di informazioni. Le informazioni dettagliate visualizzate si basano sui criteri di filtro impostati per la pagina Panoramica di pianificazione della capacità.

Ad esempio, considerare la seguente installazione per la pagina Panoramica di pianificazione della capacità. Viene selezionata un'OBS della risorsa specifica, quindi viene selezionato *Unità e discendenti* come modalità di filtro. La pagina Panoramica di pianificazione della capacità conterrà l'unità OBS e i discendenti corrispondenti. Si desidera visualizzare i dettagli relativi all'allocazione di personale per un'unità OBS discendente specifica, fare clic sull'icona Risorse per il discendente. La portlet Allocazione di personale contiene informazioni relative all'allocazione del personale per la portlet discendente e per i discendenti appartenenti alla portlet.

Le seguenti informazioni dettagliate relative alle risorse sono disponibili facendo clic su un'icona di un'unità OBS:

- **Allocazione di personale (icona Risorse):** contiene un elenco di risorse per l'unità OBS selezionata, il ruolo principale, l'allocazione corrispondente per gli stessi periodi di tempo visualizzati nella pagina Panoramica di pianificazione delle capacità.
- **Ruoli non completati (icona Ruoli):** elenca le richieste di ruolo non completate per l'unità OBS, gli investimenti che richiedono tali ruoli e le informazioni di allocazione per le richieste di ruolo.
- **Domanda di investimento:** elenca gli investimenti associati all'unità OBS, il manager dell'investimento, le date di inizio e di fine dell'investimento e l'allocazione di risorse dall'OBS selezionata.

Procedere come descritto di seguito:

1. Visualizzare le informazioni per un'unità OBS nella portlet Panoramica di pianificazione delle capacità.
2. Fare clic sull'icona corrispondente per l'unità OBS di cui si desidera visualizzare le informazioni dettagliate.

Adeguamento dell'allocazione delle risorse

Esaminare le informazioni dettagliate relative alla pianificazione della capacità per le risorse, quindi apportare le modifiche necessarie.

Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire la pagina Panoramica di pianificazione delle capacità.
2. Immettere i criteri di filtro corrispondenti, quindi verificare le allocazioni delle risorse.
3. Apportare le modifiche necessarie.

Dopo aver apportato le modifiche, la pagina Panoramica di pianificazione delle capacità sarà stata utilizzata correttamente per la gestione della pianificazione delle capacità.