

Manuale Utente

Sistema di Pianificazione e Controllo per Commessa (P&C)

Revisione 1. 8

02 Marzo 2011



Sommario

1.	Introduzione	5
1.1.	Premessa	5
1.2.	Precisazioni tecniche	5
2.	Schema del processo	7
6.1	Avvio delle attività di consuntivazione della commessa	9
6.2	Inserimento dati di consuntivo (Tempi e % Completamento)	9
6.3	Compilazione timesheet consuntivazione ore interne e creazione portafoglio risorse	10
6.4	Creazione portafoglio risorse	10
6.5	Compilazione timesheet consuntivazione ore interne	10
6.6	Consuntivazione ore esterne a tempo spesa	10
6.7	Approvazione/Rigetto timesheet	10
6.8	Approvazione/Rigetto timesheet per risorsa	10
6.9	Approvazione/Rigetto timesheet per progetto	10
6.10	Consuntivazione economica della commessa	10
6.11	Caricamento dei consuntivi (risorse interne ed esterne da contratti tempo e spesa) su piano dei conti	10
6.12	Completamento del piano dei conti con i dati di consuntivo dei contratti a costo	10
6.13	Ripianificazione Istituzionale della commessa	10
7.1	Approvazione dei piani di commessa	10
7.2	Esecuzione step di workflow	10
7.3	Verifica dei contenuti dei piani di commessa	10
7.4	Analisi di dettaglio del Piano dei Conti	10
7.5	Approvazione piano finanziario	11
7.6	Consultazione reportistica	11
3.	Accesso al Sistema	12
3.1.	Pagina iniziale	13
4.	Ruolo Responsabile di Area	16
	Creazione Commessa	17
4.1.	Creazione della commessa	17
	Assegnazione Commessa	19
4.2.	Assegnazione Capo Commessa	19



Soddisfazione richieste di fabbisogno	21
4.3. Creazione portafoglio risorse	21
4.4. Verifica richieste di fabbisogno	23
4.5. Allocazione risorse interne	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.6. Allocazione risorse esterne	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.7. Associazione commessa-contratti	41
5. Ruolo Capo Commessa	51
Pianificazione della commessa	53
5.1. Verifica segnalazioni di workflow	53
5.2. Attivazione / Esecuzione step di workflow	58
5.3. Pianificazione dei tempi di Commessa	61
5.4. Pianificazione del fabbisogno delle risorse	68
5.5. Modifica della visualizzazione delle colonne del manager e gestione dei vincoli delle date	72
5.6. Invio richiesta approvazione RA	77
5.7. Verifica stato delle richieste	78
5.8. Modifica della pianificazione temporale e della richiesta di fabbisogno	80
5.9. Associazione Contratti/Voci di Costo per risorse esterne	83
5.10. Caricamento Piano dei Conti con i valori economici dei contratti	87
5.11. Associazione Contratti/Voci di costo	89
5.12. Caricamento Piano dei Conti	91
5.13. Accedere ai Dati del Piano dei Conti	93
5.14. Completamento/modifica dati del Piano dei Conti	98
Richiesta approvazione a CD	99
5.15. Richiesta approvazione a CD	99
Avanzamento/Consuntivazione della commessa	100
5.16. Avvio delle attività di consuntivazione della commessa	100
5.17. Inserimento dati di consuntivo (Tempi e % Completamento)	102
5.18. Compilazione timesheet consuntivazione ore interne e creazione portafoglio risorse	104
5.18.1. Creazione portafoglio risorse	104
5.18.2. Compilazione timesheet consuntivazione ore interne	106
5.19. Consuntivazione ore esterne a tempo spesa	117
5.20. Approvazione/Rigetto timesheet	120
5.21. Consuntivazione economica della commessa	125



5.22.	Caricamento dei consuntivi (risorse interne ed esterne da contratti tempo e spesa) su piano dei conti	125
5.23.	Completamento del piano dei conti con i dati di consuntivo dei contratti a costo	127
5.24.	Ripianificazione Istituzionale della commessa	129
6.	Ruolo Controllo Direzionale	133
	Approvazione dei piani di commessa	133
6.1.	Approvazione dei piani di commessa	133
6.2.	Esecuzione step di workflow	134
6.3.	Verifica dei contenuti dei piani di commessa	135
6.4.	Analisi di dettaglio del Piano dei Conti	136
6.5.	Approvazione piano finanziario	137
6.6.	Consultazione reportistica	138
7.	Ruolo Team Member	146
7.1.	Compilazione timesheet consuntivazione ore interne	146
8.	Time Now	146
	Nello schema sottostante sono riportati gli effetti che il Time Now apporta sulle commesse.	148
	Appendice	150
8.1.	Reportistica BO	150
8.2.	Il Program Reporting	157
8.3.	Modalità di navigazione del modello di Program Reporting	157
8.4.	Modalità di esportazione del report in formato excel	162
8.5.	Ulteriore reportistica a supporto	163
8.6.	Glossario Program Reporting	164
8.7.	Nuovi Portlet	165
	CC - Stato Workflow di commessa	165
	CC -Monitoring Caricamento Piano dei Conti	165
	CC-Verifica Stato Avanzamento Commessa	165
	CC-Monitoring risorse per Commessa	166
	CC-Scheda Informativa Commessa	166
	GLOSSARIO	167
	Tabella delle revisioni	168



1. Introduzione

1.1. Premessa

Il Manuale Utente è lo strumento che assisterà nella modalità operativa i diversi attori coinvolti nel "Modello di Pianificazione & Controllo per Commessa".

Il campo di applicazione del documento è circoscritto alle iniziative che sono state classificate come "Commesse", di seguito riportate:

- all'interno della linea di business Acquisti:
 - Convenzioni in modalità tradizionale
 - Convenzioni in modalità telematica
 - Gare su delega in modalità tradizionale
 - Gare su delega in modalità telematica

- all'interno della linea di business IT:
 - Progetti applicativi con durata non inferiore ai 6 mesi
 - Progetti infrastrutturali con durata non inferiore ai 6 mesi
 - Studi di fattibilità senza limiti di durata
 - Conduzione applicativa e infrastrutturale dei sistemi in esercizio

Il sistema è basato su due elementi fondamentali: Workflow e ruoli utente.

I ruoli utente sono quelli definiti dal Modello Pianificazione e Controllo per Commessa e recepiti dal sistema:

- Responsabile di Area
- Capo Commessa
- Controllo Direzionale

Il workflow guida l'utente nei passi operativi da effettuare, dall'inserimento della commessa fino alla definizione/allocazione del fabbisogno di risorse, determinando così anche i diversi stati, definiti dal Modello, che la commessa assume durante il suo ciclo di vita.

1.2. Precisazioni tecniche

L'applicativo P&C Commesse è operativo dalla versione 6.0 o superiori di Internet Explorer.

Per la scelta della lingua italiana attivare le impostazioni del browser selezionando l'opzione 'Lingue' dal menu 'Strumenti' → 'Opzioni Internet' ed effettuare le scelte indicate di seguito:

- Italiano(Italia) [It]
- Inglese(Stati Uniti) [en-US]

Per la password è possibile digitare da 1 a 50 caratteri sia alfabetici sia numerici e senza vincoli sulla tipologia (anche gli spazi sono consentiti).



Indicazioni per l'Accesso al Sistema: : il sistema è accessibile attraverso il link "Pianificazione e Controllo Commesse" presente nella Sezione Applicazioni della Intranet aziendale.

Un asterisco rosso posto alla fine di un campo indica che il dato è obbligatorio.

Un testo sottolineato (di colore blu e/o verde) indica la presenza di un collegamento ipertestuale.

I percorsi relativi alle singole maschere riporteranno la seguente convenzione: sezione principale in grassetto, sezione secondaria in corsivo.

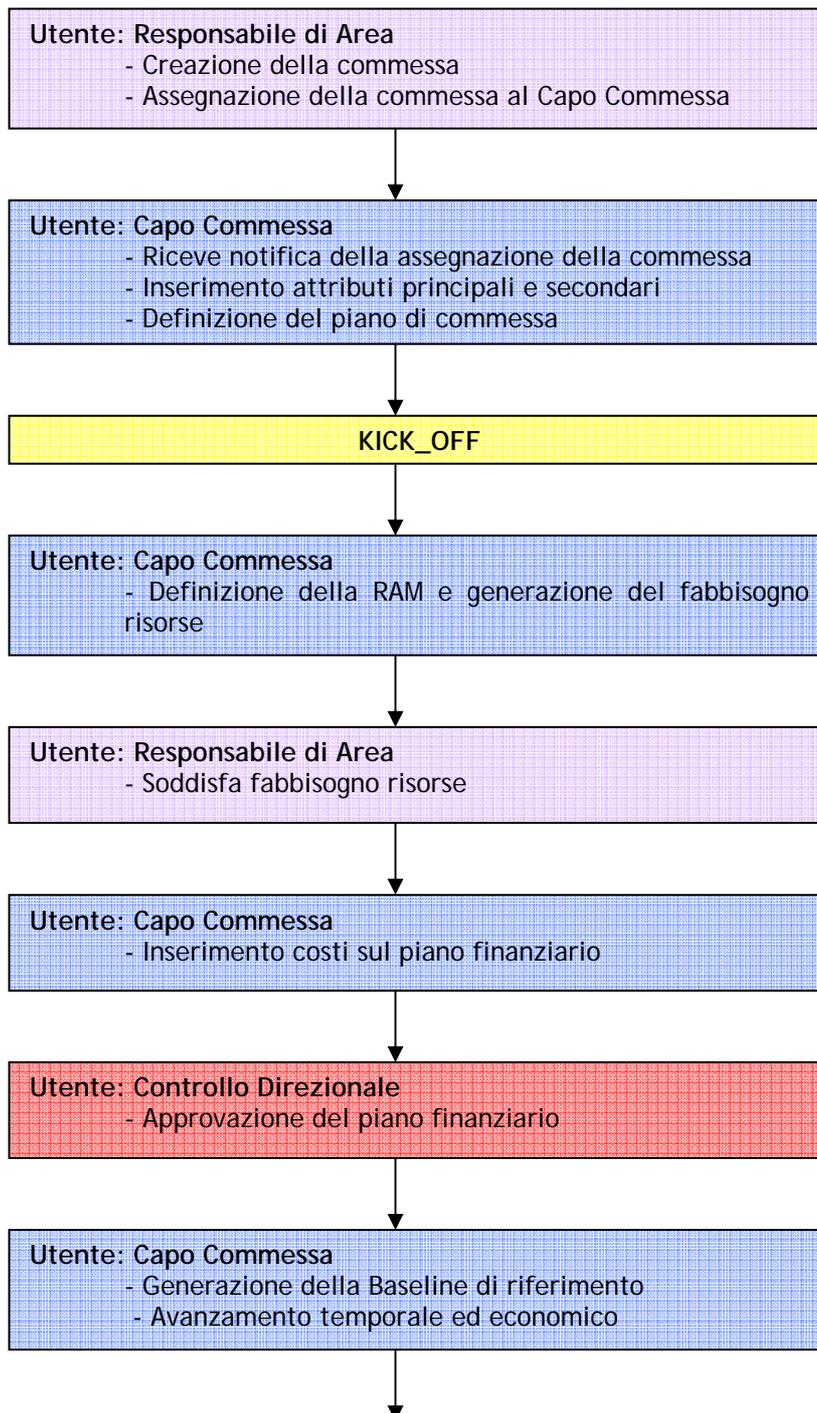


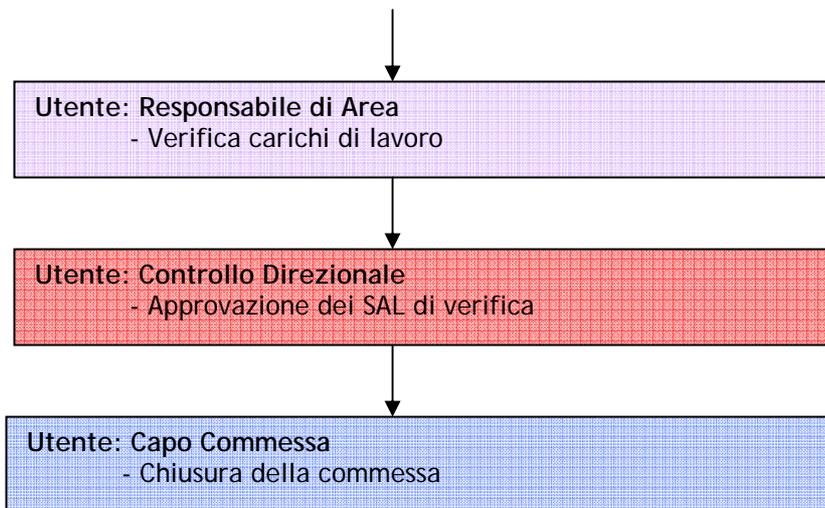
2. Schema del processo

In questo capitolo verranno illustrati gli steps, in ordine di esecuzione, caratterizzanti l'intero processo.

Ogni passo applicativo sarà eseguito univocamente da uno dei tre attori coinvolti nel sistema che, come già indicato nei paragrafi precedenti, sono:

- Responsabile di Area
- Capo Commessa
- Controllo Direzionale





Il sistema ha previsto l'invio automatico di due e-mail istituzionali al termine dei seguenti passi del processo di pianificazione e controllo per commessa.

- Creazione della commessa da parte del responsabile di area
Al termine di tale passo operativo l'utente nominato capo commessa ed gli utenti con ruolo di Controllo Direzionale riceveranno una mail istituzionale di notifica.
- Approvazione del piano finanziario da parte del Controllo Direzionale.
Il capo commessa riceverà una mail istituzionale di notifica di avvenuta approvazione o rigetto del piano dei conti.

Sarà possibile visionare e monitorare sul sistema, sotto la voce 'Segnalazioni informative', lo stato di tutti i restanti steps di workflow della commessa di riferimento.

Di seguito uno schema sintetico relativo agli argomenti trattati.

MACROATTIVITA'	STEP ATTIVITA'	RUOLO	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RIF. PARAGRAFO	
1) Creazione Commessa	1.1 Creazione Commessa	RA (Responsabil e Area)	Creazione Commessa	4.1. Creazione della commessa	
2) Assegnazione Commessa	2.1 Assegnazione Capo Commessa	RA (Responsabil e Area)	Assegnazione Capo Commessa	4.2. Assegnazione Capo Commessa	
3) Soddisfazione richieste di fabbisogno	3.1 Creazione portafoglio risorse	RA- (Responsabil e Area)	Creazione del portafoglio delle risorse per effettuare l'allocazione delle risorse afferenti l'area di	4.3 Creazione portafoglio risorse	
	3.2 Verifica richieste di fabbisogno				
	3.3 Allocazione risorse interne				4.4 Verifica richieste di fabbisogno
	3.4 Allocazione risorse				



	3.5	esterne Associazione commessa-contratto		appartenenza. La richiesta di allocazione è inoltrata dal Capo Commessa	4.5 Allocazione risorse interne 4.6 Allocazione risorse esterne 4.7.Associazione commessa- contratti
4) Pianificazione della commessa	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10 4.11	Verifica segnalazioni di workflow Attivazione / Esecuzione step di workflow Pianificazione dei tempi di Commessa Pianificazione del fabbisogno delle risorse Modifica della visualizzazione delle colonne del manager e gestione dei vincoli delle date Invio richiesta approvazione RA Verifica stato delle richieste Modifica della pianificazione temporale e della richiesta di fabbisogno Associazione Contratti/Voci di Costo per risorse esterne Caricamento Piano dei Conti con i valori economici dei contratti Completamento/modif ica dati del Piano dei Conti	CC (Capo Commessa)	Pianificazione dei tempi del progetto relativi ad ogni singola attività e richiesta di fabbisogno delle risorse da allocare sulle stesse. La richiesta è inoltrata al/ai Responsabili di Area relativi alla direzione cui la/le risorse scelte appartengono. Caricamento e/o modifica del piano dei conti.	5.1. Verifica segnalazioni di workflow 5.2.Attivazione / Esecuzione step di workflow 5.3.Pianificazione dei tempi di Commessa 5.4.Pianificazione del fabbisogno delle risorse 5.5.Modifica della visualizzazione delle colonne del manager e gestione dei vincoli delle date 5.6.Invio richiesta approvazione RA 5.7.Verifica stato delle richieste 5.8.Modifica della pianificazione temporale e della richiesta di fabbisogno 5.9.Associazione Contratti/Voci di Costo per risorse esterne 5.10.Caricamento Piano dei Conti con i valori economici dei contratti 5.11.Completamento/modifica dati del Piano dei Conti
5) Richiesta approvazione a CD	5.1	Richiesta approvazione a CD	CC (Capo Commessa)	Invio della richiesta di approvazione della pianificazione dei tempi e dei costi della commessa al Controllo Direzionale.	5.12. Richiesta approvazione a CD
6) Avanzamento/C onsuntivazione della commessa	6.1 6.2	Avvio delle attività di consuntivazione della commessa Inserimento dati di consuntivo (Tempi e %	CC (Capo Commessa)	Esecuzione dell'attività, compilazione e/o approvazione dei timesheet di tutte le risorse allocate sulla	5.13.Avvio delle attività di consuntivazione della commessa 5.14.Inserimento dati di consuntivo (Tempi e % Completamento)



	<p>Completamento)</p> <p>6.3 Compilazione timesheet consuntivazione ore interne e creazione portafoglio risorse</p> <p>6.4 Creazione portafoglio risorse</p> <p>6.5 Compilazione timesheet consuntivazione ore interne</p> <p>6.6 Consuntivazione ore esterne a tempo spesa</p> <p>6.7 Approvazione/Rigetto timesheet</p> <p>6.8 Approvazione/Rigetto timesheet per risorsa</p> <p>6.9 Approvazione/Rigetto timesheet per progetto</p> <p>6.10 Consuntivazione economica della commessa</p> <p>6.11 Caricamento dei consuntivi (risorse interne ed esterne da contratti tempo e spesa) su piano dei conti</p> <p>6.12 Completamento del piano dei conti con i dati di consuntivo dei contratti a costo</p> <p>6.13 Ripianificazione Istituzionale della commessa</p>		<p>commessa , caricamento del consuntivo ed eventuale ripianificazione della commessa.</p>	<p>5.15.Compilazione timesheet consuntivazione ore interne e creazione portafoglio risorse</p> <p>5.15.1.Creazione portafoglio risorse</p> <p>5.15.2.Compilazione timesheet consuntivazione ore interne</p> <p>5.16.Consuntivazione ore esterne a tempo spesa</p> <p>5.17.Approvazione/Rigetto timesheet</p> <p>5.17.1.Approvazione/Rigetto timesheet per risorsa</p> <p>5.17.2.Approvazione/Rigetto timesheet per progetto</p> <p>5.18.Consuntivazione economica della commessa</p> <p>5.19.Caricamento dei consuntivi (risorse interne ed esterne da contratti tempo e spesa) su piano dei conti</p> <p>5.20.Completamento del piano dei conti con i dati di consuntivo dei contratti a costo</p> <p>5.21.Ripianificazione Istituzionale della commessa</p>
7) Approvazione dei piani di commessa	<p>7.1 Approvazione dei piani di commessa</p> <p>7.2 Esecuzione step di workflow</p> <p>7.3 Verifica dei contenuti dei piani di commessa</p> <p>7.4 Analisi di dettaglio del Piano dei Conti</p>	CD (Controllo Direzionale)	Approvazione e/o rigetto dei piani di commessa inoltrati dal/dai Capi Commessa	<p>6.1.Approvazione dei piani di commessa</p> <p>6.2.Esecuzione step di workflow</p> <p>6.3.Verifica dei contenuti dei piani di commessa</p> <p>6.4.Analisi di dettaglio del Piano dei Conti</p> <p>6.5.Approvazione piano</p>



	7.5	Approvazione piano finanziario			finanziario
	7.6	Consultazione reportistica			6.6.Consultazione reportistica
8) Compilazione timesheet consuntivazione ore interne	8.1	Compilazione timesheet consuntivazione ore interne	TM (Team Member)	Compilazione del timesheet .	7.1.Compilazione timesheet consuntivazione ore interne



3. Accesso al Sistema

Per accedere al sistema avviare il browser "Internet Explorer " e selezionare l'indirizzo <http://10.34.38.223/pve/login/body.asp>.

