

# CA Clarity™ PPM

## Manuale dell'utente di Gestione risorse

Versione 14.2.00



La presente documentazione, che include il sistema di guida in linea integrato e materiale distribuibile elettronicamente (d'ora in avanti indicata come "Documentazione"), viene fornita all'utente finale a scopo puramente informativo e può essere modificata o ritirata da CA in qualsiasi momento. Questa Documentazione 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 © 2015 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: Gestione risorse 5

Introduzione alla Gestione risorse .....	5
Introduzione a Gestione risorse .....	5
Prerequisiti per Gestione risorse .....	7

## Capitolo 2: Risorse e ruoli 11

Creazione di risorse e ruoli .....	12
Verifica dei prerequisiti .....	13
Creazione di risorse o ruoli di lavoro.....	13
Creazione di risorse o ruoli non di lavoro .....	15
Assegnazione di competenze (solo di lavoro) .....	17
Abilitazione a livello finanziario di una risorsa o di un ruolo .....	18
Calendari, turni e giorni lavorativi.....	20
Creazione di un calendario di base .....	20
Definizione dei turni nei calendari .....	21
Definizione dei giorni lavorativi nei calendari.....	22
Ripristino dei turni del calendario di base .....	22
Modifica delle relazioni dei calendari padre/figlio.....	23
Calendari risorse .....	23

## Capitolo 3: Allocazioni risorse 25

Procedura per trovare, prenotare, e allocare risorse .....	25
Trovare e prenotare le risorse di lavoro .....	26
Allocazioni di risorse e ruoli .....	28
Aggiunta di investimenti ai carichi di lavoro della risorsa.....	29
Modifica dell'allocazione predefinita della risorsa .....	29
Modifica delle allocazioni di investimento.....	31
Spostamento di un'allocazione risorse .....	31
Rimozione degli investimenti dal carico di lavoro di una risorsa .....	33
Sostituzione di un ruolo con una risorsa denominata .....	33
Sostituzione delle risorse negli investimenti.....	35
Esempi di disponibilità delle risorse.....	37
Disattivare un profilo della risorsa o del ruolo.....	41

---

## Capitolo 4: Richieste risorse 43

Gestione delle Richieste di risorse .....	43
Inoltro delle richieste e notifica .....	44
Ricerca di risorse per l'esecuzione delle richieste di ruolo .....	46
Gestire richieste di risorse .....	47
Esecuzione di richieste di risorse .....	48
Riduzione delle allocazioni di risorsa .....	49
Partecipazione alle discussioni sulla richiesta .....	50
Tipi di stato della richiesta .....	51
Impostazione di un manager della prenotazione predefinito per le risorse.....	52
Rifiuto di una richiesta di risorsa aperta .....	52
Annullamento della prenotazione di una richiesta .....	53
Modifica e rinvio di proposte .....	56
Gestione di un processo di Richiesta automatizzato .....	57
Audit delle richieste .....	58

## Capitolo 5: Pianificazione della capacità delle risorse 59

Gestione della capacità delle risorse.....	59
Configurazione delle impostazioni per la pianificazione delle risorse .....	61
Visualizzazione delle informazioni generiche sulla pianificazione della capacità .....	62
Visualizzazione dettagliata delle informazioni di pianificazione della capacità .....	64
Visualizzazione di altre portlet di pianificazione delle risorse .....	65
Scenari di pianificazione capacità .....	66

# Capitolo 1: Gestione risorse

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

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

## Introduzione alla Gestione risorse

L'allocazione delle risorse appropriate ai team di progetto corrispondenti è 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 di risorsa con informazioni importanti, quali:
  - tipo di dipendente
  - ruolo principale
  - competenze
  - esperienza
- Cercare una o più risorse in base a caratteristiche, competenze o disponibilità specifiche.
- Visualizzare, modificare e tenere traccia delle allocazioni e dei carichi di lavoro relativi alle risorse.
- Confrontare la capacità delle risorse con la domanda delle risorse.

## Introduzione a Gestione risorse

I manager delle risorse si occupano di gestire le assegnazioni di dipendenti, lavoratori esterni e 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.

Le pagine Pianificazione risorse permettono di gestire le allocazioni di risorse e ruoli nei seguenti modi:

- 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 delle risorse
- 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.

La tabella seguente elenca le pagine Pianificazione risorse con portlet.

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

Pagina di pianificazione delle risorse	Descrizione	Portlet
Allocazioni non completate	Questa pagina fornisce un elenco di ruoli prenotati in tutti gli investimenti e mostra la domanda non soddisfatta nell'intera organizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requisiti non completati</li> </ul>
Prenotazioni	Questa pagina fornisce un elenco di risorse con informazioni sul relativo stato di prenotazione per tutti gli investimenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Stato prenotazione</li> </ul>

Queste portlet sono state progettate per gli utenti che si occupano di pianificare le risorse e dispongono dell'accesso globale a tutte le risorse nel sistema. È possibile gestire la fase di pianificazione relativa a un investimento in qualità di manager delle risorse o amministratore con accesso globale a tutte le risorse nel sistema. Non configurare un utente con limitazioni di accesso a livello di unità OBS o di istanza. Tale procedura può ridurre le prestazioni delle portlet.

## Prerequisiti per Gestione risorse

I manager delle risorse collaborano con l'amministratore per completare i seguenti elenchi di controllo:

- Verificare con l'amministratore la corretta esecuzione dei processi pianificati. Se non vengono visualizzati dati su una pagina o in un report, contattare il proprio amministratore.

**Nota:** L'errore di certi processi può influire sull'aspetto dei dati. Ad esempio, il processo Suddivisione tempo può influire sui dati di gestione risorse o sulle prestazioni dell'applicazione. Se l'esecuzione del processo Suddivisione tempo non viene completata correttamente, i dati suddivisi per tempo 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 specifica risorsa o ruolo, 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*

- Per creare, visualizzare o modificare le proprietà delle risorse, verificare con l'amministratore di disporre dei diritti di accesso seguenti:
  - *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*



- Per lavorare con scenari di pianificazione capacità, verificare di disporre dei seguenti diritti di accesso:

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

È possibile limitare le risorse o gli investimenti mediante un'unità OBS di protezione o 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.

Gli scenari di pianificazione capacità consentono di fare modifiche ipotetiche senza alcun impatto sui dati del piano di record dell'investimento. I diritti di accesso disponibili si applicano alla portlet visualizzata. Se si seleziona uno scenario, gli stessi diritti di accesso si applicano con l'aggiunta che è possibile visualizzare dati dello scenario.

- Per gestire le richieste, verificare con l'amministratore di disporre dei seguenti diritti:

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



# Capitolo 2: Risorse e ruoli

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Creazione di risorse e ruoli](#) (a pagina 12)

[Calendari, turni e giorni lavorativi](#) (a pagina 20)

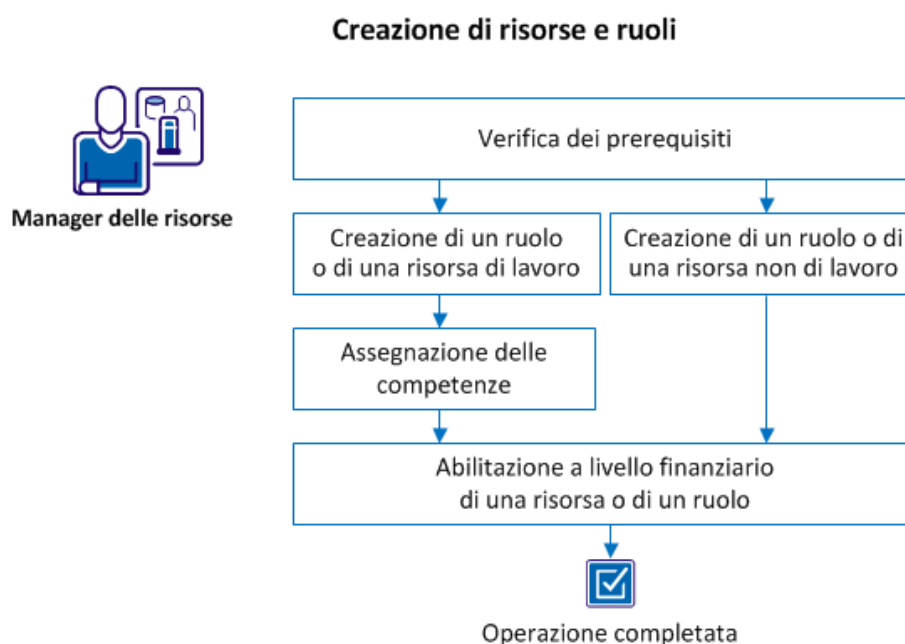
## Creazione di risorse e ruoli

Innanzitutto, i manager delle risorse o gli amministratori delle applicazioni creano i segnaposto per le risorse richieste dal progetto. Creare quindi le risorse assunte per riempire la domanda rappresentata dalle allocazioni dei ruoli. Assegnare quindi le risorse ai team di progetto corrispondenti.