Si visualizzerà La prima maschera di Accesso al Sistema, maschera comune ad ogni ruolo.

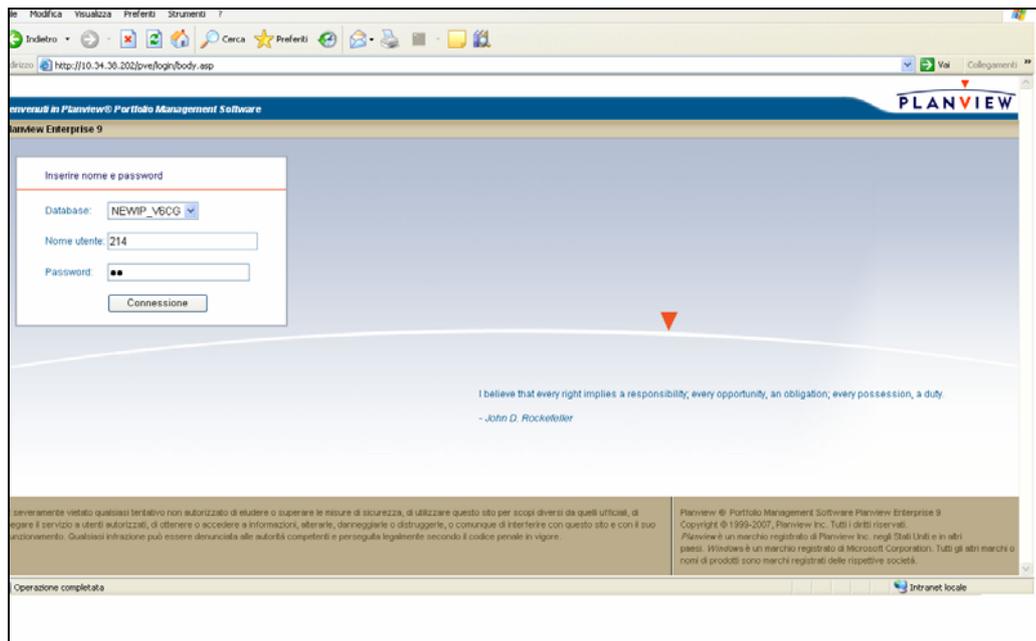


Figura 1

Selezionare il Database: "NEWIPV6_PCC" come in figura 2

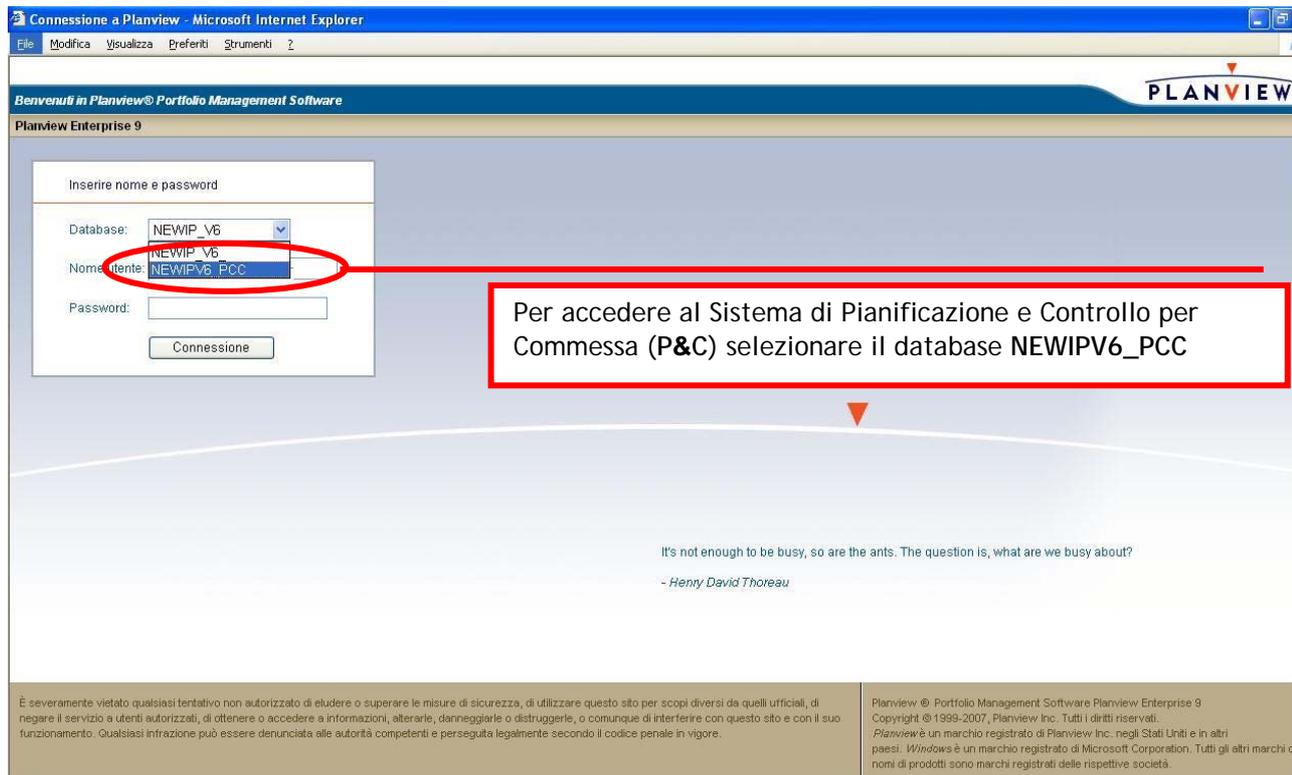


Figura2

Ed inserire i dati richiesti.

I dati da inserire a sistema sono:

- UserName: matricola
- Password temporanea: temp

Al primo accesso sarà richiesto di modificare la password temporanea.

3.1. Pagina iniziale

La seguente schermata illustra la pagina iniziale impostata come default, cioè la prima pagina che appare dopo aver inserito i dati di accesso al sistema, come è stato indicato nella maschera precedente.

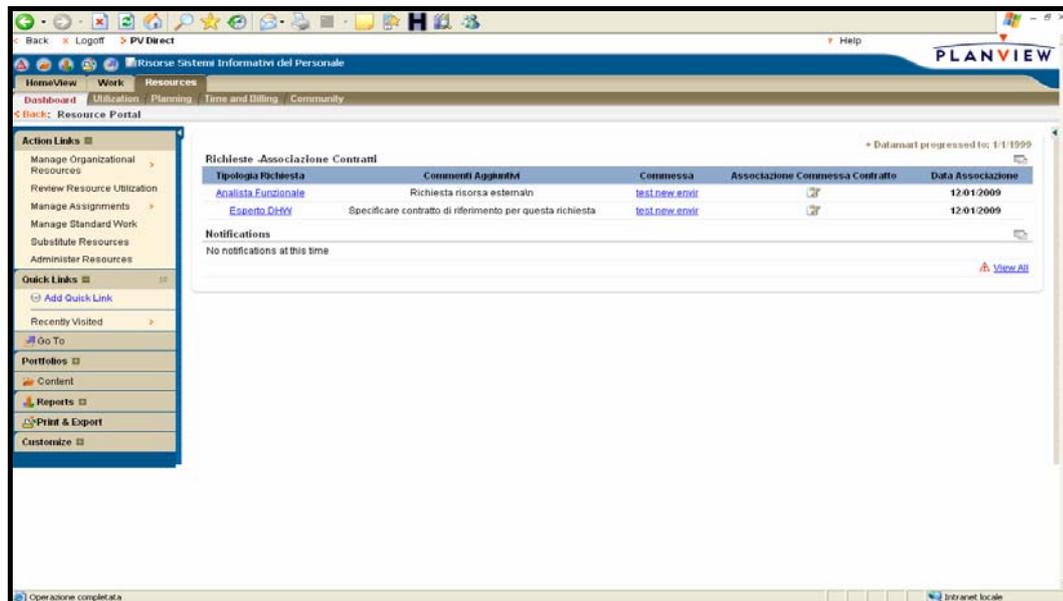


Figura 2

La barra in alto è divisa in tre sezioni:

- Homeview;
- Attività;
- Risorse;

Ognuna di queste sezioni si divide in diverse sottosezioni. Di seguito si riporta l'elenco delle sottosezioni che interessano il sistema di Pianificazione & Controllo per commessa:

- **Homeview**
 - *Cruscotto*
 - *Assegnazioni*
 - *Consuntivazioni*
- **Attività**
 - *Cruscotto*
 - *Workflow*
 - *Gestione finanziaria*
 - *Manager*
- **Risorse**
 - *Cruscotto*
 - *Utilizzo*
 - *Pianificazione*
 - *Consuntivazione*

La sezione Homeview, inoltre, riporta sulla sinistra il menù di navigazione contenente le azioni personalizzate in base al ruolo dell'utente.

Si precisa che per il ruolo Responsabile di Area verrà visualizzata di default, all'accesso del sistema, la sezione Risorse, sottosezione Cruscotto.



Per i ruoli Capo Commessa e Controllo Direzionale verrà proposta di default la sezione HomeView, sottosezione Cruscotto.
Per il ruolo di solo Team Member verrà proposta di default la sezione Homeview, sottosezione Consuntivazione.



4. Ruolo Responsabile di Area

In questo paragrafo vengono riportate le modalità operative in carico al ruolo di Responsabile di Area, corredate dalle videate delle sezioni del sistema che dovranno essere utilizzate. Di seguito si ricordano gli ambiti operativi legati al ruolo di Responsabile di Area:

1. Creazione della commessa
 - a. Inserimento commessa (denominazione)
 - b. Inserimento date inizio/fine
2. Attribuzione responsabilità conduzione commessa a Capo Commessa
3. Soddisfazione richieste di fabbisogno
 - a. Verifica carichi di lavoro
 - b. Allocazione risorse interne
 - c. Allocazione risorse esterne e Indicazione contratto da cui attingere

ACCESSO ALLA PAGINA DI DEFAULT PER IL RUOLO RA

Percorso: Risorse → *Cruscotto*

Tipologia Richiesta	Commenti Aggiuntivi	Commessa	Associazione Commessa
Sistemista Junior	3 Sistemisti Junior in	Commessa Training RA-4	
Esperto Architetture	2 Esperti architetture	Commessa Training RA-4	
Analista Funzionale esperto	Interna Analista Funzionale per tutta la durata dell'attività in	Commessa demo CBT Timesheet 1	
test risorsa 1		Prova2Solare	
		Training Commesse IT - 15	

Commessa	WBE	Data Inizio	Data Fine	Fabbisogno Richiesto	GG	Commenti Aggiuntivi	Dettagli Piano di Co
Commessa Training RA-4	Rep. Risorse da contratto già esistente/MEPA/Conv.	02/03/2009	27/03/2009	Sistemista Junior	60	3 Sistemisti Junior in	
Commessa Training RA-4	Rep. Risorse da contratto già esistente/MEPA/Conv.	02/03/2009	27/03/2009	Esperto Architetture	40	2 Esperti architetture	
Commessa demo CBT Timesheet 1	Pred. Approvaz. proposta di Acquisiz. con Allegati	21/04/2009	10/07/2009	Analista Funzionale	12	Interna Analista Funzionale per tutta la durata dell'attività in	
Prova2Solare	Analisi Preliminare	01/01/2009	14/01/2009	esperto	10		
Training Commesse IT - 15	Gestione	08/05/2009	08/05/2009	test risorsa 1	0		

Figura 3



Creazione Commessa

4.1. Creazione della commessa

Percorso: Homeview → *Cruscotto*

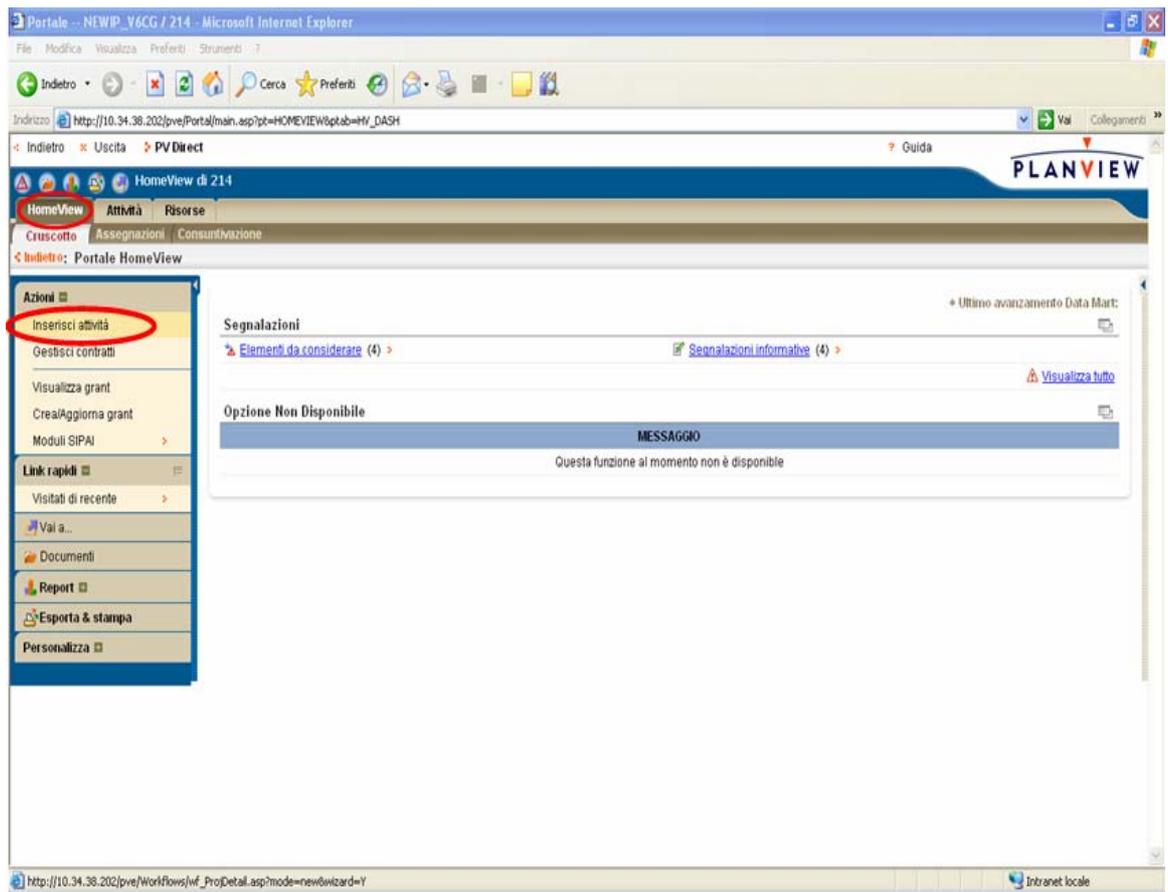


Figura 4

Dalla pagina di default (in cui, si ricorda, si era posizionati in : *Risorse* → *Cruscotto*), si passa alla selezione del panel *Homeview* → *Cruscotto* (nella Figura 4, la voce è evidenziata in alto a sinistra) e successivamente, sulla voce 'Inserisci attività' (evidenziata nel menù azioni). La selezione effettuata porterà all'apertura della finestra illustrata di seguito:

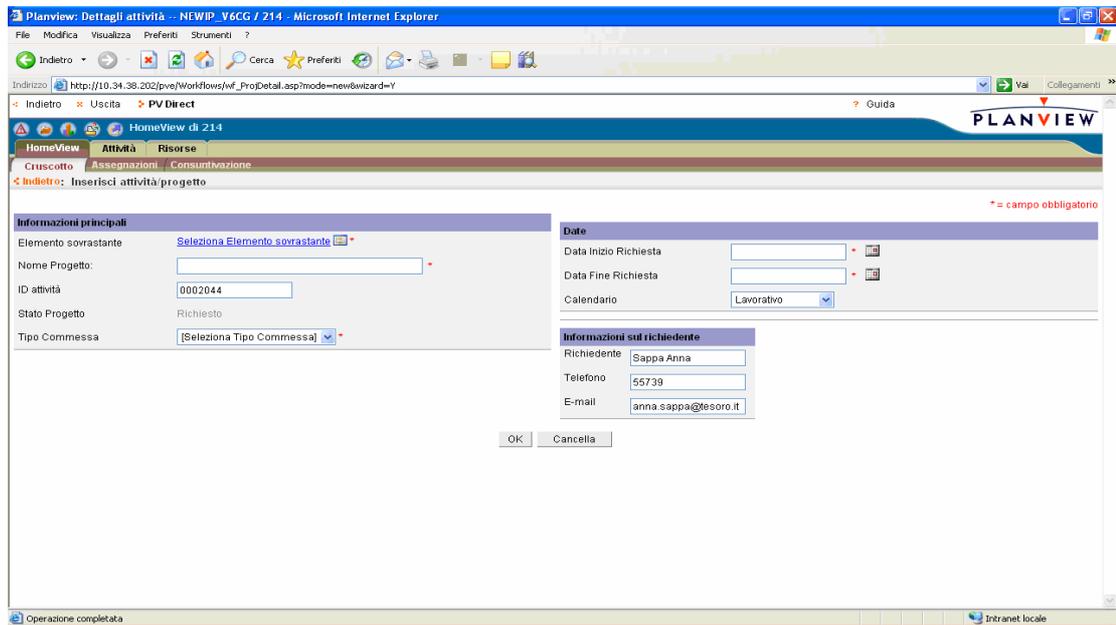


Figura 5

Si ricorda che: l'asterisco rosso alla fine del campo indica che il dato è obbligatorio e il testo sottolineato (di colore blu) indica la presenza di un collegamento ipertestuale.

Per creare la commessa è necessario inserire i dati obbligatori presenti nelle sezioni "Informazioni principali" e "Date" prima di poter procedere cliccando sul pulsante [OK].

Per completare la sezione "Informazioni principali" bisogna:

1. cliccare sul link "Seleziona elemento sovrastante" e scegliere la corrispondente linea di business.
2. Assegnare il nome alla commessa
3. Selezionare la tipologia della commessa

Per completare la sezione "Date" bisogna:

1. Inserire la data stimata di inizio commessa
2. Inserire la data stimata di fine commessa
3. Scegliere il calendario da utilizzare

I dati relativi ai campi : ID attività, Stato Progetto e le tutti quelli presenti sotto la sezione 'Informazioni sul richiedente' sono inseriti automaticamente dal Sistema.