Ad esempio, creare un ruolo per un tecnico manutentore, quindi creare le risorse per il personale e i lavoratori esterni. È possibile creare un ruolo avanzato per un tecnico esperto in possesso di più competenze. Creare un ruolo di apparecchiatura non di lavoro nel caso in cui il progetto richieda macchinari. Creare quindi una voce di risorsa per ciascuna apparecchiatura disponibile di proprietà dell'azienda o in prestito.

L'applicazione utilizza le proprietà finanziarie della risorsa per applicare i tassi e i costi corretti alle transazioni durante l'elaborazione. Abilitarne le proprietà finanziarie di una risorsa affinché sia contabilizzata in CA Clarity PPM e visualizzata nelle pagine e nei report finanziari. I valori effettivi finanziari possono essere visualizzati nel prodotto soltanto se le risorse vengono abilitate 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 13).
2. [Creazione di una risorsa o di un ruolo di lavoro](#) (a pagina 13) o [Creazione di una risorsa o di un ruolo non di lavoro](#) (a pagina 15).
3. [Assegnazione di competenze](#) (a pagina 17) (solo di lavoro).

4. [Abilitazione a livello finanziario di una risorsa o di un ruolo](#) (a pagina 18).

## Verifica dei prerequisiti

Verificare che l'amministratore abbia soddisfatto i prerequisiti seguenti:

- Configurato la gerarchia delle competenze.
- Assegnati i diritti di accesso obbligatori.

## Creazione di risorse o ruoli di lavoro

È possibile creare una risorsa di lavoro mediante i menu Pagina iniziale o Amministrazione. Quando si crea una risorsa di lavoro dal menu Pagina iniziale, l'amministratore può attivare lo stato utente e assegnare diritti e credenziali di accesso.

### Procedere come descritto di seguito:

1. In qualità di amministratore si possono creare nuove risorse di lavoro seguendo la procedura indicata. Se non si dispone del ruolo di amministratore, ignorare questo passaggio.
  - a. Aprire Amministrazione. In Organizzazione ed accesso, fare clic su Risorse.
  - b. Compilare i campi obbligatori con un nome utente e un ID risorsa univoci.
  - c. Fare clic su Salva e continua per consultare le varie pagine con schede della nuova risorsa.
  - d. Fare clic su Indietro e confermare lo stato attivo per la nuova risorsa da visualizzare in elenco.
2. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
3. Fare clic su Nuovo.
4. Nel campo Risorsa o Ruolo, selezionare *Risorsa*.
5. Nel campo Tipo di risorsa, selezionare *Lavoro*.
6. Fare clic su Avanti.
7. 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 il valore deve essere maggiore di zero per una risorsa o un ruolo di tipo Lavoro. Il valore 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 il codice usato per la risorsa nelle transazioni finanziarie.

### 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.

8. Fare clic su Salva.
9. Per definire la disponibilità della risorsa o del ruolo, fare clic sulla scheda Calendario.
10. (Facoltativo) Fare clic sulla scheda Proprietà, quindi su Informazioni di Contatto. Completare i campi e salvare le modifiche.
11. Se l'amministratore non ha eseguito il passaggio 1 dovrà prima attivare la nuova risorsa e creare la password per l'accesso.
  - a. Aprire il menu Amministrazione, selezionare Organizzazione ed accesso e fare clic su Risorse.
  - b. Inserire un filtro per trovare la nuova risorsa in base all'ID o allo stato.
  - c. Aprire la risorsa e modificare il campo di stato in Attivo. È possibile selezionare anche la risorsa e fare clic su Attiva.
  - d. Impostare la password e confermarla.
  - e. Fare clic su Salva e Indietro.

## Creazione di risorse o ruoli non di lavoro

È possibile creare risorse e ruoli non di lavoro, come ad esempio apparecchiatura, materiale o spese. Creare un ruolo come segnaposto in un progetto per facilitare la pianificazione delle attività e la valutazione dell'ambito di 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. Compilare i seguenti campi inclusi nella pagina:

### **Ruolo padre**

Specifica il ruolo di livello superiore per un altro ruolo 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, camion

### **Esterno**

Specifica se la risorsa lavora per un'azienda esterna.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

### **Disponibilità**

Indica il numero di ore nella giornata lavorativa in cui si prevede che la risorsa sia disponibile. Il numero indicante la disponibilità viene moltiplicato automaticamente per 5, ovvero il numero dei giorni di una settimana lavorativa standard. Il valore ETC si basa sui calcoli per la disponibilità. La risorsa o il ruolo di tipo *Spese* assegnato a un'attività non presenta un valore ETC predefinito.

**Valore predefinito:** 8

**Nota:** Questo campo è obbligatorio e il valore deve essere maggiore di zero solo per le risorse o i ruoli di tipo Lavoro. A differenza delle spese, il materiale e l'apparecchiatura possono avere anche un valore di disponibilità.

### **Manager delle risorse**

Identifica il nome del manager con diritti di accesso per l'esecuzione di attività quali impostare l'allocazione per questa risorsa.

**Impostazione predefinita:** la risorsa che ha effettuato l'accesso.

### **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 dalla voce 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. Definire le competenze delle risorse di lavoro si rivela utile per gli altri utenti che desiderano assegnare le risorse più qualificate ai ruoli nei progetti.

### **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 Competenze.  
Viene visualizzata la pagina Competenze della risorsa che mostra le competenze della risorsa o del ruolo selezionato.
4. Immettere i criteri di filtro per una competenza esistente o 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 o 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 ogni competenza, selezionare valori 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 di una competenza per la risorsa o il ruolo. Ad esempio, una risorsa con il livello di interesse 7 - Medio indica una maggiore importanza per una competenza. Una risorsa con il livello di interesse 4 - Medio indica un interesse minore.
  - c. Il fattore di ponderazione viene utilizzato per effettuare una scelta nel caso di più competenze con lo stesso livello di esperienza e interesse.
10. Fare clic su Salva.

## Abilitazione a livello finanziario di una risorsa o di un ruolo

È necessario attivare a livello finanziario le risorse o i ruoli interessati da transazioni finanziarie. Questa operazione prevede anche l'uso dei dati finanziari associati alla risorsa o al ruolo in funzionalità quali la pianificazione e la previsione finanziaria.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
2. Aprire la risorsa o il ruolo.
3. Fare clic sulla scheda Proprietà e selezionare Proprietà finanziarie da Principale.
4. Compilare i seguenti campi inclusi nella sezione Supplementare:

#### Attivo a livello finanziario

Indica se consentire agli attributi finanziari della risorsa o del ruolo di registrare le attività di gestione finanziaria in merito 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.

5. Se il tipo di risorsa o ruolo è *Lavoro*, procedere come segue:
  - a. Compilare i campi Dipartimento finanziario e Ubicazione finanziaria.
  - b. Contrassegnare la risorsa come abilitata a livello finanziario.

6. (Facoltativo) Solo per le voci di risorsa:

- 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.

7. Salvare le modifiche.

## Calendari, turni e giorni lavorativi

Il calendario di base standard consente di determinare il valore FTE e altri valori. In qualità di manager di progetto o delle risorse, verificare se nei calendari di base è riportato il valore corretto per giorni lavorativi, turni e giorni non lavorativi. È possibile stabilire quali giorni della settimana sono lavorativi e quali non lo sono. È possibile impostare un massimo di quattro turni standard.

È possibile definire un solo un calendario di base come calendario standard. I calendari di base fungono da modello per altri calendari, tra cui quelli per risorse e ruoli specifici. Il calendario di base selezionato per una risorsa o un ruolo determina il valore FTE quando si assegna la risorsa o il ruolo a un team di progetto. I calendari delle risorse consentono inoltre di calcolare la disponibilità, la capacità, la domanda e l'allocazione delle risorse.

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

1. Per modificare un calendario di base o definirne uno nuovo:
  - a. Aprire Amministrazione e in Gestione progetto, fare clic su Calendari di base.
  - b. Selezionare un calendario o fare clic su Nuovo.
2. Per modificare il calendario risorse:
  - a. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
  - b. Selezionare la risorsa o il ruolo.
  - c. Fare clic sulla scheda Calendario.

## Creazione di un calendario di base

Per gestire turni e giorni lavorativi, definire un calendario di base. Ad esempio, creare calendari per i vari paesi, dipartimenti o stagioni dell'anno.