Ultimata la compilazione dei i campi obbligatori cliccando sul pulsante [OK] si potrà procedere con l'assegnazione del capo commessa.

Con finalità riepilogativa, si mostra la tabella dei campi presenti in Figura 5:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Elemento sovrastante	Linea di Business	P&C IT -P&C Acquisti PA



NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Nome Progetto	Nome della commessa	Testo libero
Tipo commessa	Macro Divisione di appartenenza	IT - Acquisti PA - SIPAI
Data inizio richiesta	Data inizio della commessa	gg/mm/aaaa digitabili direttamente o selezionabili da calendario
Data fine richiesta	Data fine della commessa	gg/mm/aaaa digitabili direttamente o selezionabili da calendario
Calendario	Tipo di calendario	Lavorativo - solare - o personalizzato su richiesta all'amministratore

Tab. 1 - Tabella campi creazione commessa

Assegnazione Commessa

4.2. Assegnazione Capo Commessa

Per completare lo step relativo all'assegnazione del capo commessa bisogna:

1. Cliccare sul link "Seleziona utente" presente alla destra del campo Capo Commessa e selezionare il nominativo a cui assegnare la Commessa

I campi relativi alle voci 'Controllo Direzionale' e 'Pianificazione' sono assegnati automaticamente dal Sistema.

Per effettuare l'assegnazione, alla risorsa interessata deve avere associata l'utenza di Capo Commessa, in caso contrario, il suo nominativo non sarà visibile nell'elenco della finestra "Seleziona utente".

E' possibile richiedere l'attivazione dell'utenza scrivendo una mail ad amministratore.pcc@tesoro.it

Una volta scelto il capo commessa cliccando sul pulsante [OK] il sistema invierà una mail di assegnazione della nuova commessa al capo commessa selezionato ed una mail di notifica di creazione di una nuova commessa agli utenti con ruolo "Controllo Direzionale".

L'utente, a questo punto, sarà automaticamente reindirizzato nella schermata Homeview → *Cruscotto*

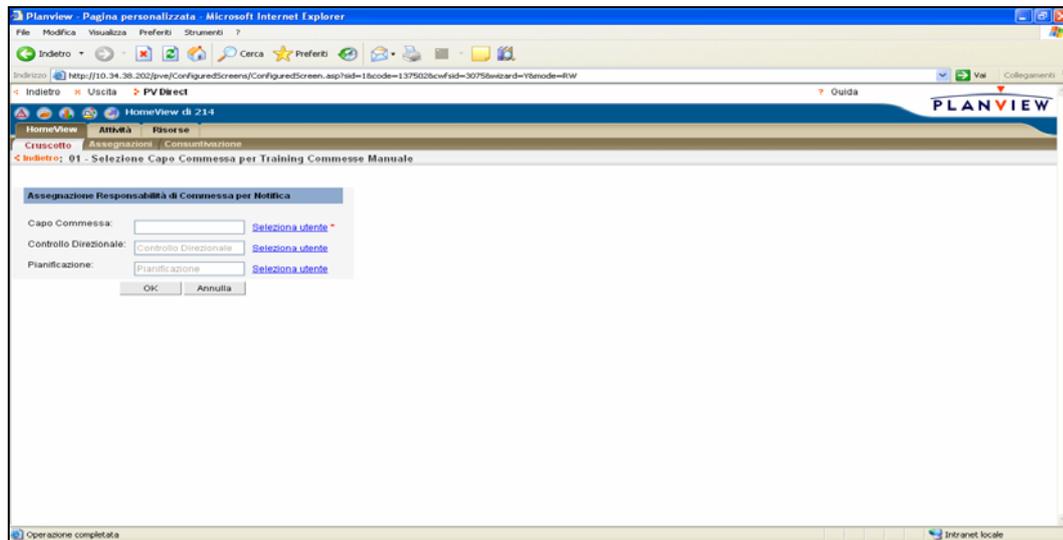


Figura 6

Con finalità riepilogativa, si mostra la tabella dei campi presenti in Figura 6:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Capo Commessa	Nome e Cognome capo commessa	Qualsiasi utente con ruolo CC
Controllo Direzionale	Controllo Direzionale	Solo lettura
Pianificazione	Pianificazione	Solo lettura

Tab. 2 - Tabella selezione capo commessa



Soddisfazione richieste di fabbisogno

Creazione portafoglio risorse

L'attività è funzionale al corretto svolgimento del secondo ambito operativo del Responsabile di Area, vale a dire al soddisfacimento delle richieste di fabbisogno delle risorse.

Percorso: Homeview → *Cruscotto*

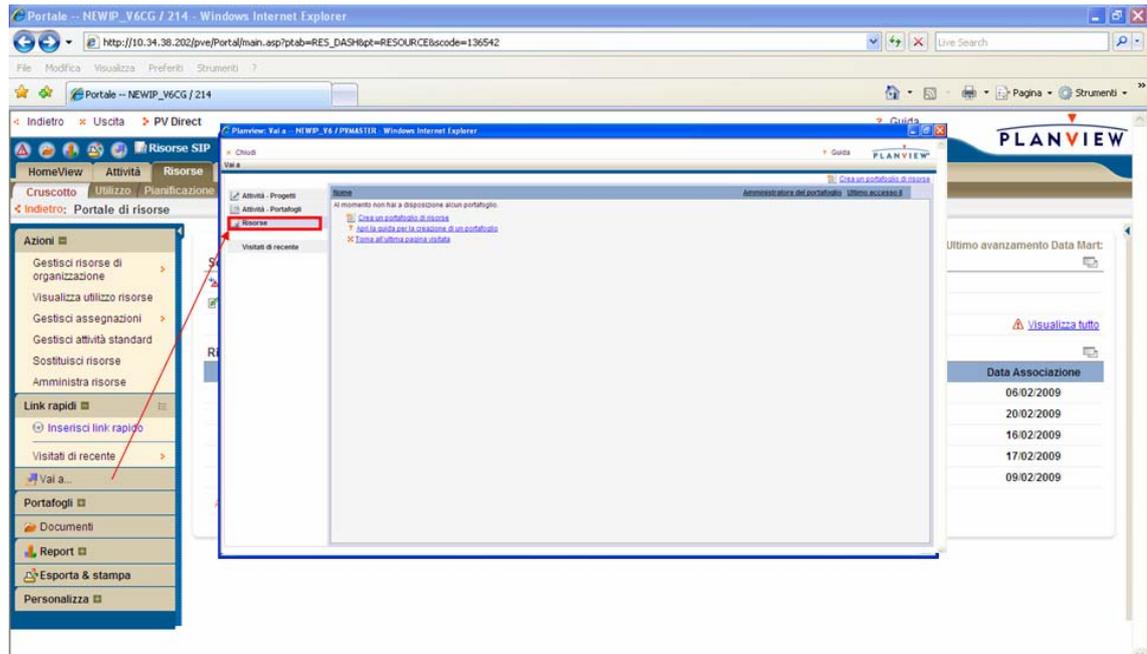


Figura 7

Al primo accesso al sistema è necessario creare il proprio portafoglio risorse (che rappresenta, nel caso di risorse interne, l'elenco nominativo delle risorse CONSIP da gestire mentre nel caso di risorse esterne la tipologia (Iso-Consip, atipici interinali, legali, esterne)).

- 1) Dalla homepage cliccare sul link "Vai a..." presente sul menù di sinistra-
- 2) Selezionare nella maschera che appare la voce "Risorse" e successivamente il link "Crea un portafoglio di risorse"

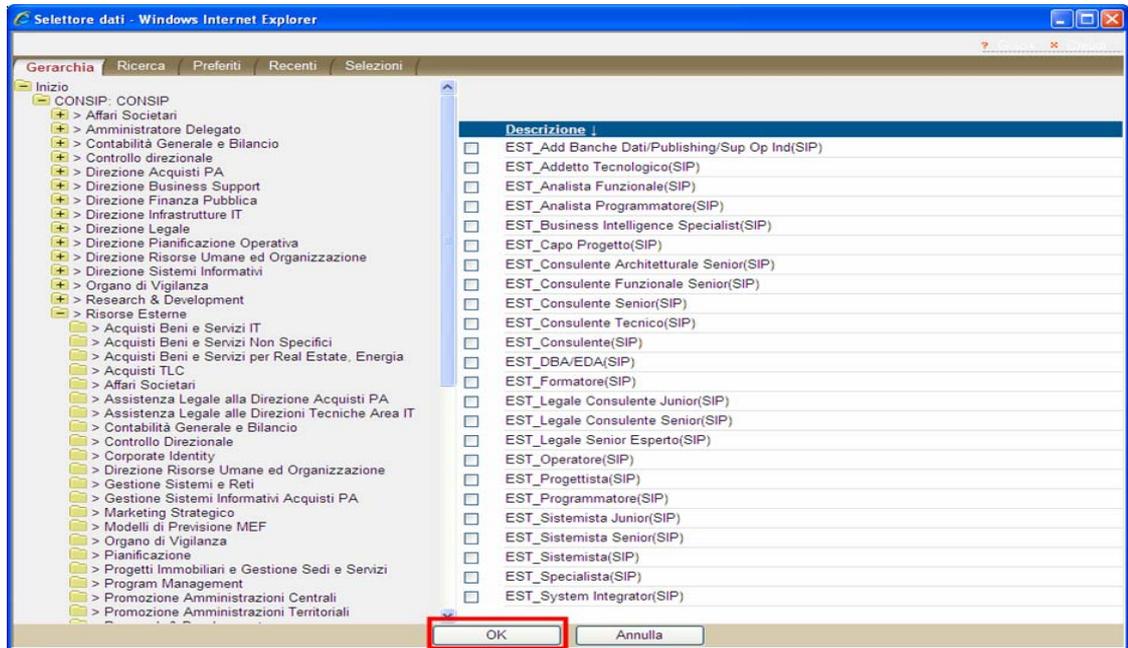


Figura 8

- 3) Navigare nella gerarchia CONSIP ed una volta individuata la propria Direzione ed Area di appartenenza selezionare le risorse da associare terminando cliccando sul pulsante [OK].

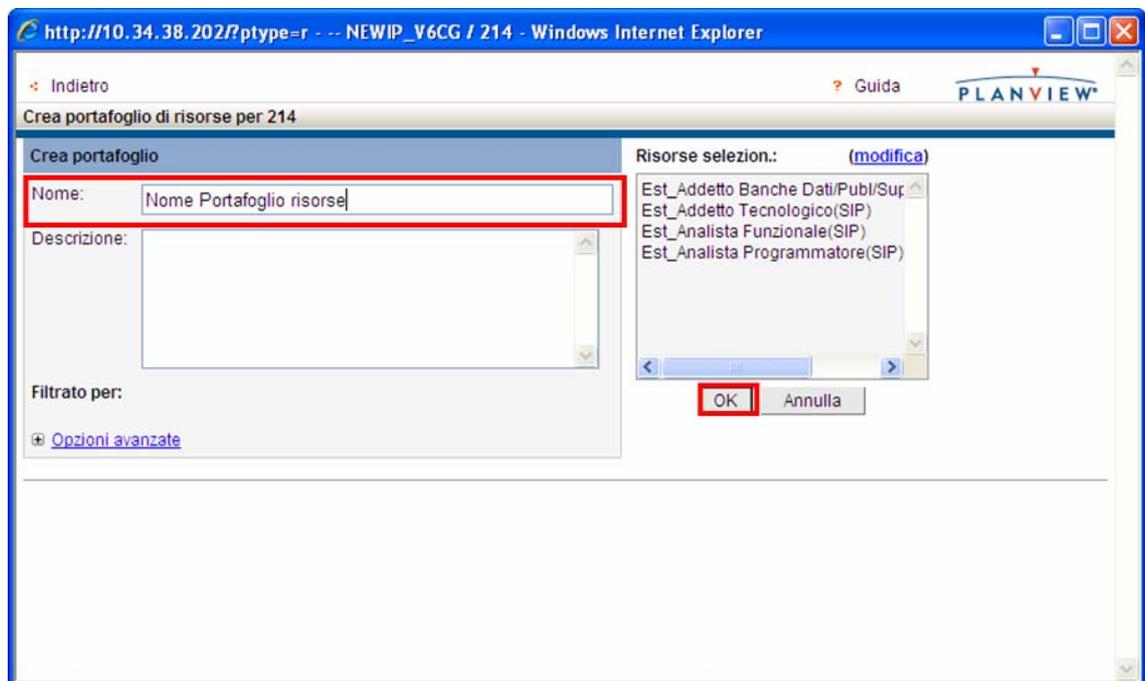


Figura 9

- 4) Inserire il Nome del portafoglio e cliccare sul pulsante [OK] per salvare.



4.3. Verifica richieste di fabbisogno

L'esecuzione delle operazioni descritte in seguito danno per acquisite le informazioni descritte nel paragrafo 4.3

Il responsabile di area non riceverà alcuna notifica, tramite mail, relativa alle richieste di fabbisogno inoltrate dai Capi Commessa.

Per gestire le allocazioni da effettuare occorre far riferimento alle informazioni contenute nei portlet "Richieste di fabbisogno da Capo Commessa" e "Dettaglio Richieste di Fabbisogno non ancora allocate" situati nella Homeview del sistema come di seguito indicato.

Percorso: Risorse → *Cruscotto*

La schermata mostra la pagina di default relativa all'accesso dell'utente Responsabile di area.

RA-Richieste di fabbisogno da Capo Commessa

Tipologia Richiesta	Capo Commessa	Commenti Aggiuntivi	Commessa	Data Richiesta
Fab 2	Chirico Andrea		Commessa Test AM 1	07/03/2011
Nessun nome	Paci Barbara		Gara servizi SPRING	15/04/2010
Nessun nome	Paci Barbara		Gara servizi SPRING	13/04/2010
Nessun nome	Chirico Andrea		Test AM DSI	07/03/2011
Fab 2	Migliorini Maria Raffaella		Test AM DINIT Gara	07/02/2011

Elenco delle richieste di fabbisogno per la propria area

RA-Risorse assegnate per Commessa/Attività

Commessa	Attività	Capo Commessa	Risorsa Assegnata	Dettagli	Budget GG/P	Consuntivo GG/P	Previsto a Completamento GG/P
Telefonia Mobile ed. 5	Attività propedeutiche alla pubblicazione	Cifani Massimiliano	Mecozzi Francesco		2		
Telefonia Mobile ed. 5	Gestione richieste di chiarimenti	Cifani Massimiliano	Mecozzi Francesco		3		
Telefonia Mobile ed. 5	Lavori giudicazione-proposta aggiud.ne provvisoria	Cifani Massimiliano	De Nardo Stefano		4		
Telefonia Mobile ed. 5	Lavori giudicazione-proposta aggiud.ne provvisoria	Cifani Massimiliano	Ippoliti Massimiliano		4		
Telefonia Mobile ed. 5	Lavori giudicazione-proposta aggiud.ne provvisoria	Cifani Massimiliano	Mecozzi Francesco		2		

Altro >>

RA-Dettaglio Richieste di Fabbisogno non ancora allocate

Commessa	Capo Commessa	WBE	Data Inizio	Data Fine	Fabbisogno Richiesto	GG/P Richiesti	GG/P Allocati	GG/P Non Allocati	Dettagli Piano di Commessa	Dettagli Commessa
Commessa Test AM 1	Chirico Andrea	Collaudo	03/01/2011	11/03/2011	Fab 2	12	10	2		
Gara servizi SPRING	Paci Barbara	Attività propedeutiche alla stipula	16/11/2011	22/12/2011	Nessun nome	5	2	3		

Figura 10

Nella Homepage di default sono visibili due portlet così denominati:

- 1) Richieste di fabbisogno da Capo Commessa
- 2) Dettaglio Richieste di Fabbisogno non ancora allocate.

Entrambe le sezioni riportano le informazioni inerenti le richieste di fabbisogno inoltrate dal capo commessa. Il discriminante tra i due portlet è individuabile nel fatto che nel primo, viene riportata la data in cui è stata inoltrata la richiesta di fabbisogno; il secondo soltanto mostra invece una visualizzazione più dettagliata delle informazioni inerenti alla richiesta di fabbisogno.

Tutte le richieste presenti nei due portlet subiscono un aggiornamento automatico nel momento in cui viene effettuata un'allocazione di una risorsa, nel caso in cui l'allocazione non venisse effettuata al 100% il portlet continuerebbe a mostrare il riferimento alla stessa richiesta.



Qualora i portlet presentino in calce la voce 'Altro', evidenziata nella videata precedente, si può procedere con la sua selezione e con l'analisi della schermata mostrata in seguito. (La presenza della voce 'Altro' consente di visualizzare le informazioni in una nuova schermata quando l'elevato numero di elementi contenuti nel portlet impedisce la corretta visualizzazione delle informazioni in una sola pagina)

Il primo portlet fornisce all'utente un elenco di dettaglio caratterizzato dalla tipologia della richiesta (tipo di figura professionale necessaria al capo commessa), dai commenti aggiuntivi contenenti eventuali informazioni imputate dal capo commessa, dal nome dell'attività segnalato nel campo denominato 'Commessa' e dalla data in cui è stata inoltrata la richiesta

Con finalità riepilogativa, si mostra la tabella dei campi presenti in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Tipologia richiesta	Tipologia richiesta fabbisogno risorse espressa dal capo commessa	Solo lettura
Capo Commessa	Nome del Capo Commessa che ha effettuato la richiesta	Solo lettura
Commenti aggiuntivi	Commenti editati dal Capo Commessa	Solo lettura
Commessa	Nome della commessa oggetto della richiesta	Solo lettura
Data richiesta	Data richiesta	Solo lettura

Tab. 3 - Tabella portlet "Richieste di fabbisogno da Capo Commessa"

L'elenco di dettaglio fornito invece dal secondo portlet è costituito dal nome del progetto di riferimento, dalla WBE specifica, dalla data di inizio e di fine dell'attività, dalla tipologia di fabbisogno richiesto, dalla durata, in giorni, dell'allocazione della risorsa, da eventuali commenti o annotazioni lasciati dal capo commessa, da un link che permette l'accesso diretto al tab 'Manager' nel quale è possibile verificare la pianificazione del progetto (colonna 'Dettagli piani di commessa') ed infine, da un link che permette l'accesso diretto alle informazioni di dettaglio della commessa (colonna 'Dettagli Commessa').

A supporto si propone di seguito la tabella descrittiva n°4.