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

1. Aprire Amministrazione e fare clic su Calendari di base della Gestione progetto.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Compilare i seguenti campi, quindi fare clic su Aggiungi:

#### **Nome calendario**

Definisce il nome del nuovo calendario.

### Calendario di base

Specifica il calendario di base del calendario. Il calendario di base è l'elemento padre del nuovo calendario.

**Esempio:** Standard

### Standard

Specifica il calendario come calendario standard in CA Clarity PPM.

**Impostazione predefinita:** opzione deselezionata

4. Fare clic su Salva, quindi su Indietro.
5. Per eliminare uno o più calendari, selezionare la rispettiva casella di controllo e fare clic su Elimina.

**Nota:** Non è possibile eliminare il calendario standard. Non è possibile eliminare un calendario definito come calendario di base (padre) per un altro calendario.

## Definizione dei turni nei calendari

Il calendario di base predefinito mostra due turni di 4 ore con un'ora di pausa pranzo per un totale di 8 ore lavorative. È possibile impostare turni nuovi.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire Amministrazione e in Gestione progetto, fare clic su Calendari di base.
2. Fare clic sul nome del calendario.  
Viene visualizzata la pagina Modifica eccezioni calendario.
3. Per modificare un solo calendario risorse:
  - a. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Risorse.
  - b. Selezionare la risorsa o il ruolo.
  - c. Fare clic sulla scheda Calendario.
4. Selezionare il mese nella parte superiore del calendario.
5. Selezionare la casella di controllo corrispondente ai giorni con lo stesso turno, quindi fare clic su Imposta turni.
6. Immettere le ore di inizio e di fine per un massimo di quattro turni.
7. Salvare le modifiche.

## Definizione dei giorni lavorativi nei calendari

È possibile definire i giorni lavorativi e non lavorativi.

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

1. Aprire Amministrazione e in Gestione progetto, fare clic su Calendari di base.
2. Fare clic sul nome del calendario.  
Viene visualizzata la pagina Modifica eccezioni calendario.
3. Selezionare il mese nella parte superiore del calendario.
4. Indicare i giorni lavorativi standard.
  - a. Per selezionare le date per i giorni della settimana, selezionare la casella di controllo accanto al giorno della settimana e fare clic su Imposta come giorno lavorativo.
  - b. Per modificare le date da giorni lavorativi a non lavorativi, selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna data. Fare clic su Imposta come giorno non lavorativo.
5. (Facoltativo) Se si modifica una festività nel calendario delle risorse in un giorno non lavorativo, le informazioni sul turno o la disponibilità vengono rimosse. Se si modifica nuovamente il giorno in un giorno lavorativo, viene effettuata una verifica per stabilire l'esistenza di un modello di turno per il giorno nel calendario (o del calendario padre). Si verifica una delle seguenti azioni:
  - Se esiste un modello di turno per il giorno, il giorno verrà definito per l'utilizzo di tale modello.
  - Se non esiste un modello di turno per il giorno, viene effettuata una verifica per la ricerca di un modello di turno per il giorno della settimana corrispondente per il calendario (o del calendario padre, se necessario).
    - Se la ricerca trova un modello di turno, il giorno verrà definito per l'utilizzo di tale modello.
    - Se non viene trovato un modello di turno per tale giorno, viene utilizzato il primo giorno del modello di turno della settimana, a partire dal primo giorno della settimana (domenica).
  - Se non esiste alcun modello di turno per nessun giorno della settimana, vengono impostati i modelli di turno predefiniti 8 - 12 e 13 - 17.

## Ripristino dei turni del calendario di base

Se si reimposta un turno mediante il ripristino del calendario di base, verranno recuperate le informazioni relative al turno del calendario di base per quel determinato giorno. Si tratta di un'informazione importante quando si utilizza un turno diverso da otto ore e può influire sulla disponibilità e l'allocazione delle risorse.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Calendari di base, quindi selezionare il nome del calendario.  
Viene visualizzata la pagina Modifica eccezioni calendario.
2. Selezionare la casella di controllo accanto ad ogni data che si desidera ripristinare, quindi fare clic su Ripristina.  
Il turno viene reimpostato sul calendario di base.

## Modifica delle relazioni dei calendari padre/figlio

Se si desidera eliminare un calendario padre o si desidera sceglierne un altro, attenersi alla seguente procedura per modificare la relazione.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Fare clic su Calendari di base, quindi selezionare il nome del calendario.  
Viene visualizzata la pagina Modifica eccezioni calendario.
2. Fare clic su Modifica proprietà calendario.  
Viene visualizzata la pagina Modifica proprietà calendario.
3. Compilare il seguente campo:

**Calendario di base**

Specifica il calendario di base del calendario. Il calendario di base è l'elemento padre del nuovo calendario.

**Esempio:** Standard

4. Salvare le modifiche.

## Calendari risorse

È possibile rivedere il calendario risorse per determinarne la disponibilità per varie assegnazioni.

**Procedere come descritto di seguito:**

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

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





# Capitolo 3: Allocazioni risorse

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Procedura per trovare, prenotare, e allocare risorse](#) (a pagina 25)

## Procedura per trovare, prenotare, e allocare risorse

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

### Ulteriori informazioni:

[Trovare e prenotare le risorse di lavoro](#) (a pagina 26)

[Allocazioni di risorse e ruoli](#) (a pagina 28)

[Aggiunta di investimenti ai carichi di lavoro della risorsa](#) (a pagina 29)

[Modifica dell'allocazione predefinita della risorsa](#) (a pagina 29)

[Modifica delle allocazioni di investimento](#) (a pagina 31)

[Spostamento di un'allocazione risorse](#) (a pagina 31)

[Rimozione degli investimenti dal carico di lavoro di una risorsa](#) (a pagina 33)

[Sostituzione di un ruolo con una risorsa denominata](#) (a pagina 33)

[Sostituzione delle risorse negli investimenti](#) (a pagina 35)

[Esempi di disponibilità delle risorse](#) (a pagina 37)

[Disattivare un profilo della risorsa o del ruolo](#) (a pagina 41)

## Trovare e prenotare le risorse di lavoro

È possibile utilizzare lo strumento Ricerca risorse per selezionare le risorse di lavoro disponibili e prenotarle per gli investimenti corrispondenti. Un uso secondario è catturare una snapshot o l'inventario delle risorse di lavoro che condividono certi 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 calendario
- competenze

Ad esempio, identificare tutti i dipendenti con una competenza attestata specifica in un determinato ruolo tecnico.

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

1. Aprire la Pagina iniziale e da Gestione risorse fare clic su Ricerca risorse.
2. Fare clic su Espandi filtro.
3. Fare clic su Elimina o Mostrare tutto per rimuovere i criteri del filtro esistenti.
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 del ruolo.

#### **Disponibilità**

Specifica la disponibilità obbligatoria per la corrispondenza delle risorse per percentuale, ore, giorni o FTE in uno o più intervalli di date.

### **Soglia di disponibilità**

Indica la disponibilità obbligatoria minima. Ad esempio, le risorse con disponibilità inferiore al 10% possono essere sovrallocate o sovraprenotate. Le risorse che corrispondono a una soglia di disponibilità del 90 per cento sono più facilmente disponibili per una nuova assegnazione di progetto o attività.

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

Per includere risorse disponibili con prenotazione provvisoria per uno o più investimenti, selezionare questo campo. Quando si deselecta la casella di controllo, il filtro esclude le risorse con prenotazione provvisoria dai risultati.

### **Competenze**

Identifica le risorse che corrispondono alle competenze assegnate dalla gerarchia.

### **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 una 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

Per vedere e modificare le informazioni sugli investimenti assegnati per risorsa o ruolo, utilizzare la pagina Allocazioni. Questa pagina elenca i progetti a cui sono stato aggiunto il ruolo o la risorsa. È possibile apportare le seguenti modifiche:

- Aggiungere e rimuovere progetti da e verso il carico di lavoro per una risorsa.
- Aggiungere e rimuovere investimenti.
- Modificare la durata di allocazione a un progetto per la risorsa o il ruolo.
- Modificare le date di inizio e di fine dell'allocazione dell'investimento.
- Cambiare lo stato di prenotazione e modificare le allocazioni in base alla data o alla percentuale.
- 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. Per ridurre il tempo impiegato da una risorsa in ogni progetto, è possibile modificare il campo % di allocazione.
- Spostare i periodi di allocazione degli investimenti.

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. I ruoli non completati rappresentano tutti i ruoli e la relativa allocazione sulla base dei criteri di filtro dello stato di prenotazione.