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Commessa	Nome commessa	Solo lettura
Capo Commessa	Nome del Capo Commessa che ha effettuato la richiesta	Solo lettura



WBE	Nome attività	Solo lettura
Data inizio	Data di inizio dell'attività	Solo lettura
Data fine	Data di fine dell'attività	Solo lettura
Fabbisogno richiesto	Tipologia della richiesta	Solo lettura
GG/P richiesti	Indicazione della durata, in giorni, dell'allocazione richiesta	Solo lettura
GG/P allocati	Indicazione dei giorni già allocati per quella richiesta	Solo lettura
GG/P non allocati	Indicazione dei giorni che devono essere ancora allocati	Solo lettura
Dettagli piano di commessa	Link ai dati della Pianificazione della commessa per cui è stata fatta la richiesta	Solo lettura
Dettagli commessa	Link alla schermata dei dati della commessa	Solo lettura

Tabella 4: Tabella portlet " "Dettaglio Richieste di Fabbisogno non ancora allocate"

- 1) Qualora presente si scelga il tasto 'Altro' in corrispondenza del portlet Richieste di fabbisogno da Capo Commessa

RA-Richieste di fabbisogno da Capo Commessa

Tipologia Richiesta	Capo Commessa	Commenti Aggiuntivi	Commessa	Data Richiesta
Fab 2	Chirico Andrea		Commessa Test AM 1	07/03/2011
Nessun nome	Paci Barbara		Gara servizi SPRING	15/04/2010
Nessun nome	Paci Barbara		Gara servizi SPRING	13/04/2010
Nessun nome	Chirico Andrea		Test AM DSI'	07/03/2011
Fab 2	Migliorini Maria Raffaella		Test AM DINIT Gara	07/02/2011

Elenco delle richieste di fabbisogno per la propria area

Figura 11

I nomi delle colonne, se selezionati, permettono di applicare un ordinamento delle voci (funzione disponibile solo quando si accede alla finestra tramite la selezione della voce 'Altro').

Con finalità riepilogativa, si mostra la tabella dei campi presenti in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Capo Commessa	Nome del Capo Commessa che ha effettuato la richiesta	Solo lettura



NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Commenti aggiuntivi	Commenti editati dal Capo Commessa.	Solo lettura
Commessa	Nome della commessa oggetto della richiesta	Solo lettura
Data richiesta	Data richiesta	Solo lettura
Capo Commessa	Nome del Capo Commessa che ha effettuato la richiesta	Solo lettura

Tab. 4 - Tabella Richieste di fabbisogno da Capo Commessa



4.4. Allocazione delle risorse

L'illustrazione dell'allocazione delle risorse assume come consolidata la conoscenza del paragrafo 4.3 (Verifica richieste di fabbisogno).

per effettuare tale operazioni bisogna seguire il seguente percorso:

Risorse → Cruscotto → e selezionare dal menù di sinistra la voce **Gestione Allocazione Multipla**

Tipologia Richiesta	Capo Commessa	Commenti Aggiuntivi	Commessa
Fab 2	Chirico Andrea		Commessa Te
Nessun nome	Paci Barbara		Gara servizi SF
Nessun nome	Paci Barbara		Gara servizi SF
Nessun nome	Chirico Andrea		Test AM D
Fab 2	Migliorini Maria Raffaella		Test AM DINT

Commessa	Attività	Capo Commessa	Risorsa Assegnata	Dettagli	Budget GG/P	Cons
Telefonia Mobile ed. 5	Attività propedeutiche alla pubblicazione	Cifani Massimiliano	Mecozzi Francesco		2	
Telefonia Mobile ed. 5	Gestione richieste di chiarimenti	Cifani Massimiliano	Mecozzi Francesco		3	
Telefonia Mobile ed. 5	Lavori giudicazione-proposta aggiud.ne provvisoria	Cifani Massimiliano	De Nardo Stefano		4	

Figura 122

Selezionata la voce "gestione Allocazione Multipla" si aprirà la schermata che permetterà di effettuare l'allocazione delle risorse.

Commessa	Attività	Stato	Nome Fabbisogno
Tutti		Tutti	Tutti
Accordo Quadro Multifunzione 1			
Accordo Quadro Server Blade 2			
Accordo Quadro Service Data			
Test AM DINT Gara	Lavori giudicazione-proposta aggiud.ne provvisoria		Fab 2
Test AM DSI	Project Management		Nessun nome
Gara servizi SPRING	Attività propedeutiche alla stipula		Nessun nome
Commessa Test AM 1	Collaudo		Fab 2
Gara servizi SPRING	Attività propedeutiche alla pubblicazione		Nessun nome
Accordo Quadro Multifunzione 1	Stipula per la stipula verifica tecnica, stipula		Nessun nome
Accordo Quadro Multifunzione 1	Attività propedeutiche alla pubblicazione		Nessun nome

Figura 133



La finestra mostrata in figura 17 si suddivide in 2 parti principali:

- 1) Lista delle risorse
 - 2) Elenco delle attività
- 1) La lista delle risorse riporta l'elenco completo delle risorse, interne ed esterne, che fanno parte del portafoglio risorse del responsabile di Area.

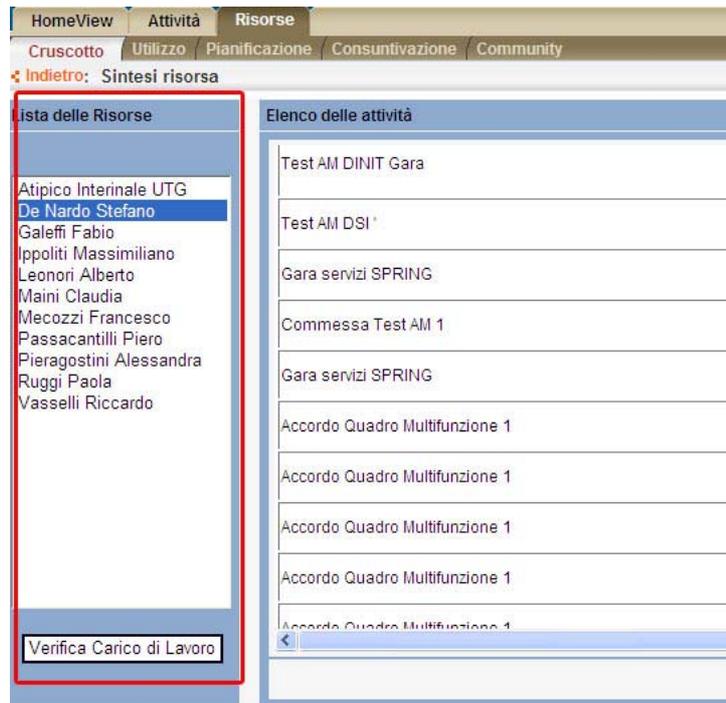


Figura 14

Tramite il pulsante “Verifica carico di Lavoro” è possibile visualizzare la schermata riepilogativa del carico di lavoro a cui le risorse sono soggette e, in base a questo, decidere di effettuare le allocazioni delle stesse su altre o nuove commesse

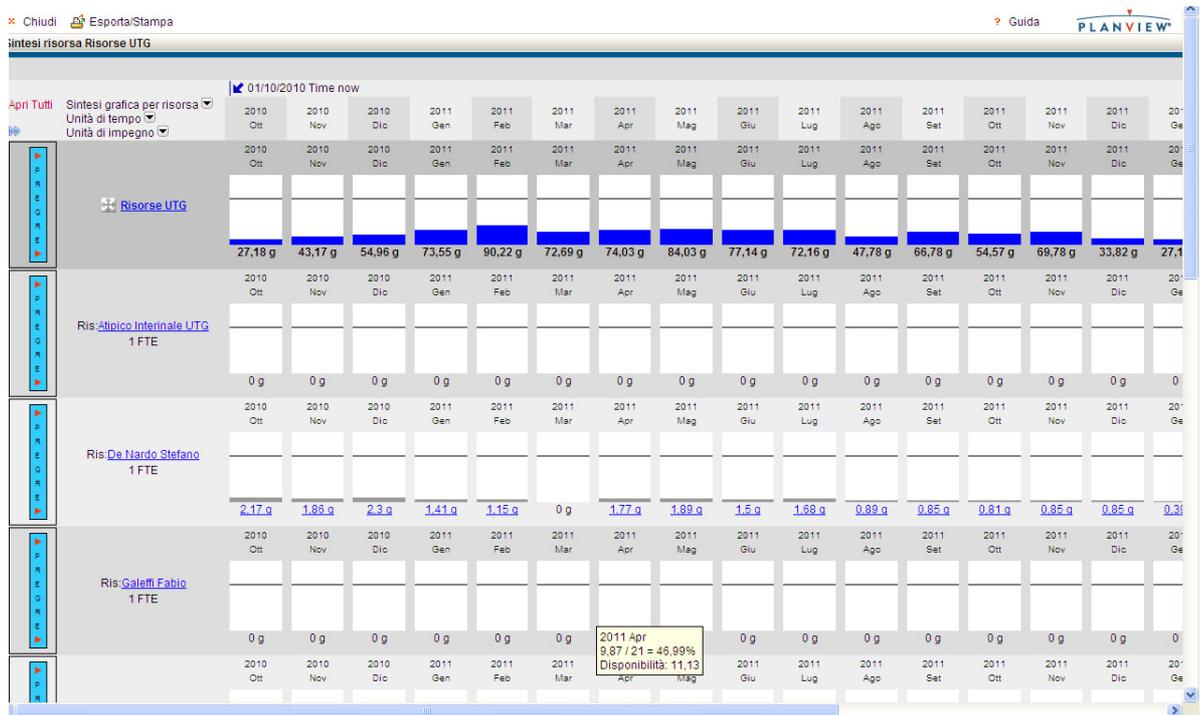


Figura 145

La finestra riporta l'elenco, sottoforma di link, delle risorse (interne ed esterne) associate all'area di appartenenza

I rettangoli mostrano il livello di impegno di ogni risorsa in riferimento all'unit  di tempo (giorni, settimane, mesi ed anni) e all'unit  di impegno (giorni, ore, settimane, FTE) selezionabili dalle omonime voci poste in alto a sinistra della schermata.

Per qualsiasi risorsa richiesta i giorni lavorativi annuali non devono essere superiori ai 210.

Per quanto concerne la gestione delle risorse 'Provvisorie' relativamente ad attivit  su cui non   possibile allocare da subito risorse specifiche, la modalit  operativa prevede che il Capo Commessa richieda (e il RA allochi) effort per una "risorsa provvisoria". Quando sar  noto il nominativo della/delle risorsa/e da allocare sull'attivit  sar  sufficiente che il Direttore autorizzi la/le risorse stessa alla consuntivazione.

Un colore di riempimento blu del rettangolo indica che i valori associati sono nella norma, un colore rosso segnale il sovrallocamento della risorsa.



- 2) Nel campo “elenco attività” troviamo i dettagli delle richieste di fabbisogno. vengono indicati la commessa, la WBE, il nome fabbisogno, il totale dei giorni richiesti, il totale dei giorni rimanenti, la data di inizio e fine dell’attività

Commissa	WBE	Nome Fabbisogno	Tot. Richiesto	Richiesta Rimanente	Data Inizio Attivita'	Data Fine Attivita'
Tutti Accordo Quadro Multifunzione 1 Accordo Quadro Server Blade 2 Accordo Quadro Service Dialisi	Tutti	Tutti				
Test AM DINIT Gara	Lavori giudicazione-proposta aggiudicazione provvisoria	Fab 2	66 gg	100 gg	66 gg	01/02/2011 29/07/2011
Test AM DSI'	Project Management	Nessun nome	4 gg	10 gg	4 gg	01/02/2011 31/08/2011
Gara servizi SPRING	Attività propedeutiche alla stipula	Nessun nome	3 gg	5 gg	3 gg	16/11/2011 22/12/2011
Commissa Test AM 1	Collaudo	Fab 2	2 gg	12 gg	2 gg	03/01/2011 11/03/2011
Gara servizi SPRING	Attività propedeutiche alla pubblicazione	Nessun nome	1 gg	2 gg	1 gg	18/04/2011 27/04/2011
Accordo Quadro Multifunzione 1	Attività per la stipula (verifica doc.ne. stipula)	Nessun nome	0 gg	15 gg	0 gg	20/10/2011 16/12/2011
Accordo Quadro Multifunzione 1	Attività propedeutiche alla pubblicazione	Nessun nome	0 gg	3 gg	0 gg	02/03/2011 18/03/2011

Figura 156

È possibile visualizzare le richieste di fabbisogno selezionando una o più commesse (per selezionare più commesse selezionare con il mouse e tenere premuto il tasto ctrl) dall’elenco delle commesse e premere l’icona “conferma selezione” posto alla destra dell’elenco.

N.B. se si seleziona la voce “tutti” in automatico si elimina la selezione effettuata e si visualizzano tutte le commesse.

Commissa	WBE	Nome Fabbisogno	Tot. Richiesto	Richiesta Rimanente	Data Inizio Attivita'	Data Fine Attivita'
Tutti Accordo Quadro Multifunzione 1 Accordo Quadro Server Blade 2 Accordo Quadro Service Dialisi	Tutti	Tutti				
Test AM DINIT Gara	Lavori giudicazione-proposta aggiudicazione provvisoria	Fab 2	66 gg	100 gg	66 gg	01/02/2011 29/07/2011
Test AM DSI'	Project Management	Nessun nome	4 gg	10 gg	4 gg	01/02/2011 31/08/2011
Gara servizi SPRING	Attività propedeutiche alla stipula	Nessun nome	3 gg	5 gg	3 gg	16/11/2011 22/12/2011
Commissa Test AM 1	Collaudo	Fab 2	2 gg	12 gg	2 gg	03/01/2011 11/03/2011
Gara servizi SPRING	Attività propedeutiche alla pubblicazione	Nessun nome	1 gg	2 gg	1 gg	18/04/2011 27/04/2011
Accordo Quadro Multifunzione 1	Attività per la stipula (verifica doc.ne. stipula)	Nessun nome	0 gg	15 gg	0 gg	20/10/2011 16/12/2011
Accordo Quadro Multifunzione 1	Attività propedeutiche alla pubblicazione	Nessun nome	0 gg	3 gg	0 gg	02/03/2011 18/03/2011

Figura 17

È possibile visualizzare le richieste di fabbisogno selezionando una singola WBE selezionando dall’elenco un attività

N.B. per effettuare una nuova selezione occorre prima selezionare la voce “tutti” e poi una nuova attività.

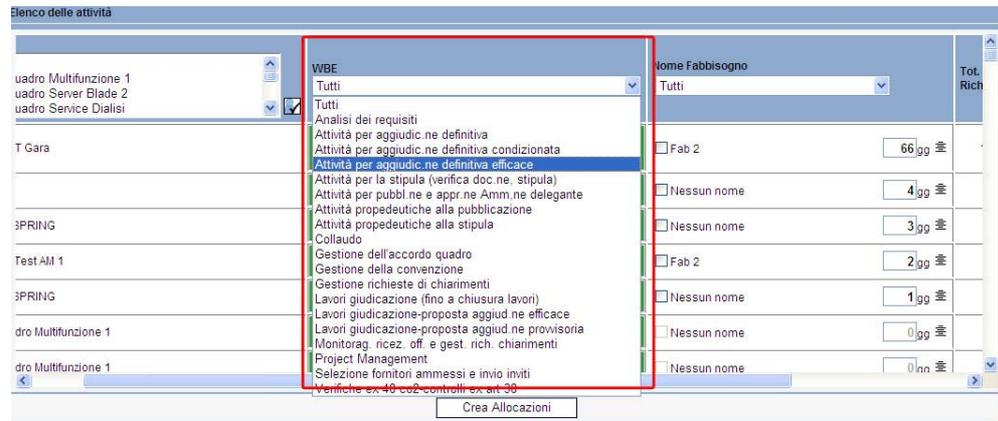


Figura 18

È possibile visualizzare le richieste di fabbisogno selezionando un singolo fabbisogno dall'elenco nome fabbisogno.

N.B. per effettuare una nuova selezione occorre prima selezionare la voce "tutti" e poi un nuovo fabbisogno

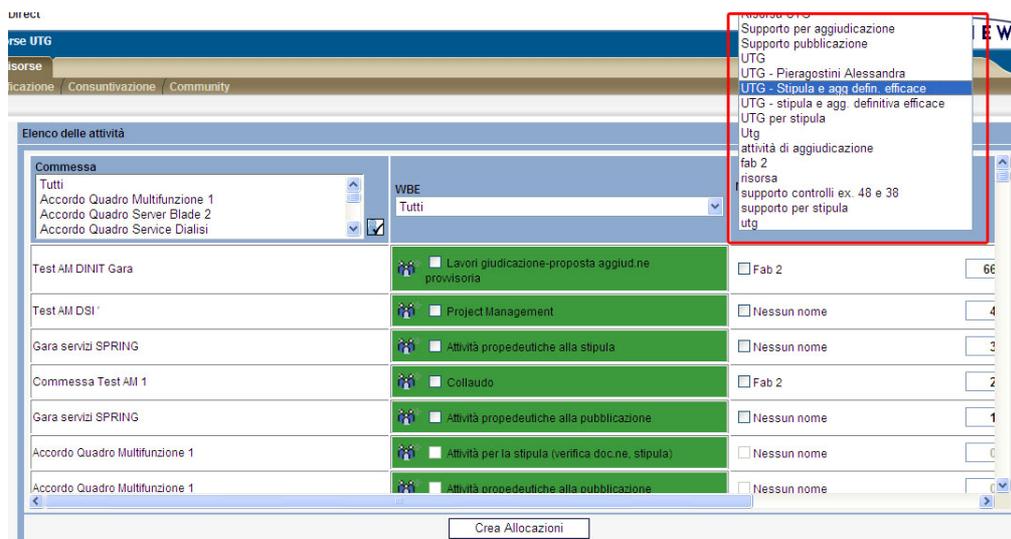


Figura 19

Con finalità riepilogativa, si mostra la tabella dei campi presenti in figura 16:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Commessa	Nome della commessa	È possibile selezionare una o più commesse per cui si vogliono visualizzare le richieste di fabbisogno.
WBE	Nome dell'attività	È possibile effettuare una selezione per singola attività.



Nome fabbisogno	Nome del fabbisogno e numero dei giorni da allocare	È possibile effettuare una selezione per singolo fabbisogno. È possibile modificare il numero dei giorni da allocare.
Totale richiesto	Totale dei giorni richiesti per il fabbisogno	Solo lettura
Totale rimanente	Totale dei giorni non ancora allocati per la richiesta di fabbisogno.	Solo lettura
Data inizio attività	Data di inizio dell'attività	Solo lettura
Data fine attività	Data di fine dell'attività	Solo lettura

Una volta scelto il metodo di visualizzazione delle richieste di fabbisogno, per effettuare l'allocazione è necessario selezionare, dal campo "lista delle risorse" la risorsa che si vuole allocare.

Comparirà la seguente schermata:

Attività con risorse di area già allocate Selezione corrente La Risorsa selezionata è allocata sulla attività

Figura 20

Il colore verde indica che per quel fabbisogno sono già presenti una o più allocazioni, che possono essere visualizzate cliccando sull'icona



Risorsa Allocata	Fabbisogno	gg Approvati	Nota
Mecozzi Francesco	Nessun nome	2 gg	≡
Passacantilli Piero	Nessun nome	1 gg	≡

Figura 21

L'icona rossa  indica che la risorsa selezionata è già allocata per quella richiesta di fabbisogno, cliccando sull'icona è possibile vedere il dettaglio dell'allocazione come nella figura 21.

Se nel campo Nome fabbisogno è presente il valore 0, vuol dire che quella richiesta di fabbisogno è già stata soddisfatta.

Selezionata la risorsa che si vuole allocare, si clicca con il mouse, su una o più richieste di fabbisogno, come nella figura 22.

Si può lasciare il numero dei giorni già presenti nella richiesta di fabbisogno, oppure, cliccandoci con il mouse modificare il numero di giorni da allocare.