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 può modificare le allocazioni. 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.

**Nota:** Se un progetto è bloccato e in modalità provvisoria, non è possibile modificare le allocazioni per i membri del team esistenti. Per consentire all'utente di apportare modifiche al team mentre il progetto è bloccato, il manager di progetto può cambiare la seguente impostazione predefinita di gestione 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:** Solamente le risorse identificate come membri del personale possono svolgere attività per un progetto e registrare il tempo impiegato. 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 della risorsa

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 il valore di allocazione predefinito o totale richiesto dal manager dell'investimento. La curva Allocazione effettiva rappresenta il valore di allocazione confermato dal manager delle risorse.

Ad esempio, si dispone di una risorsa con un'allocazione predefinita del 100%. Questa risorsa viene prenotata per lavorare su un progetto dal 10/08 fino al 10/11. Nella pianificazione della risorsa è già presente un altro progetto al 50% del tempo fino all'1/09. Inoltre, la risorsa sarà in ferie dal 15/09 al 22/09. In questo caso, creare due curve di allocazione per la risorsa: una che indica una deviazione del 50% dal 10/08 all'1/09 e l'altra che indica una deviazione dello 0% dal 15/09 al 22/09.

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.

**Procedere come descritto di seguito:**

1. Aprire la risorsa e fare clic su Allocations.
2. Dalla pagina Riepilogo o Dettagli, fare clic sull'icona Proprietà per l'investimento per cui si desidera modificare l'allocazione della risorsa.
  - **Riepilogo:** contiene le informazioni sull'allocazione di una risorsa allocata a un investimento. 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:** contiene le informazioni sull'allocazione di un ruolo allocato a un investimento. 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). Le modifiche apportate qui sono riportate anche nelle colonne Allocazione e % di allocazione delle pagine per le allocazioni di risorsa/ruolo o per il personale del team di progetto.
4. Creare una o più 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 al 50% (rispetto all'allocazione predefinita o pianificata del 100%).
  - Seconda riga: per coprire il periodo in cui la risorsa lavora allo 0% (rispetto all'allocazione predefinita o pianificata del 100%).
5. Compilare i campi nelle sezioni Allocazione pianificata e Allocazione effettiva per creare una curva di allocazione pianificata o effettiva.
6. Nel campo % di allocazione, immettere la percentuale prevista di tempo in cui le risorse, provvisoria o impegnate, lavoreranno sull'investimento. È possibile immettere 0 (zero) come percentuale di allocazione.
7. Salvare le modifiche.

## Modifica delle allocazioni di investimento

È possibile modificare le allocazioni settimanali per una risorsa in base all'investimento. La pagina Dettagli allocazione mostra le allocazioni di risorse o 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.

### 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. Ad esempio, cambiare le allocazioni settimanali e fare clic su Salva.
3. Confermare le modifiche nella sezione Aggregazione nella parte inferiore della pagina.
  - La barra rossa indica i mesi in cui il ruolo è sovraprenotato.
  - La barra gialla indica che non esistono sovrallocazioni per il periodo corrispondente.
4. 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.

Ad esempio, supporre che un periodo di allocazione abbia inizio l'1/05. Il periodo mantiene il valore di allocazione predefinito del 100% fino alla fine di maggio. Il periodo prosegue fino a giugno con un'allocazione ridotta al 50%. Spostare l'allocazione affinché abbia inizio l'1/06 e prosegua fino al 2/07 (31 giorni di calendario) al 100%. Il periodo prosegue fino al 2/08 con un valore del 50%. 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 Allocations.
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 progetti e 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 è assegnata come partecipante al progetto, accedere alla pagina dei partecipanti del team per rimuoverla dallo stato di partecipante.


### Procedere come descritto di seguito:

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

## Sostituzione di un ruolo con una risorsa denominata

È possibile sostituire un ruolo in un progetto con una risorsa con un nome specifico. Sostituire un ruolo con una risorsa quando il team è pronto ad avviare il progetto e a segnalare i valori effettivi approvati.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic sulla Pagina iniziale e da Gestione portfolio selezionare Progetti.
2. Aprire un progetto.
3. Fare clic sulla scheda Dashboard.
4. In una riga per il ruolo prenotato provvisoriamente che si desidera sostituire, fare clic su  Ricerca risorse.

La pagina Ricerca risorse filtra il ruolo selezionato per visualizzare risorse corrispondenti.

**Nota:** La casella di controllo Includi risorse con prenotazione provvisoria non è selezionata. Quando è selezionata, il numero delle risorse corrispondenti solitamente aumenta, tuttavia, i punteggi di Corrispondenza di disponibilità diminuiscono. Per valutare lo stato di prenotazione effettiva più accurato, non includere risorse con prenotazione provvisoria.

5. Esaminare la colonna di Corrispondenza di disponibilità e determinare la risorsa migliore. È possibile selezionare qualsiasi risorsa, anche una già assegnata al progetto. Selezionare una o più caselle di controllo e fare clic su Sostituisci.

La pagina Conferma prenotazione mostra la disponibilità restante di ciascuna risorsa. Un valore negativo indica che la risorsa è sovrallocata. È possibile attribuire alcune parti della sovrallocazione alle allocazioni con prenotazione provvisoria.

6. Per prenotare la risorsa come sostituzione per il ruolo, fare clic su Sì. Contattare il manager delle risorse e discutere lo stato di prenotazione della risorsa su altri investimenti. Provare a fare ridurre la prenotazione affinché sia possibile confermare questa prenotazione e impostarla su Effettiva.
7. (Facoltativo) Se la risorsa è potenzialmente sovrallocata, fare clic su Sovrallocato o Solo restante.

**Nota:** Se già assegnata al team di progetto, la risorsa denominata esegue l'allocazione completa del ruolo generico ma non tutte le assegnazioni. Se si sostituisce un ruolo con una risorsa che non è già all'interno del team, l'allocazione e le assegnazioni si trasferiscono alla nuova risorsa.

8. Per trasferire l'ETC (assegnazioni) dal ruolo generico alla risorsa denominata:
  - a. Fare clic sulla scheda Attività e selezionare Assegnazioni.
  - b. Filtrare e selezionare tutte le attività assegnate al ruolo generico.
  - c. Riassegnarle alla risorsa denominata.

## Sostituzione delle risorse negli investimenti

È possibile generare l'elenco delle risorse con lo stesso tipo di ruolo e disponibilità per la durata dell'investimento. Si può usare questa procedura anche per sostituire una risorsa in un progetto. 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. Per sostituire una risorsa, fare clic sull'icona Ricerca risorse accanto all'investimento.
3. Per restringere l'elenco delle risorse, immettere valori di filtro.
4. Per visualizzare tutte le risorse, fare clic su Mostra tutto.

5. Esaminare i seguenti campi:

**Disponibilità**

Identifica il periodo del progetto e il numero di ore di allocazione al progetto della risorsa da sostituire. Sia le date sia le ore allocate vengono trasferite alla nuova sostituzione.

**Corrispondenza di disponibilità**

Mostra una media ponderata 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.

6. È possibile che venga visualizzato il seguente messaggio nella parte superiore della pagine:

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.

7. Per sostituire la risorsa precedente, selezionare una o più risorse e fare clic su Sostituisci.
8. 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.

9. 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:

- *Sovrallocazione* per sovrallocare la risorsa.
- *Solo restante* per prenotare la risorsa per l'importo indicato nella colonna Disponibilità restante.

## Esempi di disponibilità delle risorse

In questa sezione si illustrano le relazioni tra un calendario risorse con correzioni di turno, un calendario di base e il campo Disponibilità. Questi valori correlati influiscono sui calcoli per la disponibilità risorsa, sui grafici di pianificazione e sul report Ore mancanti.

La disponibilità della risorsa si basa sul calendario della stessa. Se il calendario di una risorsa contiene turni, questi determinano la disponibilità della risorsa nei report e nelle portlet di pianificazione.

### Esempio: Calendari con turni irregolari

In qualità di manager delle risorse, si desidera implementare i seguenti turni:

#### Orari normali dall'1/01 al 30/06 e dall'1/09 al 31/12

- Da lunedì a giovedì: 08:30-14:00 e 15:30-18:30
- Venerdì: 08:30-14:30

#### Orari estivi dall'1/07 al 31/08

- Da lunedì a venerdì: 08:00-14:30

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Fare clic su Administration. In Gestione progetto fare clic su Calendari di base.
2. Creare un calendario di base per i giorni lavorativi normali con due turni e un unico turno di venerdì.
3. Selezionare Lunedì, Martedì, Mercoledì, e Giovedì e impostare i due turni in un calendario.
4. Selezionare Venerdì e impostare il turno che inizia alle 08:30 nello stesso calendario.
5. Applicare questa pianificazione ai seguenti mesi: da gennaio a giugno e da settembre a dicembre.
6. Creare un calendario di base per i due mesi estivi.
7. Per i mesi di luglio e agosto, impostare il nuovo turno estivo che inizia alle 08:00 in tutti i giorni lavorativi.

**Nota:** È possibile usare anche un unico calendario e correggere ogni giorno lavorativo dei mesi di luglio e agosto.

8. Accedere al profilo di ciascuna risorsa e assegnare un calendario.

I turni vengono riportati nel rispettivo calendario. Il campo Disponibilità risorsa varia da una risorsa all'altra anche se sono assegnate allo stesso calendario.

- Ogni risorsa lavora 8,5 ore al giorno per 4 giorni, mentre lavora 6 ore il venerdì. La disponibilità di ciascuna risorsa è di 40 ore settimanali o 160 ore mensili.
- Nella due mesi estivi, ogni risorsa lavora 6,5 ore al giorno per 5 giorni. La disponibilità di ciascuna risorsa è di 32,5 ore settimanali o 130 ore mensili.
- È possibile che altre risorse disponibili siano assegnate a un calendario diverso. Ad esempio, queste lavorano 8 ore al giorno per 5 giorni alla settimana. La disponibilità di ciascuna risorsa è di 40 ore settimanali o 160 ore mensili.

9. È possibile modificare un calendario assegnato a livello di risorsa. Ad esempio, aggiungere uno o più giorni di ferie al calendario risorse. Una risorsa in ferie per 2 giorni presenta una disponibilità ridotta. I due giorni di ferie comportano una riduzione della disponibilità di 17 ore per una risorsa che lavora 8,5 ore al giorno. Invece, i due giorni di ferie comportano una riduzione della disponibilità di sole 13 ore per una risorsa che lavora 6,5 ore al giorno.

10. Le portlet, le pagine e i report usano l'intervallo di tempo per quantificare la disponibilità. La disponibilità viene sempre tratta dal calendario risorse. Il valore originale inserito nel campo Disponibilità sul profilo della risorse non viene usato nei calcoli per la disponibilità.

**Nota:** Al posto delle ore è possibile usare anche i valori FTE per misurare la disponibilità della risorsa. Per calcolare la disponibilità FTE, l'applicazione divide la disponibilità della risorsa per il calendario standard.

11. Fare clic sul menu Pagina iniziale. In Gestione risorse fare clic su Risorse.

12. Aprire una risorsa.

13. Per riflettere la disponibilità corrente, impostare il campo Disponibilità per ogni singola risorsa. La disponibilità può variare, anche per le risorse assegnate allo stesso calendario di base. Ad esempio, assegnare una risorsa generalmente disponibile 6 ore al giorno a un calendario di base con cinque turni di 8 ore. Il valore del campo Disponibilità è 5,65. Quando si cambia il calendario di base con uno che prevede turni di 8,5 ore, il valore del campo Disponibilità è 6,38. È possibile correggere i turni nel singolo calendario risorse. Il valore impostato per ultimo (Disponibilità o Calendario di base con o senza correzioni) determina la disponibilità più recente.

**Nota:** Anche i valori di disponibilità nelle portlet e nei report vengono calcolati nella stessa maniera.

### Esempio: Disponibilità della risorsa

Questo esempio riguarda la disponibilità mensile di una risorsa.

1. Creare un calendario di base per dicembre con turni di 5 ore al giorno.  
Il mese di dicembre contiene 22 giorni. Le ore totali sono  $(5 \times 22) = 110$ .
2. Assegnare questo calendario di base a una risorsa.  
Il valore di disponibilità giornaliera della risorsa è 5.
3. Modificare il valore del campo Disponibilità da 5 a 8.  
Il calendario mostra ancora turni di 5 ore.  
Il valore di disponibilità per dicembre mostrato nelle portlet è  $(8 \times 22) = 176$  ore.
4. Modificare il calendario risorse affinché contenga turni di 4 ore a dicembre. La disponibilità della risorsa è maggiore di 4 perché in precedenza è stato indicato un valore pari a 8.
5. Il valore del campo Disponibilità è 8, quello del calendario di base è 5 mentre quello del calendario risorse è 4. La disponibilità di dicembre espressa in ore per la risorsa è la seguente:

$$(4/5) \times 8 \times 22 = 140,8$$

### Esempio: Allocazioni della risorsa

Quando si prenota una risorsa come membro del personale per un investimento, l'applicazione genera un valore di allocazione per ciascuna risorsa. È possibile calcolare l'allocazione di una risorsa mediante l'equazione seguente:

Valore di allocazione risorsa = (Disponibilità) × (Numero di giorni lavorativi della risorsa durante il periodo di 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.

## 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, salvo esclusione mediante il filtro, i 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: Richieste risorse

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione delle Richieste di risorse](#) (a pagina 43)

## Gestione delle Richieste di risorse

L'applicazione supporta due metodi per l'assegnazione di personale a progetti e altri investimenti. Uno consiste nell'assegnazione diretta di membri del team agli investimenti, eseguita dal manager di progetto. Nell'altro metodo, un manager di progetto richiede le risorse e un manager delle risorse le assegna agli investimenti.

Nel personale diretto si aggiunge un membro del team direttamente a un progetto. Questo metodo può prevedere anche più passaggi, in base ai quali il manager di progetto assegna inizialmente i ruoli e definisce altre esigenze di assegnazione del personale, per poi impostare lo stato della richiesta su Aperto. Un manager delle risorse compila la richiesta mediante la prenotazione provvisoria (confermata) della risorsa o sostituendo il ruolo richiesto con una risorsa specifica.

In aggiunta alla funzionalità associata con il personale diretto, le Richieste forniscono anche la funzionalità seguente:

- inoltro delle richieste e notifica
- processo di revisione e approvazione
- una cronologia delle Richieste del personale e delle allocazioni.

L'assegnazione diretta di personale è utile quando sono i manager di progetto a controllare le proprie risorse. Hanno diritti di prenotazione sulle risorse che richiedono e possono assegnare direttamente il personale ai propri progetti. È possibile realizzare la revisione del personale di progetto in un paio di modi. Il manager delle risorse può cercare le sovrapprenotazioni o le discrepanze tra capacità e domanda esaminando le pagine Pianificazione risorse che mostrano problemi di assegnazione del personale per i vari progetti e risorse. In alternativa, è possibile concedere ai manager delle risorse diritti di prenotazione effettiva tali da far loro detenere il diritto di impegno di singoli membri del team, nonostante i manager di progetto possano pianificare e prenotare in via provvisoria il personale.

In qualità di manager delle risorse, utilizzare la Richiesta delle risorse per rispondere alle Richieste, scambiare messaggi con il manager di 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.

Per ulteriori informazioni anche sulla creazione delle richieste, consultare la *Guida per l'utente di Gestione progetto*.

## 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 intere 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. Apportare le modifiche necessaria, specialmente se l'azienda dispone di una catena di reindirizzamento che include più persone.
- Soltanto gli utenti presenti nei campi *Richiesto da* e *Manager delle prenotazioni* riceveranno le notifiche appartenenti alle richieste aperte. 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 ulteriori informazioni, contattare l'amministratore.

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

Modifiche allo stato della richiesta	Richiesto da	Manager della prenotazione
Creato		
Da Nuovo ad Apri	Informato	Informato
Da Apri a Nuovo	Informato	
Da Apri a Proponi	Informato	Informato
Da Proposto a Prenotato	Informato	Informato
Da Apri a Prenota (l'approvazione non sarà obbligatoria in caso di richiesta)	Informato	
Modifiche del manager della prenotazione	Informato	Viene inviata una notifica ai manager della prenotazione precedenti e nuovi.
Modifiche del campo Richiesto da		
Chiuso	Informato	Informato

Modifiche allo stato della richiesta	Richiesto da	Manager della prenotazione
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. È inoltre possibile emettere automaticamente le notifiche per ogni fase.

## Ricerca di risorse per l'esecuzione delle 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 è richiesta per una settimana, proporre due risorse come segue:

- 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*.

## 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 Richieste 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.

## **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.

### **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.
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 della risorsa che mostra il numero di richieste del manager di progetto su base settimanale:
  - La parte gialla dell'istogramma rappresenta il numero di ore in cui una risorsa è necessaria per un dato progetto.
  - La parte verde rappresenta il tempo richiesto negli altri progetti.
  - La parte rossa indica i punti di 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. Per effettuare automaticamente la prenotazione effettiva della risorsa sul progetto senza l'approvazione del manager di progetto, fare clic su Prenota.
  - 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 progetto: Richieste, verranno visualizzati nella pagina i pulsanti Prenota e Rifiuta.