WBE	Nome Fabbisogno	Tot. Richiesto	Richiesta Rimanente	Data Inizio Attivita'	Data Fine Attivita'
<input checked="" type="checkbox"/>	Attività propedeutiche alla stipula	5 gg	3 gg	16/11/2011	22/12/2011
<input type="checkbox"/>	Attività propedeutiche alla pubblicazione	2 gg	1 gg	18/04/2011	27/04/2011
<input type="checkbox"/>	Monitorag. ricez. off. e gest. rich. chiarimenti	3 gg	0 gg	28/04/2011	24/06/2011

Figura 22

Una volta effettuate tutte le selezioni si preme il tasto "crea allocazione" posto in basso al centro della schermata.

Si aprirà la schermata di conferma della creazione dell'allocazione con le informazioni di riepilogo.



Attività	Fabbisogno	Esito	Data Inizio Att	Data Fine Att	Impegno Richiesto
Attività propedeutiche alla stipula	Nessun nome	—	16/11/2011	22/12/2011	3 gg

Legenda delle Allocazioni

- Allocazione effettuata
- Allocazione NON effettuata
- Allocazione già presente
- Allocazione non presente

Conferma Allocazione

Figura 23

Per confermare la creazione dell'allocazione, premere il tasto "conferma allocazione" posto in basso al centro della schermata ed attendere che si ricarichi la pagina.

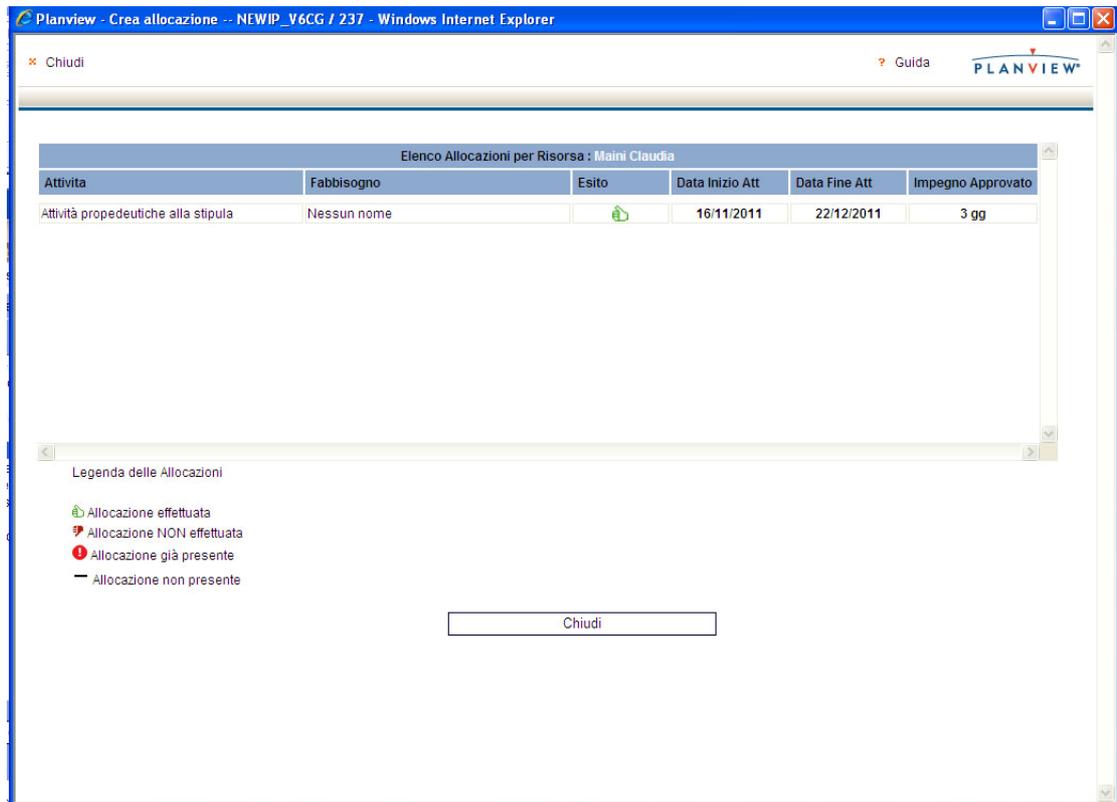


Figura 24

Nel campo "esito" ci confermerà la buona riuscita dell'operazione l'icona verde con il pollice alzato.

Per tornare alla schermata iniziale premere il tasto chiudi ed attendere che si ricarichi la pagina con le modifiche apportate.

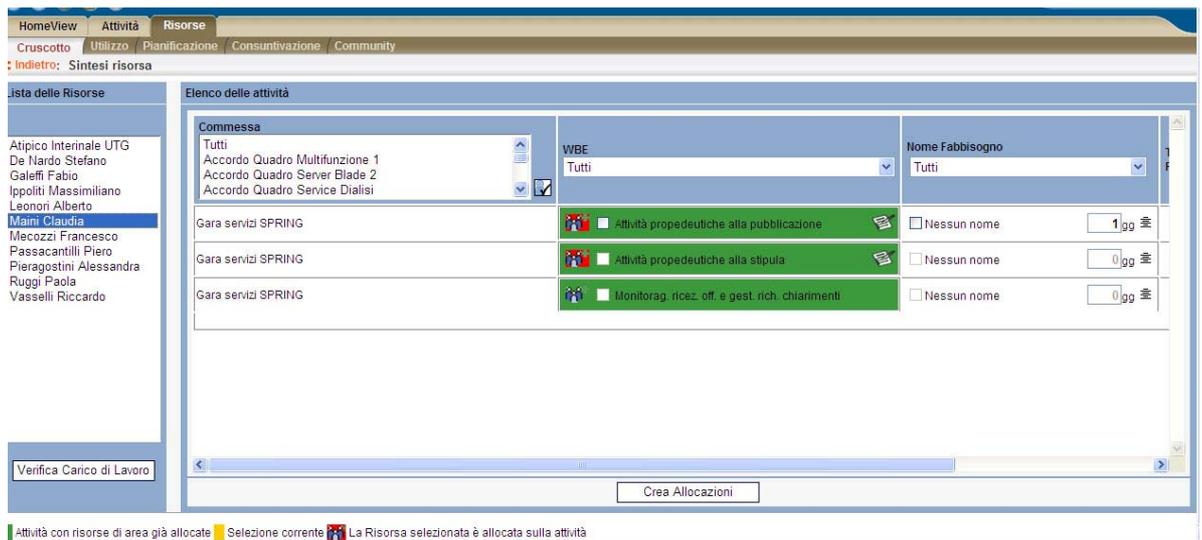


Figura 25



Selezionando l'icona  si accede alla schermata di "profilazione dell'allocazione".

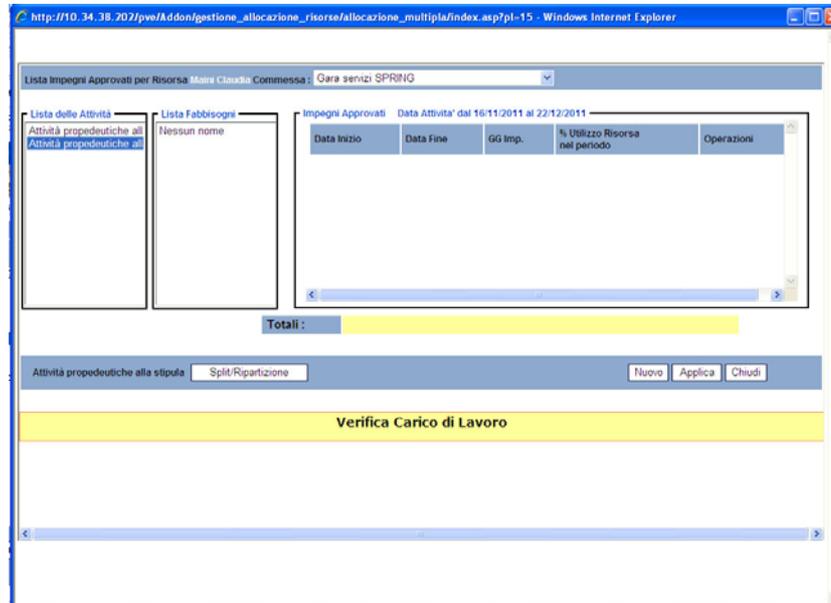


Figura 26

In alto nella schermata vediamo evidenziati il nome della risorsa allocata e su quale commessa

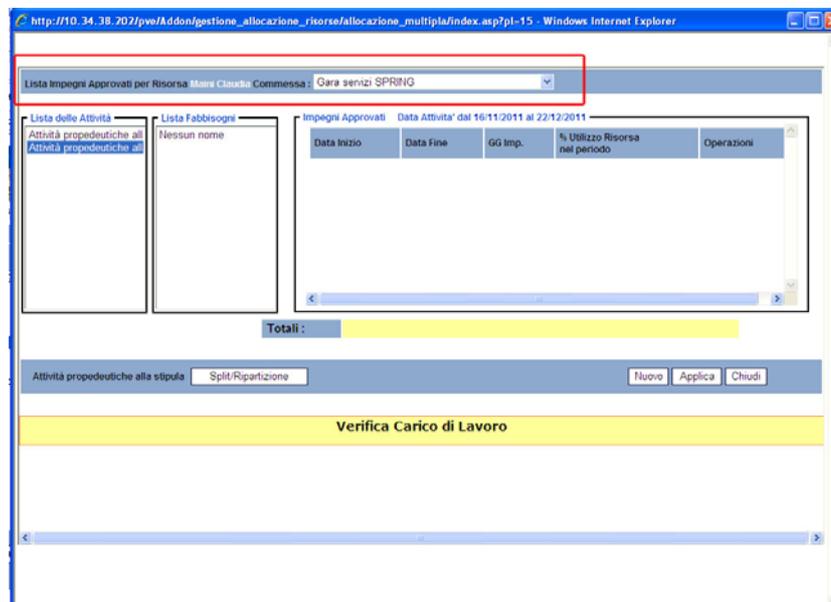


Figura 27



A seguire nel campo "lista attività" l'elenco delle attività sulle quali è allocata la risorsa e nel campo "Lista fabbisogno" l'elenco dei fabbisogni.

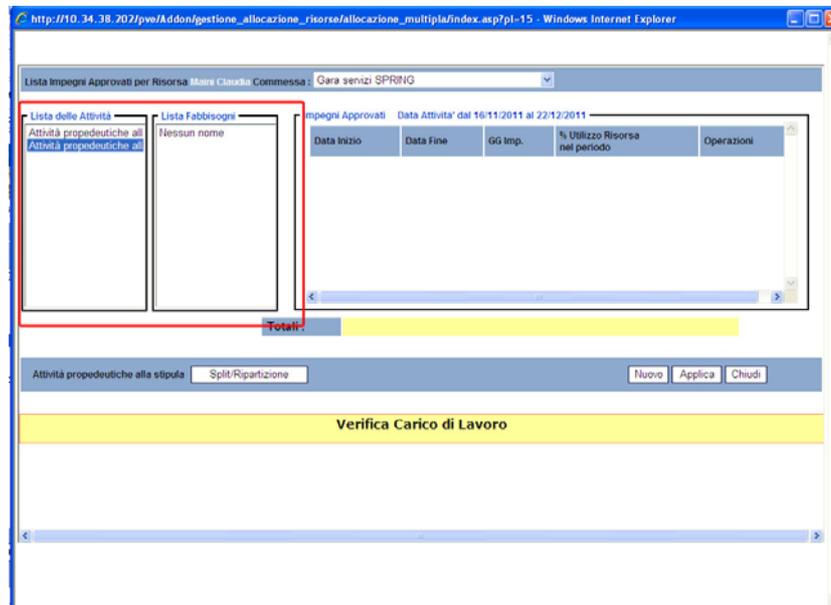


Figura 28

Selezionando dall'elenco un'attività e poi un fabbisogno, nel campo "impegni approvati" si visualizzerà la profilazione dell'allocazione e se sono presenti dei consuntivi per quella attività.

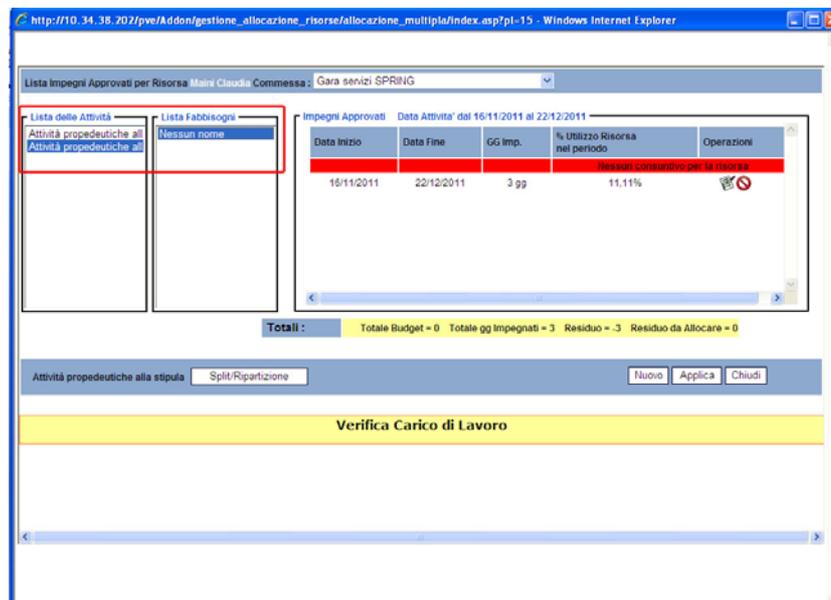


Figura 29

Tramite questa schermata sarà possibile modificare l'allocazione, effettuare uno split dell'allocazione, o creare una o più ripartizioni dell'allocazione.



Per aumentare o modificare il numero dei giorni dell'allocazione bisognerà selezionare l'icona , per rendere editabile il campo "GG Imp.". Inserire il nuovo numero dei giorni di allocazione e premere l'icona "ripristina" . Infine per salvare il valore inserito premere il pulsante "applica".

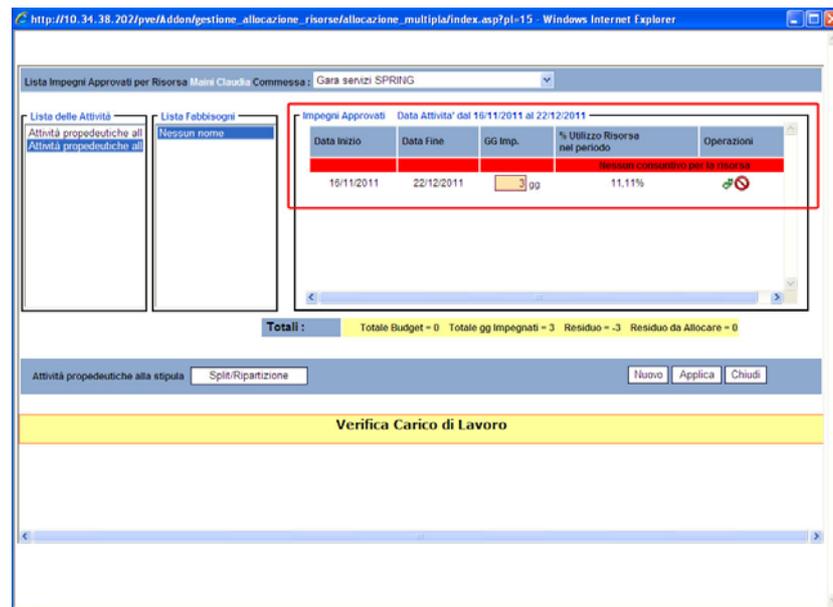


Figura 30

Per effettuare uno split dell'allocazione si dovrà selezionare il pulsante "split/ripartizione" ed accedere alla schermata inerente. Sarà possibile effettuare uno split mensile, in automatico il sistema inserirà i valori inerenti al periodo durata dell'attività, ma questo valore potrà essere modificato in base alle esigenze.

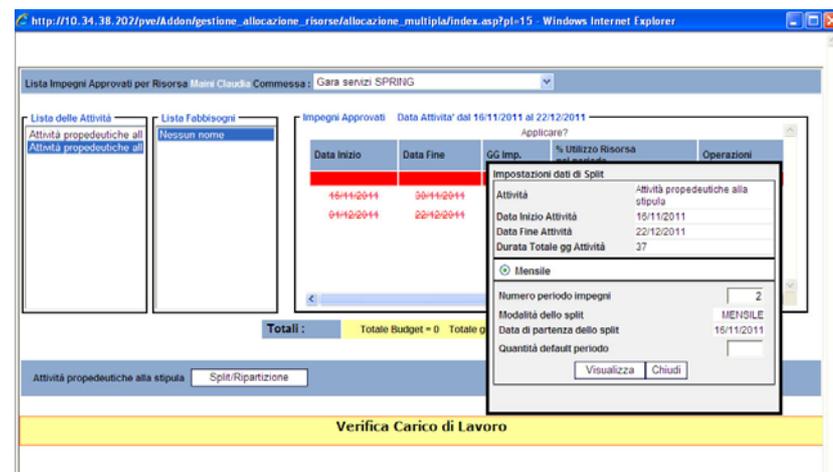


Figura 31



Nel campo "Quantità default periodo" dovrà essere inserito il valore, indicante il numero dei giorni, che si vuole assegnare ad ogni periodo di tempo (mese). Per inserire lo split appena creato premere il tasto "visualizza" ed aspettare che vengano caricati i dati.

Lista Impegni Approvati per Risorsa Maini Claudia Commessa : Gara servizi SPRING

Lista delle Attività
Attività propedeutiche all'Attività propedeutiche all'

Lista Fabbisogni
Nessun nome

Impegni Approvati Data Attivita' dal 16/11/2011 al 22/12/2011

Data Inizio	Data Fine	GG Imp.	% Utilizzo Risorsa nel periodo	Operazioni
Applicare?				
Nessun consuntivo per la risorsa				
16/11/2011	30/11/2011	1.5 gg	0%	
01/12/2011	22/12/2011	1.5 gg	0%	

Totali : Totale Budget = 0 Totale gg Impegnati = 3 Residuo = -3 Residuo da Allocare = 0

Attività propedeutiche alla stipula Split/Ripartizione Nuovo Applica Chiudi

Verifica Carico di Lavoro

Figura 32

Per effettuare il salvataggio dei dati inserire premere il tasto "Applica".

In caso di incongruenza dei dati verrà visualizzato un messaggio di errore

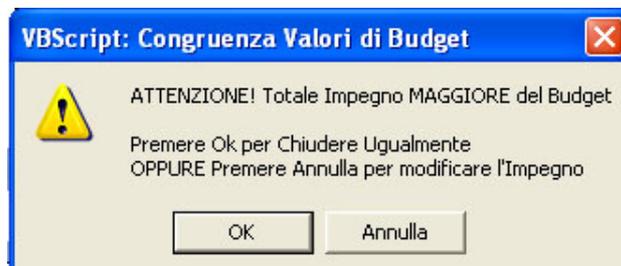


Figura 33

Per eliminare un periodo di tempo, basterà cliccare sull'icona "cancella" e poi il tasto "Applica" per salvare le modifiche.