## Riduzione delle allocazioni di risorsa

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. Per evitare la sovrallocazione, ridurre l'allocazione della risorsa.
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:

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

## Partecipazione alle discussioni sulla richiesta

È possibile scambiare messaggi relativi alle richieste con altri azionisti. Soltanto i destinatari con accesso alla richiesta possono 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 o 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:** 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.

## 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*.

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

### 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 più necessario alcun 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.

## 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.

## Rifiuto di una richiesta di risorsa aperta

È possibile rifiutare una richiesta per vari motivi. Ad esempio, la selezione delle risorse era impedita o la loro disponibilità limitata.

### **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.

## Annullamento della prenotazione di una richiesta

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

- 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 in 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, configurare l'applicazione affinché supporti gli utenti di interesse. I manager potranno annullare la prenotazione soltanto se l'impostazione Consenti prenotazione combinata è abilitata. Le prenotazioni miste 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 da 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. Viene visualizzato automaticamente il manager delle prenotazioni predefinito.
  - 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 riguarda l'annullamento della prenotazione di una risorsa specifica, è presente 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 riguarda l'annullamento della prenotazione di una risorsa specifica, è presente un segno di spunta nella colonna Annulla prenotazione.
  - b. Selezionare la casella per una o più risorse con il segno di spunta nella suddetta colonna e fare clic su Annulla prenotazione.  
  
L'applicazione rimuove tutte le allocazioni effettive che d'ora in avanti non saranno più disponibili nel piano. 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 vengono visualizzate le seguenti voci:  
  
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 visualizzato anche 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

Le regole seguenti vengono applicate quando si annullano le prenotazioni delle richieste di 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 proprietà nuove (unbook = true e replace = 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 si desidera annullare la prenotazione è zero.
- Tale quantità sarà impostata sugli annullamenti di prenotazione da oggi in avanti. È possibile adeguare la data e la quantità della richiesta per l'annullamento della prenotazione solo parziale.
- In caso di annullamento della prenotazione diretto, con l'opzione di sostituzione disattivata, la scheda Risorsa non viene visualizzata. Invece di eseguire una proposta 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. In caso di rifiuto, l'allocazione del membro del team non viene ridotta. In entrambi i casi, viene inviata una notifica 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 si annulla la prenotazione non è compreso 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.

## 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*.



## Gestione di un processo di Richiesta automatizzato

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 compilare.

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

**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. Selezionare una Richiesta e fare clic sulla scheda Processi.

Viene visualizzata la pagina dei processi. La scheda Processi mostra due scelte di menu: *Disponibile* e *Avviato*.

3. Per visualizzare istanze del processo in esecuzione, fare clic su *Avviato* (il valore predefinito). Vengono visualizzate le istanze del processo che sono pianificate per essere eseguite o in esecuzione. È possibile tenere traccia del loro progresso.
4. Per visualizzare i processi locali che si applicano solamente a questa Richiesta e ai processi globali per qualsiasi Richiesta, fare clic su *Disponibile*.
  - a. Per definire un nuovo processo, fare clic su Nuovo.
  - b. Salvare le modifiche.

Il nuovo processo viene visualizzato nell'elenco dei processi di richiesta disponibili.

5. Per avviare un processo manualmente, selezionare la casella di controllo e fare clic su *Avvia*.
6. Per impostare l'oggetto per il processo di Richiesta, fare clic su *Aggiungi oggetto collegato*.

## Audit delle richieste

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

---

Questa sezione contiene i seguenti argomenti:

[Gestione della capacità delle risorse](#) (a pagina 59)

## Gestione della capacità delle risorse

Le organizzazioni spesso generano la propria gerarchia OBS della risorsa in base alle relazioni di subordinazione e agli organigrammi effettivi. Ogni nodo nell'OBS della risorsa rappresenta un manager di dipartimento. Ad esempio, un manager senior dispone di un team costituito da tre manager diretti con capacità lavorativa di 40 ore la settimana. La capacità dei tre manager subalterni diretti per ogni settimana corrisponde a 120 ore. Il senior manager dispone inoltre di 15 dipendenti non diretti che rendono conto ai tre manager diretti. La capacità totale dell'unità organizzativa include le unità di ciascun manager. La capacità totale corrisponde alla somma delle capacità dei manager subalterni diretti (120) più quelle dei dipendenti indiretti (600).

In qualità di manager delle risorse, si condivide una struttura gerarchica analoga a quella del manager senior. Si condividono anche i seguenti obiettivi:

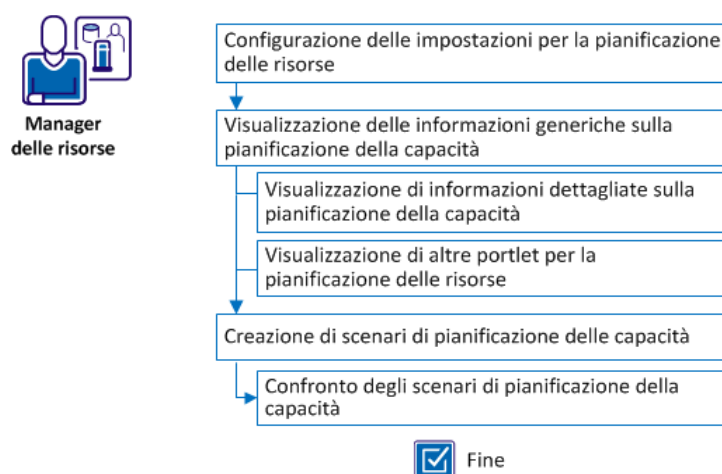
- Visualizzare un quadro completo della capacità, della domanda, della larghezza di banda restante e delle ore attuali.
- Filtrare un OBS di risorsa specifico.
- Capire la domanda di risorse per l'investimento totale nell'unità della propria organizzazione e in quelle discendenti.
- Esaminare il personale allocato e i ruoli non assegnati.
- Prendere decisioni ponderate in merito a carico di lavoro del team (domanda di allocazione), capacità, stato di prenotazione e tendenze per la contabilizzazione del lavoro effettivo.

In questo esempio, il manager senior accede alla Panoramica di pianificazione della capacità. Il manager imposta il filtro OBS di risorsa al livello superiore, ossia quello dei manager subalterni diretti. Il manager imposta anche la modalità di filtro OBS affinché siano inclusi l'unità e i discendenti. La portlet Panoramica di pianificazione della capacità offre un quadro completo di capacità, domanda, larghezza di banda restante e ore effettive. Questa visione d'insieme è rappresentata da una gerarchia che si può espandere con un diagramma variabile delle metriche di capacità e domanda. Il manager senior analizza i dati di pianificazione della capacità a livello superiore, raggruppati per OBS di risorsa. Per visualizzare ulteriori dettagli, la portlet permette di espandere le seguenti portlet secondarie:

- Allocazione di personale: risorse assegnate ai progetti.
- Ruoli non completati: requisiti di assegnazione del personale non ancora completati.
- Domanda di investimento: allocazione di personale basata sull'investimento.

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

#### Gestione della capacità delle risorse



#### Procedere come descritto di seguito:

1. [Configurazione delle impostazioni per la pianificazione delle risorse](#) (a pagina 61)
2. [Visualizzazione delle informazioni generiche sulla pianificazione della capacità](#) (a pagina 62)
  - a. [Visualizzazione di informazioni dettagliate sulla pianificazione della capacità](#) (a pagina 64)
  - b. [Visualizzazione di altre portlet di pianificazione delle risorse](#) (a pagina 65)
3. [Creazione di scenari di pianificazione delle capacità](#) (a pagina 67)
  - a. [Confronto degli scenari di pianificazione della capacità](#) (a pagina 69)

## Configurazione delle impostazioni per la pianificazione delle risorse

Prima di gestire la capacità delle risorse, collaborare con l'amministratore per configurare gli elementi seguenti.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Assegnare i diritti di accesso agli utenti che gestiscono la pianificazione della capacità:
  - Risorsa - Visualizzazione - Tutto
  - Pagina - Visualizzazione
  - Portlet - Visualizzazione

**Nota:** Per assegnare i diritti di accesso tramite un gruppo, assegnare l'utente al gruppo del manager delle risorse o a quello di pianificazione delle risorse.
2. Assegnare i diritti di accesso a singoli tipi di investimento:
  - Applicazione - Visualizzazione - Tutto
  - Bene - Visualizzazione - Tutto
  - Altro lavoro - Visualizzazione - Tutto
  - Prodotti - Visualizzazione - Tutto
  - Programma - Visualizzazione - Tutto
  - Progetto - Visualizzazione - Tutto
3. Definire uno o più livelli OBS di risorsa.
4. Associare risorse o ruoli alle unità OBS appropriate nelle rispettive pagine delle proprietà di risorsa.
5. Assegnare un ruolo principale a tutte le risorse.
6. Applicare la procedura consigliata seguente durante l'assegnazione dei ruoli al personale dei team.
  - a. Aprire la pagina Dettagli team e fare clic sull'icona Proprietà.
  - b. Indicare quale unità OBS di risorsa utilizzare per l'esecuzione di un ruolo nel campo OBS del personale.