N.B. per inserire frazioni di giorni, si dovrà utilizzare il PUNTO e NON la virgola.

Per creare una o più ripartizioni dell'allocazione si dovrà selezionare il pulsante "Nuovo". Si creerà in questo modo una nuova riga all'interno del campo "impegni approvati" dove sarà possibile inserire i valori "data inizio", "data fine" e "GG imp."

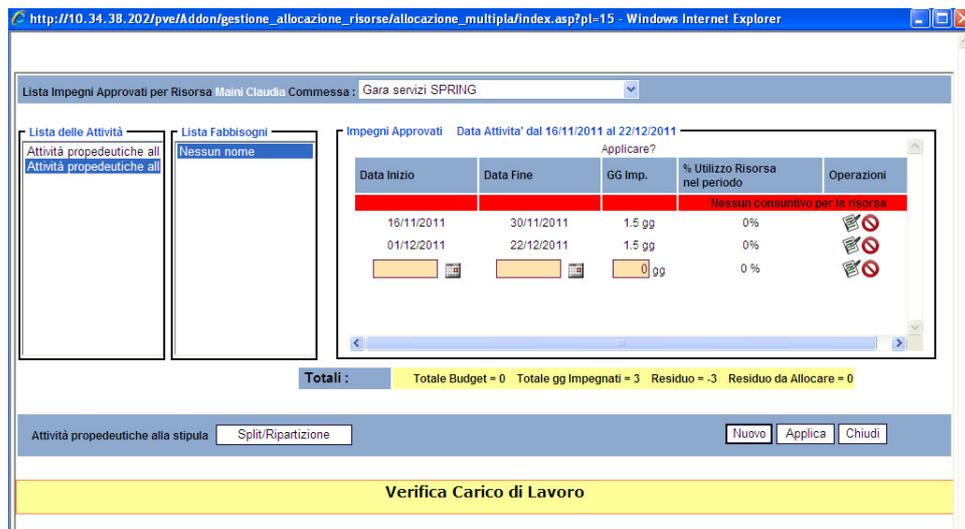


Figura 34

I nuovi periodi non potranno essere compresi in periodi già esistenti, oppure iniziare prima, o finire dopo, le date di inizio e fine dell'attività.

Quindi per frazionare un'allocazione equivalente alla durata di tutta l'attività bisognerà

prima cancellare, tramite l'icona "cancella" , la riga dell'allocazione esistente, e poi inserire tramite il pulsante "nuovo" il nuovo periodo di allocazione.

Una volta inseriti i dati, premere il pulsante "Applica" per salvare le modifiche apportate.

In basso al campo "impegni approvati" vengono riportati, per l'attività selezionata, il totale dei giorni pianificati (Totale Budget), il totale dei giorni allocati (totale gg impegnati), la differenza fra i giorni budget e quelli allocati (residuo) e il totale dei giorni non ancora allocati (residuo da allocare).

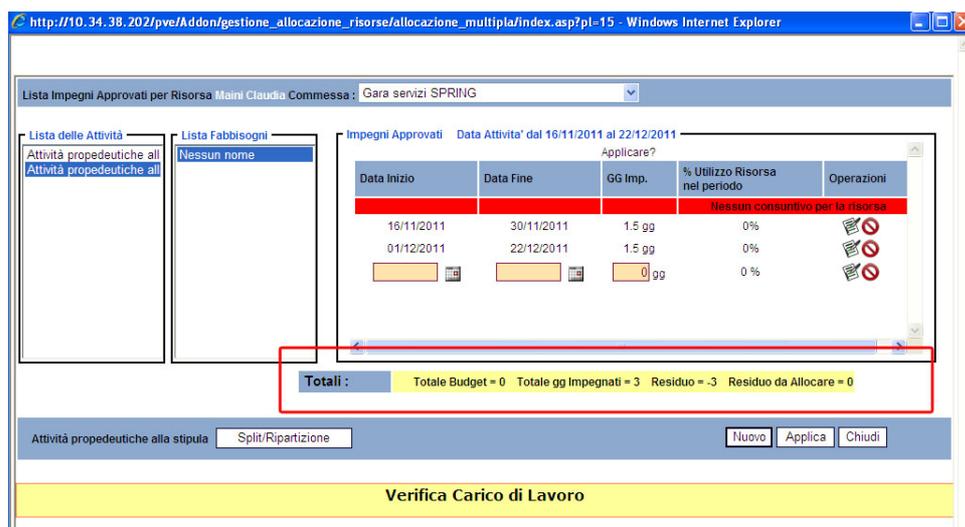


Figura 35

N.B. in fase di pianificazione di una commessa è normale vedere il valore Totale Budget = a 0, in quanto il campo viene popolato solo al momento della creazione della Baseline.



In ogni momento è possibile visualizzare il grafico del carico di lavoro della risorsa selezionata, cliccando in basso sulla dicitura "verifica Carico di Lavoro".
In questo modo si accederà alla schermata di riepilogo del carico di lavoro della risorsa come in figura 15.

4.5. Associazione commessa-contratti

Il responsabile di Area può provvedere ad effettuare l'associazione delle commesse ad un contratto.

1) Esistono due percorsi differenti per effettuare tale operazione:

A. Percorso: Risorse → *Cruscotto* → Gestisci contratti

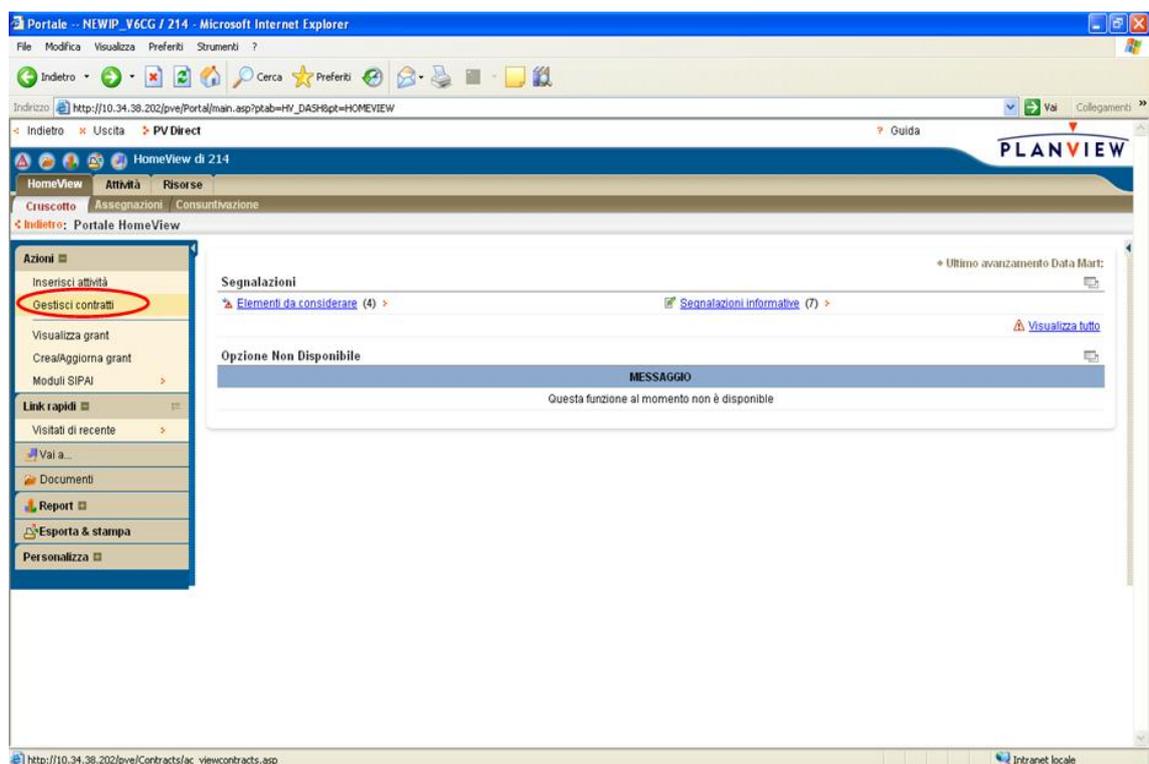


Figura 16

B. Percorso: Risorse → *Cruscotto* → Portlet 'Richieste-Associazioni contratti' → link in corrispondenza dell'icona posta sotto la voce 'Associazione Commessa Contratto'



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying a URL from the PLANVIEW system. The page title is "Richieste-Associazione Contratti". Below the title is a table with the following columns: "Tipologia Richiesta", "Commenti Aggiunti", "Commessa", "Associazione Commessa Contratto", and "Data Associazione".

Tipologia Richiesta	Commenti Aggiunti	Commessa	Associazione Commessa Contratto	Data Associazione
Legala	Editare commenti	Training Commesse Manuale		19.02.2009
Analista	Editare commenti	Training Commesse Manuale		19.02.2009
esperto	commento	Training Commesse IT 20		17.02.2009
esperto	preferirei mario bianchi	Training Commesse IT 19		16.02.2009
Esperto Architetture	2 Esperti architetture	Commessa Training RA.4		10.02.2009
esperto	commenti	Training Commesse ITI 5x		09.02.2009
analista	mario rossi, primi 10gg	Training Commesse ITI 5x		09.02.2009
sistemista	esterna rimanenti ultimi 10gg	Training Commesse ITI 5x		09.02.2009
Nessun nome		Commessa Training CC-14		06.02.2009

Figura 17

da cui seguirà:

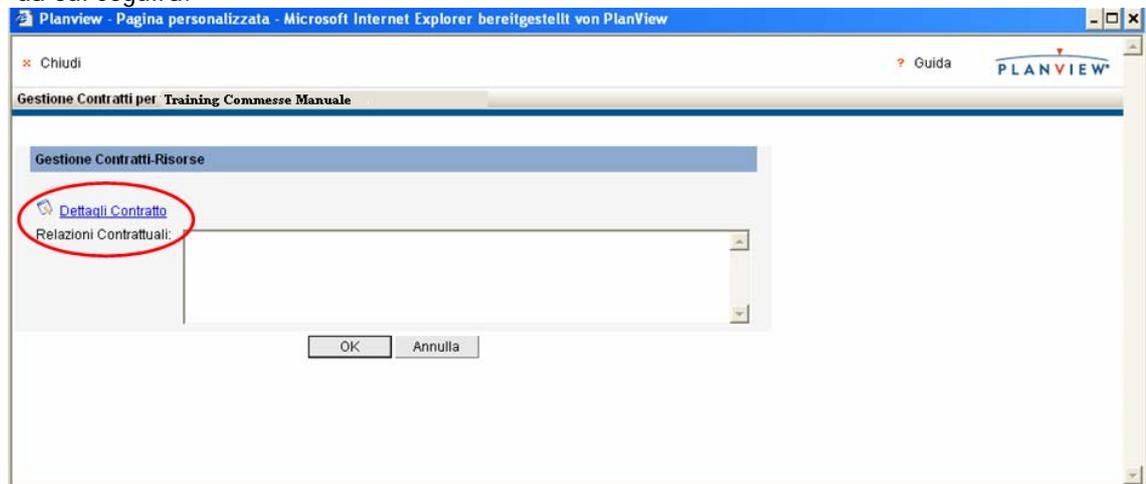


Figura 18

- 2) Selezionando 'Gestione contratti' (avendo scelto il percorso A) o 'Dettagli Contratto' (avendo scelto il percorso B) si aprirà la finestra:



Numero	Nome contratto	Approved Vendor	Importo	Inizio	Fine	Stato
CQ- Tariffe Medie	CQ-Contr tariffe Medie per assegnazioni Iniziati		€0,00	01/01/2009		Approved (elimina)
Q-153-2005	CQA Eng-Eid-CM Lotto 3 (DSIMEF)		€0,00	01/04/2005	31/03/2009	Approved (elimina)
Q-181-2005	Contabilita Economica 2005-2008/2009		€0,00	19/05/2005	27/02/2009	Approved (elimina)
Q-198-2005	CQ BFP Bilancio e Finanza Pubblica		€0,00	08/09/2005	28/02/2009	Approved (elimina)
Q-228-2005	CQ SIAP 2006-2010		€0,00	21/11/2005	28/02/2010	Approved (elimina)
Q-229-2005	Nuovo sistema CEAM		€0,00	28/11/2005	28/02/2010	Approved (elimina)
Q-258-2006	Vigilanza, Controllo e Pubblico Impiego		€0,00	03/02/2006	02/02/2010	Approved (elimina)
Q-279-2006	CQ SIOED 2006-2009		€0,00	28/02/2006	02/04/2009	Approved (elimina)
Q-295-2006	CQ Data Warehouse - Lotto 2		€0,00	28/04/2006	14/05/2009	Approved (elimina)
Q-296-2006	Supporto alle attività del pool informatico DT-ROS		€0,00	11/05/2006	30/06/2009	Approved (elimina)
Q-311-2006	Rapporti Unione Europea 2006-2009		€0,00	08/02/2006	28/02/2009	Approved (elimina)
Q-313-2006	CQ GEDDEP 2006-2009		€0,00	20/06/2006	02/07/2009	Approved (elimina)
Q-329-2006	CQ SPT del 27/06/2006		€0,00	27/06/2006	31/11/2010	Approved (elimina)
Q-389-2006	Workflow Finanza Pubblica I-II Dip. 2006-2009		€0,00	15/09/2006	08/10/2009	Approved (elimina)
Q-397-2006	CQ Data Warehouse Lotto 1		€0,00	17/10/2006	12/11/2009	Approved (elimina)
Q-434-2006	SFC-COM Sistema Pubblico di Connettività		€0,00	29/11/2006	31/05/2011	Approved (elimina)
Q-499-2007	CQA III-N Dip. 2007-2011		€0,00	06/07/2007	05/08/2011	Approved (elimina)
Q-506-2007	CQA lotto 1 2007-2011 DT		€0,00	11/09/2007	30/09/2011	Approved (elimina)
Q-507-2007	CQA lotto 2 2007-2011		€0,00	11/09/2007	30/09/2011	Approved (elimina)
Q-526-2007	Servizi sviluppo, manutenzione e assistenza SIOI		€0,00	20/11/2007	03/02/2011	Approved (elimina)
Q-553-2008	CQ Consulenza DAPA Lotto 2 2008-2009		€6.080.850,00	28/05/2008	31/08/2009	Approved (elimina)
Q-572-2008	CQ Consulenza DAPA Lotto 1 2008-2009		€3.220.490,00	28/05/2008	31/08/2009	Approved (elimina)
Q-597-2008	CQ BFP 2009-2012 Lotto 2		€0,00	01/03/2009	29/02/2012	Approved (elimina)
Q-601-2008	CQ BFP 2009-2012 Lotto 3		€0,00	01/03/2009	29/02/2012	Approved (elimina)

Figura 19

in cui è possibile vedere un elenco dei contratti in essere per cui si è ricevuta l'abilitazione di accesso dall'amministratore di sistema.

Con finalità riepilogativa, si mostra la tabella dei campi presenti in Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Numero	Collegamento al dettaglio del contratto	Solo lettura
Nome contratto	Nome contratto	Solo lettura
Approved vendor	Non utilizzato	Solo lettura
Importo	Importo del contratto	Solo lettura
Inizio	Data inizio del contratto	Solo lettura



NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Fine	Data fine del contratto	Solo lettura
Stato	Stato del contratto	Solo lettura
Elimina	Eliminazione contratto	Il click esegue l'eliminazione del relativo contratto
Inserisci nuovo contratto	Consente l'inserimento di un nuovo contratto	Il click avvia la procedura per inserire un nuovo contratto

Tab. 9 – Associazione contratti voci di costo

3) Si scelga il contratto di interesse e si selezioni la voce.

La finestra che apparirà sarà:

The screenshot displays the Planview web application interface. The browser window title is 'Planview: Visualizza contratto - NEWIP_V6CG / 214 - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: 'http://10.34.39.202/pve/Contracts/ac_review.asp?contract_code=132583'. The application header includes 'HomeView di 214' and 'PLANVIEW'. The main content area shows contract details for 'G-295-2006 - Approved', created by PVMaster on 19/12/2008. The details include: Collocazione: Contract Structure; Descrizione: CQ Data Warehouse - Lotto 2 del 28/04/2006; Fornitore: IBM-SI-EDA-EXP-REPLY; Importo: €0,00; Data: 28/04/2006 - 14/05/2009; Tipo: Time and Materials; Tipo di fatturazione: Ruolo; Ulteriori informazioni: --; Approved Vendor: --. The interface also features sections for 'Tariffe', 'Informazioni di contatto', 'Informazioni sul contatto interno', 'Attività associate', 'Altri link', and 'Fatturazione a corpo', each with an 'Aggiorna' button. A 'Documenti' section is visible at the bottom left.

Figura 20



Tra le informazioni più rilevanti riportate presenti in figura 34 si segnalano: il nome del contratto che è stato scelto, i dettagli che lo definiscono, le tariffe e le attività che vi sono associate.

Con finalità riepilogativa, si mostra la tabella dei campi presenti in Figura 20:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Dettagli contratto	Riepilogo voci principali del contratto	Aggiorna
Tariffe	Tariffe associate al contratto	Tariffe di risorse Tariffe di ruoli (tipologie di fatturazione per ogni profilo)
Informazioni di contratto		Aggiorna
Informazioni sul contratto interno		Aggiorna
Attività associate	Elenco commesse associate al contratto	Aggiorna
Altri link	Funzione non attiva	
Fatturazione a corpo	Funzione non attiva	
Documenti	Funzione non attiva	

Tab. 10 - Dettaglio contratto associato

Scegliendo la voce 'Tariffe di ruoli' è possibile visionare le tariffe per tipologia di risorsa che sono state assegnate. (Vedi finestra successiva)

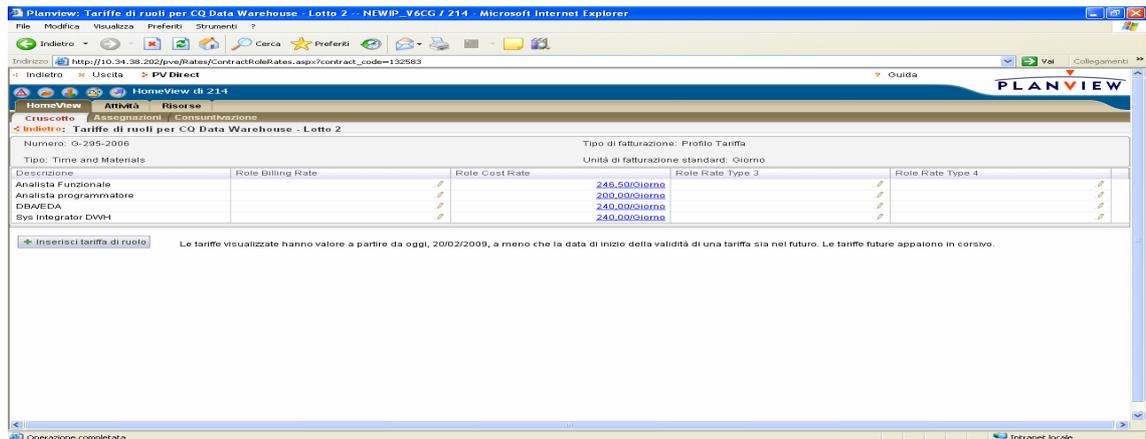


Figura 21

Si torni alla schermata illustrata a pag.52 con l'opzione "Indietro".

4) In corrispondenza della voce 'Attività associate' (fig. a pag 38) si scelga la voce 'Aggiorna'

Si aprirà la seguente finestra:

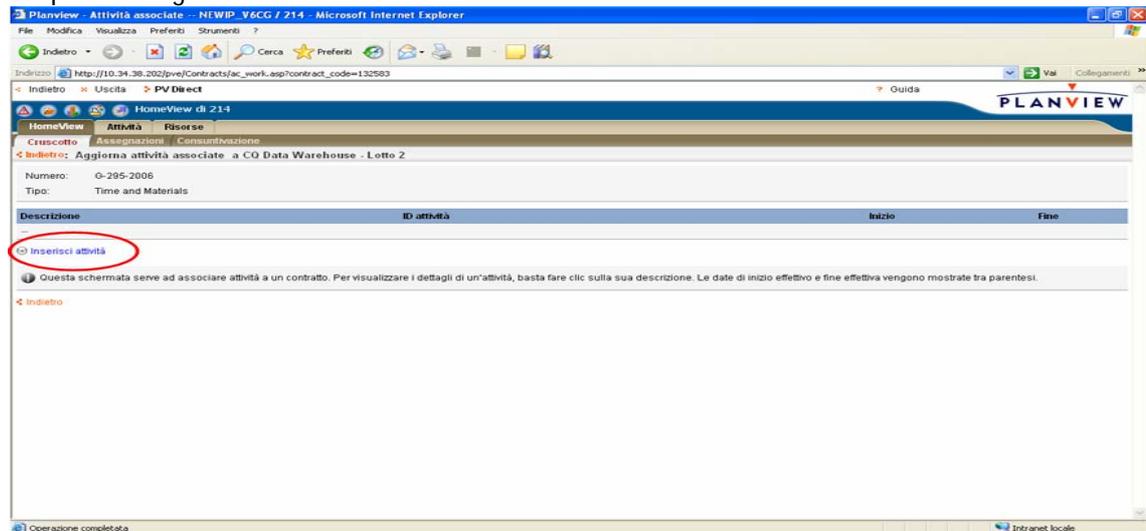


Figura 22

Con finalità riepilogativa, si mostra la tabella dei campi presenti in Figura 22:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
Descrizione	Nome commessa	Solo lettura



NOME CAMPO	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
ID attività	Id associato dal sistema alla commessa	Solo lettura
Inizio	Data inizio commessa	Solo lettura
Fine	Data fine commessa	Solo lettura
Inserisci attività	Collegamento alla selezione della commessa presente nel portafoglio progetti	Il click sul campo avvia la procedura di selezione della commessa

Tab. 11 - Associazione commessa al contratto

5) Scegliere la voce evidenziata 'Inserisci attività'.

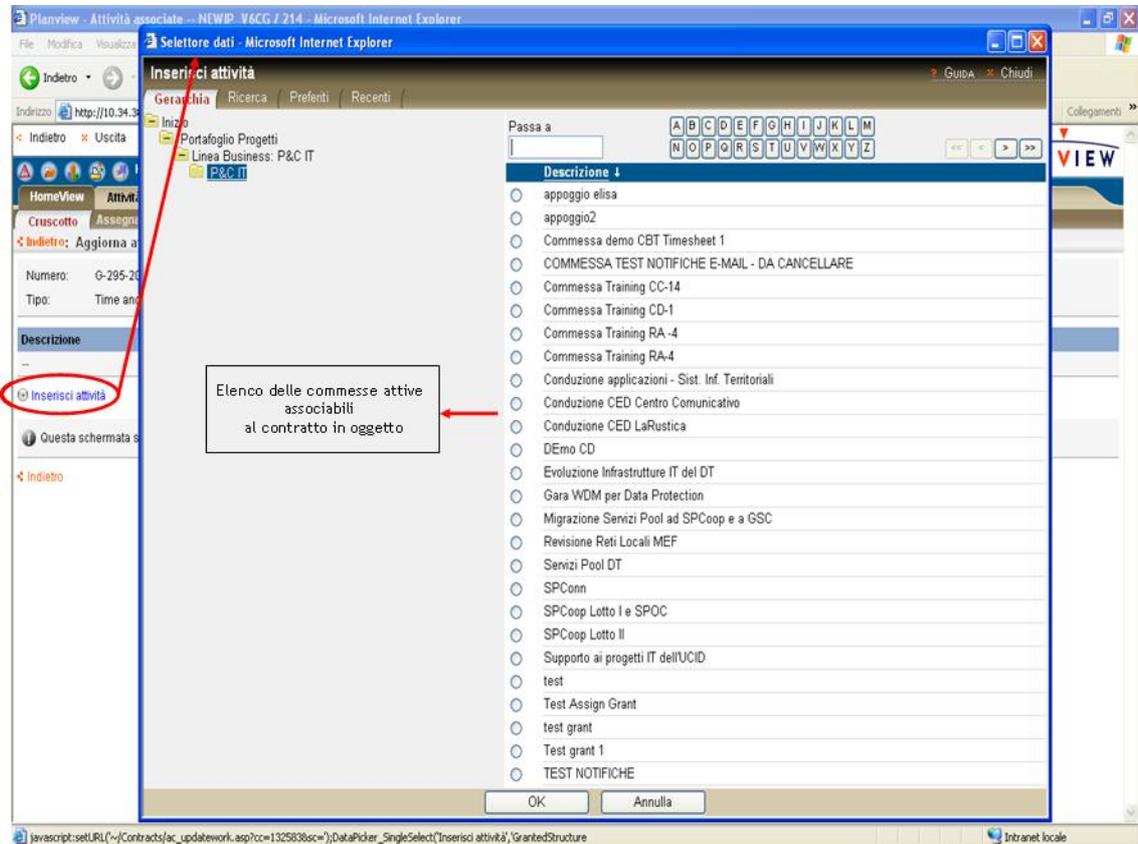


Figura 23

- 6) Selezionare una commessa e premere [OK]. Si ritornerà alla schermata vista in precedenza con l'aggiunta dell'indicazione del nome della commessa scelto.

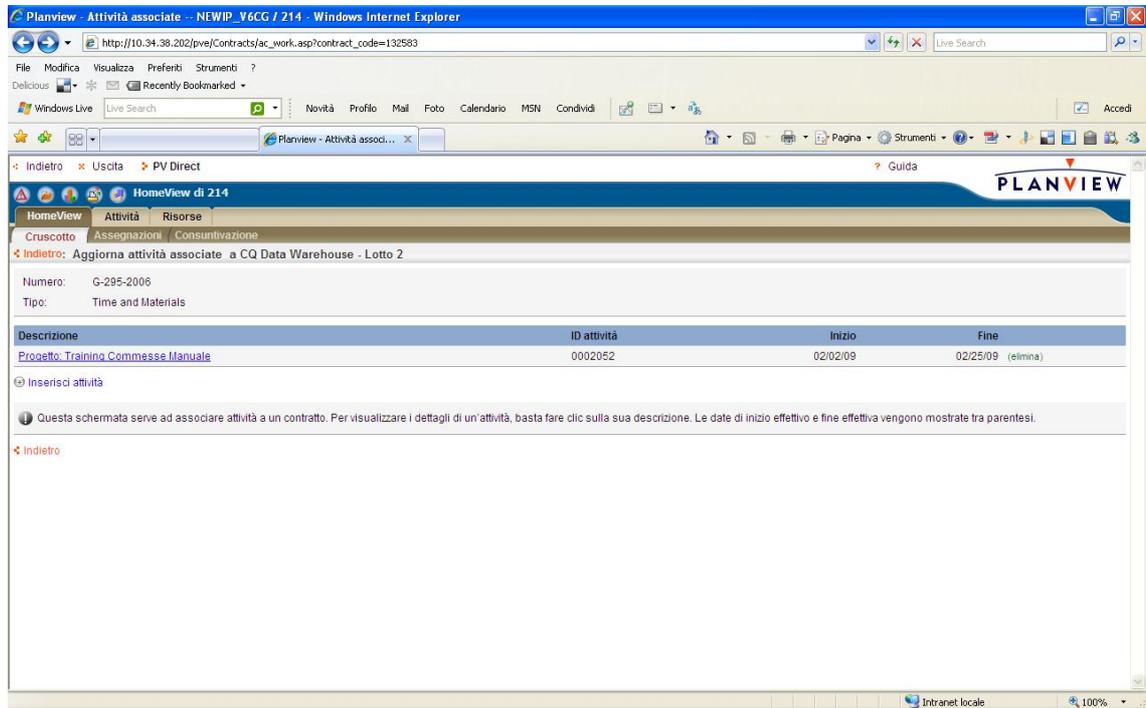


Figura 24

Scegliendo la voce 'Indietro' si potrà vedere anche l'aggiornamento dinamico della finestra del dettaglio del contratto:

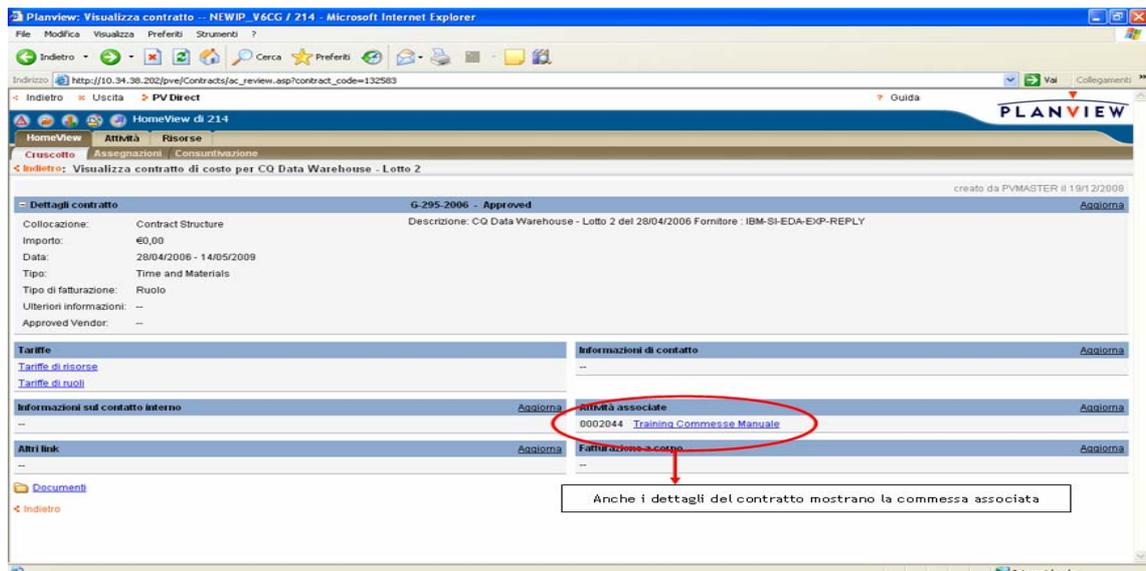


Figura 25

L'attività di associazione del contratto alla commessa scelta può dirsi completata.





5. Ruolo Capo Commessa

In questo paragrafo vengono riportate le modalità operative in carico al ruolo di Capo Commessa, corredate dalle videate delle sezioni del sistema che dovranno essere utilizzate. Di seguito si ricordano gli ambiti operativi legati al ruolo di Capo Commessa:

- 1) Pianificazione commessa
 - a) Verifica segnalazioni del workflow
 - b) Attivazione / Esecuzione step di workflow
 - c) Pianificazione dei tempi di commessa
 - d) Pianificazione del fabbisogno delle risorse
 - e) Invio richiesta di approvazione al Responsabile di Area
 - f) Verifica stato delle richieste
 - g) Associazione Contratti/Voci di Costo per risorse esterne
 - h) Caricamento Piano dei Conti con valori economici dei contratti
 - i) Completamento modifica dati Piano dei Conti
- 2) Richiesta approvazione al Controllo Direzionale
 - a) Invio richiesta di approvazione al Controllo Direzionale
- 3) Avvio delle attività di consuntivazione della commessa
 - a) Inserimento dati di consuntivo (tempi e percentuale di completamento)
 - b) Compilazione timesheet consuntivazione ore interne
 - c) Consuntivazione ore esterne a tempo spesa
 - d) Consuntivazione economica della commessa
 - e) Caricamento dei consuntivi (risorse interne ed esterne da contratti tempo e spesa) sul piano dei conti
 - f) Completamento del piano dei conti con dati di consuntivo dei contratti a costo

ACCESSO ALLA PAGINA DI DEFAULT PER IL RUOLO CAPO COMMESSA

Percorso: Homeview → *Cruscotto*



HomeView di 287

HomeView Attività Risorse

Cruscotto Assegnazioni Consuntivazione

Indietro: Portale HomeView

Azioni

- Gestisci contratti
- Visualizza grant
- Crea/Aggiorna grant
- Moduli SIPAI

Link rapidi

- Training Commesse IT 20
- Visitati di recente
- Vai a...
- Documenti
- Report
- Esporta & stampa
- Personalizza

Ultimo avanzamento Data Mart: 01/01/1999

Segnalazioni

- Elementi da considerare (22)
- Segnalazioni informative (24)

Visualizza tutto

Commesse con WF in attesa Approvazione da CD

Commissa	Stato della Commissa	Responsabile Area	Inizio da Master Plan	Fine da Master Plan	Inizio Pianificato	Fine Pianificata	Accedi al Piano	Dettagli Commissa
test2	Proposta per CD	Sappa Anna	02/02/2009	27/03/2009	02/02/2009	04/09/2009		
Dapa_trainer	Proposta per CD	Sappa Anna	01/01/2009	31/12/2009	01/01/2009	16/01/2009		

CC-Verifica stato delle Richieste di Fabbisogno

Commissa	Tipo richiesta	Contratto di Riferimento	Richiesta a	Data invio Richiesta
Commissa Training CC-14	analista funzionale		Sappa Anna	06/02/2009
Commissa Training CC-14	esperto	Far rif. contratto quadro xxxx	Sappa Anna	06/02/2009
Commissa Training CC-14	legale	Far rif. contratto quadro xxxx	Sappa Anna	06/02/2009
Commissa Training CC-14	Messag. SMS		Sappa Anna	06/02/2009

100%

Intranet locale

Totale Risorse Esterne per Conto terzi
Totale Risorse Esterne per CONSIP
Costo del Personale



CC-Verifica stato delle Richieste di Fabbisogno

Commessa	Tipo richiesta	Contratto di Riferimento	Richiesta a	Data invio Richiesta
Commessa Training CC-14	analista funzionale		Sappa Anna	06/02/2009
Commessa Training CC-14	esperto	Far rif. contratto quadro xxxx	Sappa Anna	06/02/2009
Commessa Training CC-14	legale	Far rif. contratto quadro xxxx	Sappa Anna	06/02/2009
Commessa Training CC-14	Nessun nome		Sappa Anna	06/02/2009
Commessa demo CBT Timesheet 1	Specialista DB		Sappa Anna	06/02/2009

Altro >>

(CC)-Contratti Associati a Commessa

Commessa	Dettagli Contratto	Responsabile Area	Assegnato in data
25marzo	-		
Commessa DAPA verifica date	-		
Commessa Training CC-14	-		
Commessa Training RA-4	-		
Commessa demo CBT Timesheet 1	-		
Commessa 11 Maggio 2009	-		
Commessa per Integrazione Manuale	-		
Dapa trainer	-		
Prova2Solare	-		
Prova calendario solaredapa2009	-		
TEST Check Req Field	-		
TEST DAPA Attributi secondari obbligatori	-		
TEST RILASCI 30/04	-		
Test Load Financial plan	-		
Test Pianificazione Nick	-		

Altro >>

Opzione Non Disponibile

MESSAGGIO

Questa funzione al momento non è disponibile

Figura 26: Homepage Capo Commessa

La schermata visualizzata rappresenta l'home page dell'utente capo commessa.

Per il dettaglio delle voci dei menu si rimanda al paragrafo 3.1.

A disposizione dell'utente sono stati predisposti specifici porlet interattivi che verranno dettagliati nei paragrafi successivi:

- Segnalazioni
- Commesse con WF in attesa di approvazione da CD
- CC- Verifica stato delle Richieste d Fabbisogno
- CC - Contratti Associati a Commessa

Pianificazione della commessa

5.1. Verifica segnalazioni di workflow

Al termine della creazione di una nuova commessa, da parte del Responsabile di Area, il sistema invia in automatico una mail all'utente Capo Commessa con i dettagli della commessa da pianificare.



Percorso: Homeview → Cruscotto

Commessa	Tipo richiesta	Contratto di Riferimento	Richiesta a	Data invio Richiesta
Commessa Training CC-14	analista funzionale		Sappa Anna	06/02/2009
Commessa Training CC-14	esperto	Far rif. contratto quadro xxxxx	Sappa Anna	06/02/2009
Commessa Training CC-14	legale	Far rif. contratto quadro xxxxx	Sappa Anna	06/02/2009
Commessa Training CC-14	Nessun nome		Sappa Anna	06/02/2009
Training Commesse IT15xx	analista		Sappa Anna	09/02/2009

Commessa	Dettagli Contratto	Responsabile Area	Assegnato in data
Commessa Training CC-14	:		
Commessa Training RA-4	:		
Test Pianificazione Nick	:		
Test Grant 1	:		
Training Commesse IT - 15	:		
Training Commesse IT - 17	:		
Training Commesse IT 16	:		

Figura 27: Verifica segnalazioni di workflow

Oltre all'invio della mail il sistema presenta nella home page anche una nuova segnalazione relativa alla nuova commessa (link Elementi da considerare).

Nella schermata sopra visualizzata siamo nella sezione HomeView sottosezione Cruscotto. La sezione fondamentale che l'utente deve sempre visualizzare è quella evidenziata, cioè le Segnalazioni. Qui, cliccando sul link "Elementi da considerare", troverà sempre lo stato delle azioni che deve svolgere, quindi le Notifiche dal Workflow di Sistema e i dashboard interattivi.

Le Segnalazioni contengono i riferimenti alle attività del workflow in cui si trovano le diverse commesse assegnate al Capo Commessa e che non risultano essere ancora state impostate allo stato di esecuzione.



Azione	Entità	Descrizione	Data
Inserisci 02 - Progetto SIPAJ?	Training Commesse Manuale	Workflow di attività	19/02/2009 (attivazione)
Inserisci 06 - Pianificazione...	appuntamento2	Workflow di attività	16/02/2009 (attivazione)
Inserisci 06 - Pianificazione...	appuntamento elisa	Workflow di attività	16/02/2009 (attivazione)
Inserisci 06 - Pianificazione...	Commissa Training RA-4	Workflow di attività	13/02/2009 (attivazione)
Inserisci 08 - Generazione Ric...	Test Pianificazione Nick	Workflow di attività	09/02/2009 (attivazione)
Inserisci 06 - Pianificazione...	Training Commesse IT- 15	Workflow di attività	09/02/2009 (attivazione)
Visualizza tutte le categorie			

Figura 28: Elementi da considerare

In figura 36 è mostrata la schermata di Accesso alle segnalazioni, accessibile cliccando sulla voce “Elementi da considerare” come evidenziato nella Figura 27.