Questa impostazione viene visualizzata nella metrica Domanda di investimento per l'unità OBS del personale selezionato.
7. Per mostrare le informazioni filtrate nelle portlet, eseguire il processo Estrazione Datamart. Verificare che questo processo termini correttamente.

## Visualizzazione delle informazioni generiche sulla pianificazione della capacità

Accedere alla pagina Panoramica di pianificazione della capacità per visualizzare un riepilogo a livello superiore di capacità delle risorse, ruoli non completati e domanda delle risorse filtrata per il livello OBS selezionato. Impostare ulteriori criteri di filtro affinché la panoramica di pianificazione della capacità mostri le informazioni sulle risorse e sugli investimenti corretti.

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

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse selezionare Panoramica della capacità.
2. Selezionare un'unità OBS nel campo OBS di risorsa.
3. Selezionare gli altri criteri di filtro per limitare il numero di informazioni relative alle risorse e agli investimenti che si desidera visualizzare. Utilizzare i filtri per escludere gli investimenti, i ruoli o le risorse non pertinenti dal punto di vista dell'analisi della capacità. Salvare i criteri di filtro.
4. Selezionare un'opzione per il campo OBS - Modalità di filtro:
  - a. Per vedere l'allocazione di risorse per una singola unità OBS, selezionare solo Unità.
  - b. Per includere qualsiasi unità padre o figlio in una gerarchia, selezionare Unità e predecessori o Unità e discendenti.
5. Fare clic su Filtro.

6. Per visualizzare le metriche di domanda/capacità, fare clic su Opzioni e selezionare Configura. Rettificare le colonne. Quando si aggiungono le colonne seguenti, vengono visualizzati i totali per ciascuna unità OBS:

- **Capacità:** include le risorse assegnate all'unità OBS di risorsa nel relativo record Proprietà risorsa
- **Allocazione:** domandare l'allocazione come definito nella pagina Dettagli team - Proprietà nel campo Unità OBS del personale.

Ai fini del calcolo per l'allocazione (personale con allocazione effettiva, personale con allocazione provvisoria e ruoli non completati), viene considerato prima l'OBS del personale a livello del team. Se lo staff OBS corrisponde al filtro OBS, la risorsa denominata viene inclusa nel calcolo di allocazione, se invece non corrisponde, la risorsa viene ignorata nel calcolo. Se lo staff OBS è vuoto, verifica se il filtro OBS corrisponde all'OBS al livello di proprietà di risorsa. Se corrisponde, la risorsa viene considerata; in caso contrario verrà ignorata durante il calcolo.

**Personale con allocazione effettiva:** rappresenta le risorse denominate con stato di prenotazione effettiva. Non include le metriche per i ruoli.

**Staff prenotazione provvisoria:** rappresenta le risorse denominate con lo stato di prenotazione provvisorio o combinato e non include le metriche per i ruoli. Lo stato misto viene segnalato per il personale con allocazione provvisoria per indicare una modifica in fase di pianificazione della risorsa da allocare.

**Ruoli non completati:** rappresenta i ruoli assegnati agli investimenti senza tener conto dello stato di prenotazione. Se si utilizza il filtro dello stato di prenotazione, i risultati vengono limitati ulteriormente in base al filtro applicato.

- **Capacità - Allocazione:** calcolato per ciascuna Unità OBS.
- **Valori effettivi:** rappresenta il lavoro contabilizzato, non il costo.

7. Fare clic su Salva.

## Visualizzazione dettagliata delle informazioni di pianificazione della capacità

La portlet Panoramica di pianificazione della capacità contiene inoltre informazioni dettagliate su ogni risorsa, ruolo non completato e domanda di risorse per investimenti. Ad esempio, scegliere un OBS di risorsa, quindi selezionare *Unità e discendenti* come modalità di filtro. La pagina Panoramica di pianificazione della capacità comprende l'unità OBS e i relativi discendenti. Per visualizzare i dettagli di allocazione del personale per un'unità OBS discendente specifica, fare clic sull'icona Risorse corrispondente. Viene visualizzata la portlet Allocazione di personale con il filtro già applicato per mostrare soltanto le risorse assegnate all'unità OBS.

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

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse selezionare Panoramica della capacità.
2. Selezionare un'unità OBS nel campo OBS di risorsa.
3. Selezionare ulteriori criteri di filtro per limitare il numero di informazioni su risorse e investimenti da visualizzare. Utilizzare i filtri per escludere gli investimenti, i ruoli o le risorse non pertinenti dal punto di vista dell'analisi della capacità. Salvare i criteri di filtro.
4. Fare clic su Filtro.



5. Fare clic su una delle tre icone seguenti per regolare la portlet Panoramica di pianificazione della capacità:

#### Icona Risorse

L'elenco **Allocazione di personale** mostra le risorse denominate in cui l'OBS del personale membro del team corrisponde all'OBS del filtro. Se l'impostazione OBS del personale è vuota, vengono usate per i criteri di filtro le proprietà dell'OBS di risorsa per l'unità OBS selezionata. I dati di allocazione per risorsa riguardano l'allocazione aggregata della risorsa in tutti gli investimenti dove risulta assegnata dopo l'applicazione di criteri di filtro per l'investimento.

#### Icona Ruoli

L'elenco **Ruoli non completati** mostra i ruoli non completati in cui l'OBS del personale membro del team corrisponde all'OBS del filtro. Se l'impostazione OBS del personale è vuota, vengono usate per i criteri di filtro le proprietà dell'OBS di ruolo per l'unità OBS selezionata.

#### Icona Investimento

L'elenco **Domanda di investimento** mostra gli investimenti che presentano risorse e/o ruoli denominati come membri del personale del team in cui l'impostazione dell'OBS del personale corrisponde all'OBS del filtro. Se l'impostazione OBS del personale è vuota, vengono usate per i criteri di filtro le proprietà dell'OBS di risorsa per l'unità OBS selezionata. I dati di allocazione per investimento riguardano l'allocazione aggregata di ogni risorsa e ruolo denominato corrispondente dell'investimento per l'OBS selezionato.

**Nota:** I criteri di filtro impostati nella pagina Panoramica di pianificazione della capacità vengono trasmessi alla portlet di visualizzazione dettagliata per prefiltrare i risultati. Le portlet di visualizzazione dettagliata forniscono valori predefiniti per i criteri di filtro sulla base dell'unità OBS e del livello di gerarchia che si seleziona per espandere la visualizzazione dettagliata.

## Visualizzazione di altre portlet di pianificazione delle risorse

Per visualizzare informazioni più dettagliate su risorse, investimenti, allocazioni e prenotazioni, usare una o più portlet di gestione risorse.

#### Procedere come descritto di seguito:

1. Accedere a Pagina iniziale e da Gestione risorse selezionare Panoramica risorse.
2. Fare clic su una delle schede nella pagina Pianificazione risorse. Da sinistra a destra, le schede forniscono metrica di capacità e domanda organizzativa a livello superiore e dati di prenotazione dettagliati.

Nella tabella seguente si riportano le portlet e le schede di pianificazione delle risorse:

Scheda:	Portlet:
Capacità	Istogramma Capacità ruolo Capacità ruolo
Domanda organizzativa	Aggregazione risorse OBS Aggregazione investimenti OBS
Pianificazione top-down	Pianificazione top-down per investimento
Carichi di lavoro	Carichi di lavoro della risorsa
Allocazioni	Dettaglio settimanale Discrepanza allocazione
Allocazioni non completate	Requisiti non completati
Prenotazioni	Stato prenotazione

Consultare la *Guida di riferimento alle portlet di CA Clarity PPM* per ulteriori informazioni su ciascuna portlet.

## Scenari di pianificazione capacità

Per prendere decisioni ponderate riguardo alle domande di risorsa e all'assegnazione di personale, usare gli scenari di pianificazione della capacità. Creare uno scenario e apportare modifiche temporanee per stabilire quali sono gli investimenti adeguati ai piani complessivi. È possibile modificare le allocazioni di team, cambiare le date di inizio investimento e passare gli investimenti dallo stato Approvato a Non approvato.

L'uso degli scenari di pianificazione è nota anche come analisi *simulazione*. Gli scenari offrono una risposta a domande del tipo "Cosa succede se si aggiungono 20 risorse?". In base ai criteri impostati, lo scenario di pianificazione della capacità cambia i dati di domanda visualizzati. Se si sposta la data di inizio degli investimenti o si cambiano le allocazioni dei team, è possibile esaminare le modifiche applicabili prima di apportarle realmente ai dati del piano di record.

In qualità di manager delle risorse o manager di progetto, usare gli scenari di pianificazione della capacità nei seguenti casi di esempio:

- Sono disponibili 20 report diretti e occorre controllare spesso lo stato di distribuzione della risorsa. Si desidera identificare le risorse sottoallocate o sovrallocate per la possibile riallocazione a nuovi progetti. Per ridurre l'allocazione in un investimento e aumentarla in un altro, usare uno scenario.
- Condividere le risorse con altri dipartimenti. Si dovrà disporre dell'accesso completo alla domanda per tali risorse. Si ricevono richieste di progetti nuovi che richiedono personale. Si desidera vedere l'effetto derivato dall'approvazione dei nuovi investimenti sulla domanda e sulla capacità nelle unità OBS di risorsa.
- Si desidera vedere l'effetto sull'allocazione di risorse e sulle assegnazioni quando le date del progetto vengono spostate o anticipate.

**Nota:** Si consiglia di usare uno scenario di pianificazione della capacità per l'analisi prima di apportare effettivamente le modifiche.

## Creazione di scenari di pianificazione delle capacità

È possibile creare scenari di pianificazione della capacità da qualsiasi pagina contenente la barra degli strumenti Scenario. È possibile creare, modificare, eliminare, copiare o impostare uno scenario come corrente o come confronto corrente. Gli scenari possono essere privati oppure condivisi con altri utenti. Per impostazione predefinita, gli scenari sono privati.

### Procedere come descritto di seguito:

1. Aprire un investimento. Ad esempio, aprire un progetto, un servizio o un'idea.
2. Fare clic sulla barra degli strumenti Scenario indicata dalla freccia verso il basso.
  - a. Fare clic su Nuovo.
  - b. Fare clic su Altro e selezionare Modifica.

La barra degli strumenti gialla indica che è attiva la modalità scenario e che i dati utilizzati fanno parte di uno scenario. Alcuni dei dati utilizzati in modalità scenario sono di sola lettura. Ad esempio, in modalità scenario si possono modificare dati quali la data di inizio dell'investimento e l'allocazione del team. Le modifiche apportate a questi elementi di dati influiscono direttamente sulla domanda di investimento.

3. Compilare i campi nella pagina delle proprietà e fare clic su Salva. Quando si crea un nuovo scenario o si seleziona uno scenario esistente viene attivata la modalità scenario. La barra degli strumenti diventa gialla quando si visualizzano e si interviene su dati con uno scenario applicato.

4. Fare clic su Investimenti, quindi su Aggiungi. È possibile aggiungere e, quindi, modificare informazioni su investimenti, risorse o team nello scenario. In seguito è possibile paragonare queste impostazioni con il piano di record relativo a un investimento padre.
  - a. (Facoltativo) Fare clic sull'icona Modifica dettagli scenario per modificare i valori di investimento in uno scenario.
  - b. (Facoltativo) Fare clic sull'icona Riepilogo finanziario per modificare i dati finanziari di uno scenario.
5. Fare clic su Salva.
6. Fare clic su Accesso per condividere lo scenario con altri utenti.
  - Selezionare Visualizzazione accesso completo per ottenere l'elenco di tutte le risorse e dei relativi diritti di visualizzazione e modifica dello scenario.
  - Selezionare Risorsa per ottenere le risorse con diritti espliciti per questo scenario. Inoltre, è possibile aggiungere risorse e concedere o rimuovere i diritti di accesso allo scenario per tali risorse.
  - Selezionare Gruppo per ottenere 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

**Nota:** I proprietari degli scenari di pianificazione della capacità dispongono di diritti impliciti per la modifica dei rispettivi 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. È possibile modificare un numero limitato di valori di campo per le proprietà dello scenario.

7. Fare clic su Salva e Indietro.

Il nuovo scenario viene visualizzato nella barra degli strumenti dedicata.
8. (Facoltativo) Per creare uno scenario è possibile anche copiarne uno esistente. Per copiare uno scenario:
  - a. Da qualsiasi pagina che contiene la barra degli strumenti Scenario, fare clic su Altro e selezionare Gestisci scenari.
  - b. Selezionare la casella di controllo accanto allo scenario che si desidera copiare, fare clic su Altro e selezionare Copia.

Una copia privata dello scenario viene aggiunta all'elenco e denominata *Copia di <nome scenario>*.
  - c. Immettere un nome univoco per lo scenario copiato e fare clic su Salva.

## Confronto degli scenari di pianificazione della capacità

È possibile confrontare uno scenario con il piano di record o con un altro scenario. Sviluppare, perfezionare e adeguare gli scenari nel tempo per esaminare come cambiano le esigenze aziendali. La barra degli strumenti Scenario consente l'accesso facilitato alle pagine di pianificazione capacità.

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

1. Impostare lo scenario attivo e lo scenario di confronto nelle pagine contenenti la barra degli strumenti Scenario.
  - a. Selezionare uno scenario nell'elenco a discesa.
  - b. Impostare il campo Confronta con su uno scenario diverso, su nessun scenario o sul piano di record.
2. (Facoltativo) Per impostare queste opzioni di visualizzazione dalla pagina Gestisci scenari:
  - a. Da qualsiasi pagina che contiene la barra degli strumenti Scenario, fare clic su Altro e selezionare Gestisci scenari.
  - b. Selezionare la casella di controllo accanto allo scenario, fare clic su Altro e selezionare Imposta come scenario corrente o Imposta come scenario di confronto.
3. Valutare le modifiche previste negli scenari. La modalità scenario resta attiva mentre si accede alle portlet di pianificazione risorse e capacità.

**Nota:** Nella modalità di confronto scenari, i dati nel campo Confronta con sono visualizzati in rosso. I dati nel campo Confronta con sono visualizzati in qualsiasi pagina che supporta la *sottolineatura rossa* dei dati.

4. Per vedere i dettagli dello scenario come voci indipendenti senza sottolineatura rossa:
  - a. Selezionare uno scenario dal menu a discesa Scenario a sinistra.
  - b. Selezionare Nessuno dal menu a discesa Confronta con.
5. Nelle pagine e nelle portlet che supportano gli scenari è possibile configurare la visualizzazione dei confronti con sottolineatura rossa per i valori secondari. È possibile includere un attributo aggiuntivo come valore di confronto secondario. La modalità scenario utilizza il valore secondario per visualizzare i dati del campo Confronta con. Selezionare gli attributi il cui nome contiene le parole da utilizzare per il confronto. Questi attributi mostrano dati di scenario.

I valori secondari null indicano dati che non erano presenti quando lo scenario è stato creato. I dati sono visualizzati come un valore vuoto con una linea rossa tratteggiata nel campo. Questa convenzione è utile per identificare le modifiche apportate dopo la creazione dello scenario.

**Nota:** Tali configurazioni vengono applicate solamente durante il confronto di uno scenario con un altro scenario o con il piano di record. Non si applicano invece quando si seleziona il piano di record o niente.

6. Per esaminare la capacità, fare clic su Altro e selezionare Vai a pianificazione capacità.

7. Per aggiungere investimenti a uno scenario, fare clic su Altro e selezionare Investimenti.
8. Per rimuovere investimenti figlio da uno scenario, fare clic su Altro e selezionare Modifica.
  - a. Fare clic sulla scheda Investimenti.
  - b. Selezionare la casella di controllo per un investimento e fare clic su Rimuovi.  
L'investimento padre mostra nuovamente i valori del piano di record.
9. Per reimpostare un investimento figlio senza rimuoverlo, fare clic su Altro e selezionare Modifica.
  - a. Fare clic sulla scheda Investimenti.
  - b. Selezionare un investimento, quindi fare clic su Ripristina.  
Il ripristino permette di eliminare qualsiasi modifica apportata nello scenario per tale investimento e di aggiornarlo con i dati del piano di record.  
L'investimento rimane nell'elenco degli investimenti di scenario.
10. Per ignorare temporaneamente le modifiche apportate a un investimento in uno scenario e mostrare i valori del piano di record, nascondere tale investimento nello scenario. Usare il flag Nascosto per l'investimento.