La maschera presenta la colonna denominata “Entità” che fa riferimento ai nomi delle commesse che il Capo Commessa deve pianificare.

Cliccando sul nome del progetto sarà visibile una schermata in cui sono riassunte tutte le caratteristiche, attribuite dal responsabile di area, della commessa in esame.



Descrizione	ID attività	Inizio pianificato	Fine pianificata	SMI	ID di seq.
Progetto: Training Commesse Manuale	0002044	--	--	0	137502

Informazioni principali

Stato Progetto:	Assegnata	Inizio richiesto:	01/02/2009	Amministratore del progetto:	
Priorità:		Fine richiesta:	31/10/2009	Consenti ticket:	No
Tipo Commessa:	IT	Priorità Richiedente:		Assegna stato tramite percentuale completata:	No
		Calendario:	Lavorativo	Non avanzare:	No

Attributi

Area Tematica SIPAI:
Programma:
Business Need:
Richiedente: Sappa Anna

Attributi Progetti - P&C Commesse

Flag Attivo/Non Attivo:
% Avanzamento Fisico:
[04 - IT Selezione Attributi](#)
[04 - Acquisti PA Selezione Attributi](#)

Figura 29:Caratteristiche della commessa

La Figura 36 mostra le informazioni inserite dal Responsabile di Area nello step di creazione di nuova commessa. Risultano definiti:

- La caratterizzazione della linea di Business (P&C IT oppure P&C Acquisti PA)
- il nome della commessa
- la tipologia della commessa (IT, Acquisti PA o SIPAI)
- le date di inizio e fine
- il tipo di calendario, se lavorativo o solare

La colonna "Workflow di attività" (sempre in riferimento alla figura 35) mostra lo step a cui ciascuna Commessa è giunta e che richiede l'intervento del Capo Commessa.

La prima volta che si visualizza l'attività di una nuova commessa il relativo link presenta sulla sinistra una bandierina rossa.

Cliccando sul link "Visualizza tutte le categorie" saranno mostrati in una sola pagina:

- Elementi da considerare
- Elementi da approvare
- Elementi scaduti
- Segnalazioni informative



Elementi da considerare			
Azione	Entità	Descrizione	Data
Workflow di attività			
Inserisci 02 - Progetto SIPAL...	Commessa training 1-CC	Workflow di attività	13/01/2009 (attivazione)
Inserisci 05 - IT Relazione EL...	Test SIPAL Egame	Workflow di attività	12/01/2009 (attivazione)
Inserisci 08a - Verifica Statu...	test new emir	Workflow di attività	12/01/2009 (attivazione)
Inserisci 08 - Generazione Ric...	TestTonprodi(TBD)	Workflow di attività	22/12/2008 (attivazione)
Inserisci 02 - Progetto SIPAL...	test1	Workflow di attività	19/12/2008 (attivazione)
Elementi da approvare			
Nessuna segnalazione al momento			
Elementi scaduti			
Nessuna segnalazione al momento			
Segnalazioni informative			
Azione	Entità	Descrizione	Data
Gestione attività			
fabbisogno soddisfatto	test new emir Rep. Risorse d...		
Profilo e attività personali			
nuove allocazioni	Tenderini, Marco	test new emir Rep. Risorse d...	05/02/2009 (inizio allocazione)
Informazioni per l'utente			
Invito ad un portafoglio	Commessa Test01	Invitato da: Planview Master U...	09/01/2009 (invito)
Invito ad un portafoglio	test 01	Invitato da: Planview Master U...	09/01/2009 (invito)
Invito ad un portafoglio	Commessa training 1-CC	Invitato da: Planview Master U...	13/01/2009 (invito)
Invito ad un portafoglio	Test SIPAL Egame	Invitato da: Planview Master U...	12/01/2009 (invito)
Invito ad un portafoglio	Commessa Test02	Invitato da: Planview Master U...	09/01/2009 (invito)
Invito ad un portafoglio	test new emir	Invitato da: Planview Master U...	12/01/2009 (invito)

Figura 30: Visualizzazione di tutte le categorie

Gli elementi da considerare sono stati descritti in precedenza.

Gli elementi da approvare contengono i link ai timesheet compilati dalle risorse interne ed esterne (tempo spesa - isoconsip) che devono essere approvati

Gli elementi scaduti contengono i link a tutte le attività che in data odierna risultano non terminate rispetto a quanto pianificato.

Le segnalazioni informative riportano i link ai fabbisogni di risorse soddisfatti dai Responsabili di Area, i link alle attività personali in carico al Capo Commessa ed i link contenenti le informazioni relative a tutte le commesse aperte.



5.2. Attivazione / Esecuzione step di workflow

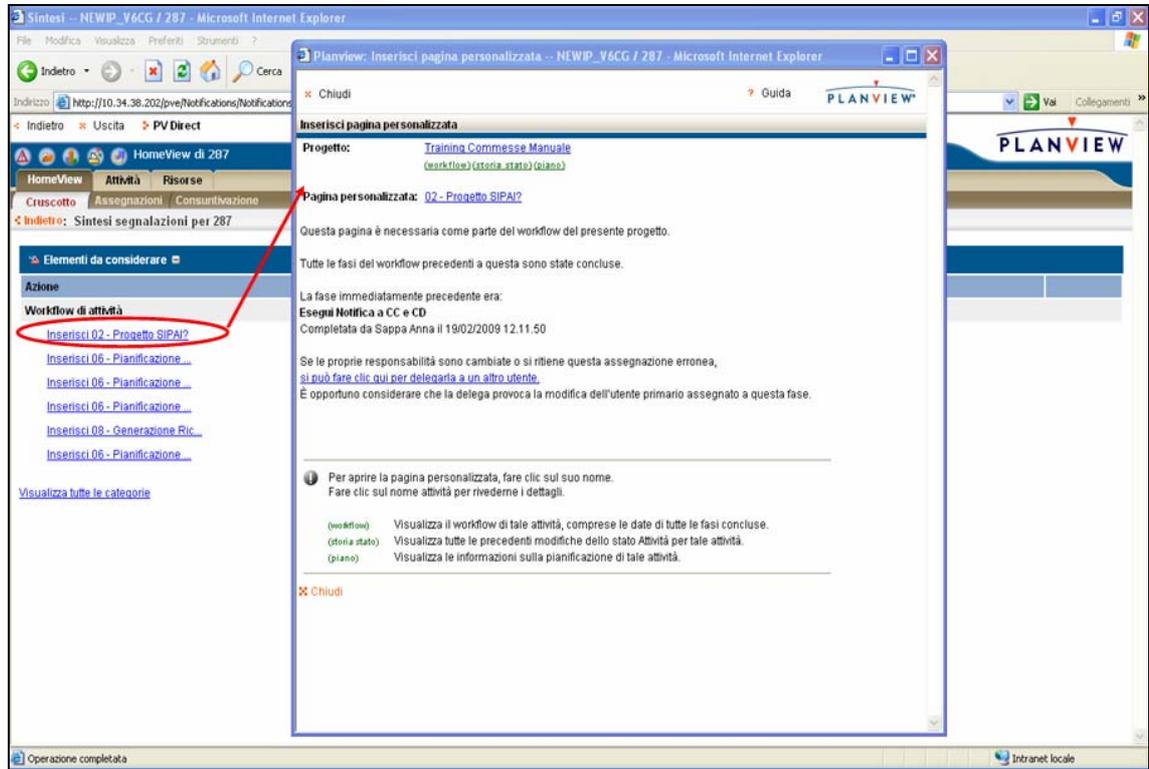


Figura 31. Avvio step workflow

Cliccando sul collegamento presente nel workflow di attività (in questo esempio “Inserisci 02 – progetto SIPAI?”) il sistema apre la pagina personalizzata dello step da cui risulta possibile avere informazioni sulla fase precedente ed accedere a quella in corso cliccando sul nome dello step (a destra del testo Pagina personalizzata)

Il primo step che bisognerà completare corrisponde all’attribuzione o meno del legame della commessa ad uno o più progetti SIPAI.

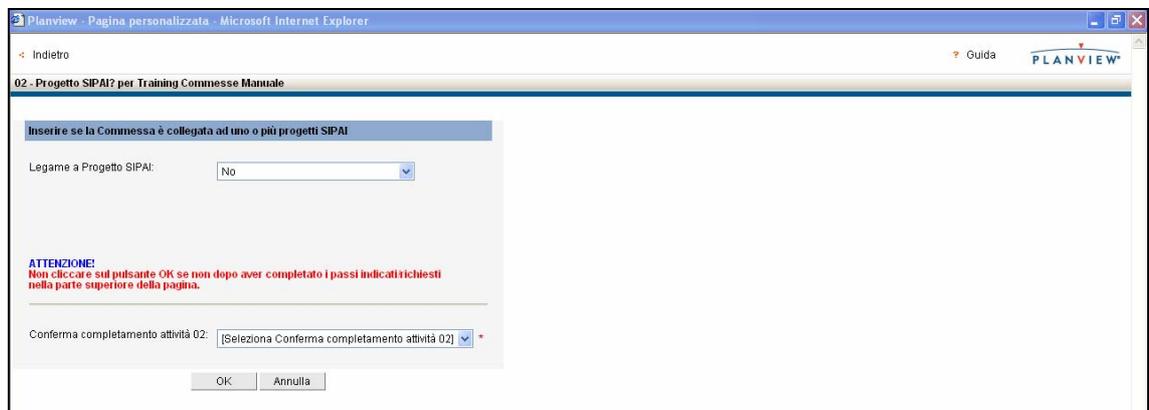


Figura 32: Step associazione commessa a progetto SIPAI



Questa schermata di "Attribuzione legame SIPAI" per il momento è impostata con un attributo di default "NO" perché l'applicativo necessita di una interfaccia di comunicazione al ramo SIPAI, che è in fase di sviluppo.

Terminata l'attività per poter procedere allo step successivo è necessario confermare il completamento impostando su "SI" la voce "Conferma completamento attività 02"

Cliccando sul bottone [OK] si procede nello step successivo: Selezione attributi della commessa.

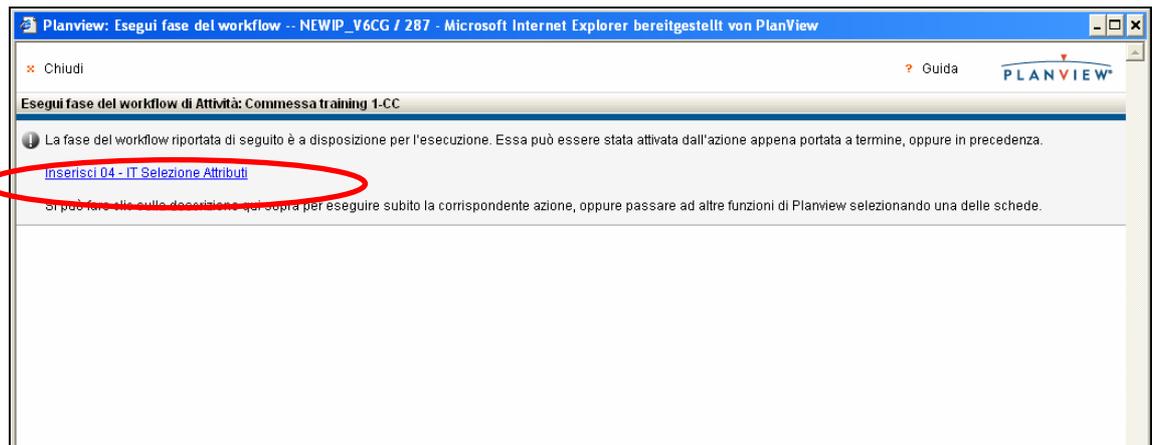


Figura 33: Accesso step Selezione attributi

In Figura 33 dal collegamento evidenziato si accede al menu di WorkFlow, successivamente potranno essere inseriti gli attributi di dettaglio della commessa.

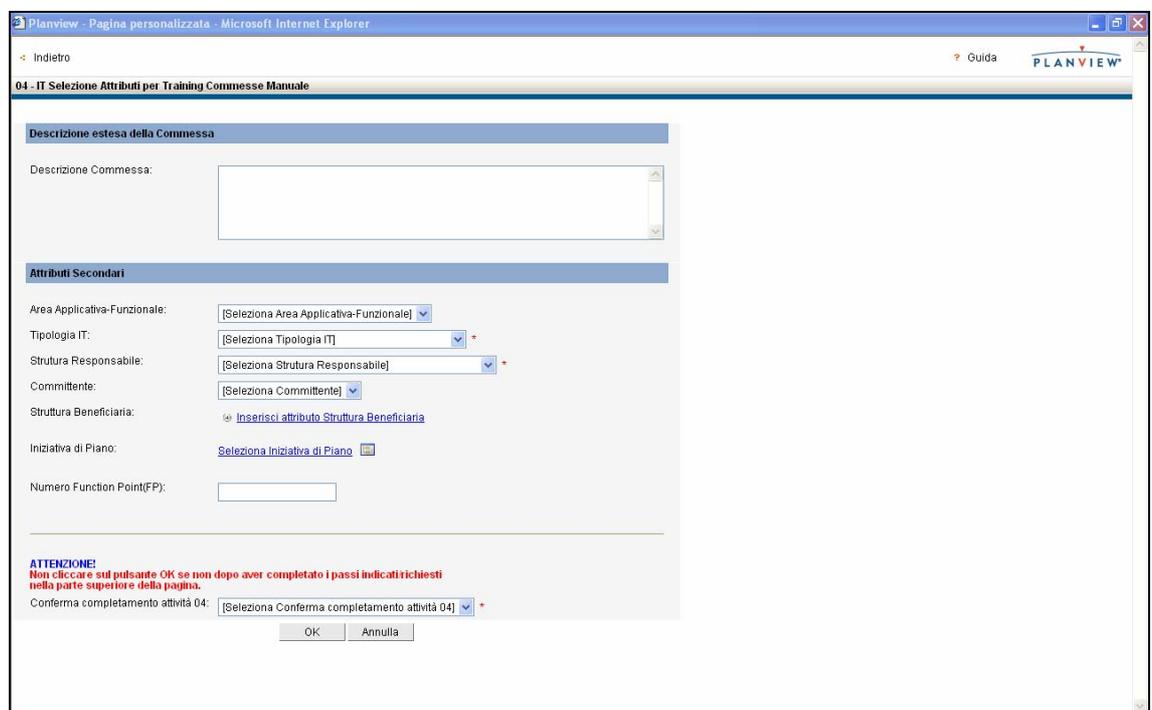


Figura 34: Maschera inserimento attributi commessa IT



In questa maschera (che mostra gli attributi secondari associabili a commesse IT) è possibile scegliere gli attributi della commessa, una descrizione estesa della Commessa (sono disponibili 4000 caratteri) e gli attributi secondari che comprendono un subset di informazioni. Si ricorda che l'asterisco rosso indica un campo obbligatorio.

Per le commesse IT gli attributi secondari sono:

- Codice Sottoiniziativa SIGI: (campo obbligatorio) Categoria Merceologica(IT) (campo obbligatorio)
- Tipologia Commessa (campo obbligatorio)
- Tipo metrica (campo obbligatorio)
- Dimensionamento Misto (campo obbligatorio)
- Modello di WBS (IT) (campo obbligatorio)
- Ciclo di Vita del Software
- Struttura Responsabile (campo obbligatorio)
- Committente/Dip.Autorizzante (campo obbligatorio) Struttura beneficiaria
- Numero function point (campo obbligatorio)
- Numero Function Point Consuntivati

Per le commesse DAPA gli attributi secondari sono:

- Categoria Merceologica (campo obbligatorio)
- Tipologia Commessa (campo obbligatorio)
- Modello di WBS (PA) (campo obbligatorio)
- Category Manager (campo obbligatorio)
- Flag Obbligatoria/Facoltativa (campo obbligatorio)
- Flag Nuova/Rinnovo (campo obbligatorio)
- Complessità
- Flag Gara Annullata



Planview - Pagina personalizzata - Microsoft Internet Explorer

Indietro Guida PLANVIEW

04 - IT Selezione Attributi per Training Commesse Manuale

Descrizione estesa della Commessa

Descrizione Commessa:

Attributi Secondari

Area Applicativa-Funzionale: SIAP-Processi Core

Tipologia IT: Progetto Applicativo *

Struttura Responsabile: CD-Controllo Direzionale *

Committente: Consip

Struttura Beneficiaria: [Inserisci attributo Struttura Beneficiaria](#)

1. Consip ✖

2. MEF ✖

Iniziativa di Piano: [Iniziativa di Piano](#) ✖

Numero Function Point(FP):

ATTENZIONE!
Non cliccare sul pulsante OK se non dopo aver completato i passi indicati richiesti nella parte superiore della pagina.

Il campo è obbligatorio.

Conferma completamento attività 04: Si *

OK Annulla

Figura 35: Attributi IT inseriti

Questa è la stessa maschera evidenziata in precedenza, ma con gli attributi inseriti. Nella Struttura Beneficiaria si apre un'ulteriore maschera da cui si può scegliere una o più strutture di riferimento, come evidenziato con la "X" rossa le strutture si possono anche cancellare. Il n° dei Function Point non è obbligatorio quindi si può inserire se già siamo a conoscenza del dato.

Terminata l'attività per poter procedere allo step successivo è necessario confermare il completamento impostando su "SI" la voce "Conferma completamento attività 04" Cliccando sul bottone [OK] si procede nello step successivo: Pianificazione dei tempi di commessa.

5.3. Pianificazione dei tempi di Commessa

Le attività che caratterizzano questa fase sono: l'assegnazione dei tempi (espressi in: durata, data inizio e data fine) alle attività che compongono la commessa e la creazione dei relativi legami.

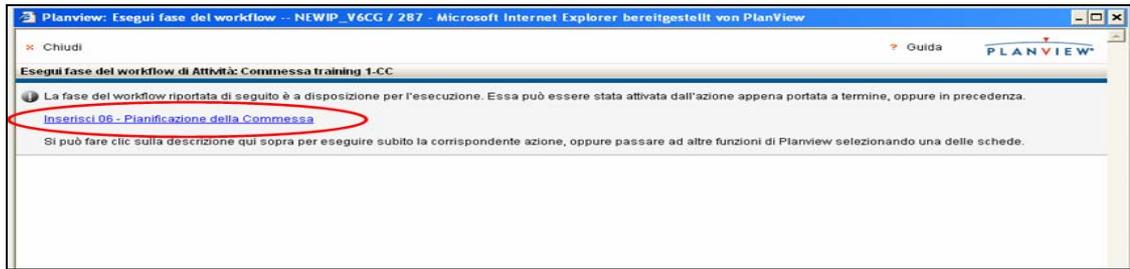


Figura 36: Accesso step Pianificazione Commessa

Questa schermata, successiva allo step di selezione degli attributi, consente di proseguire con la pianificazione cliccando sul link evidenziato. Oppure, chiudendo la schermata, è possibile accedere alla pianificazione della commessa anche in un secondo momento (vedere paragrafo 5.1).

Nello step di 'Pianificazione Tempi della Commessa' è richiesto, al capo commessa, di pianificare la durata delle attività che costituiscono la WBS associata alla tipologia di commessa scelta.



Figura 37: Step Pianificazione Commessa

Cliccando sul collegamento "Pianificazione Commessa" si accede allo strumento di pianificazione denominato Manager.

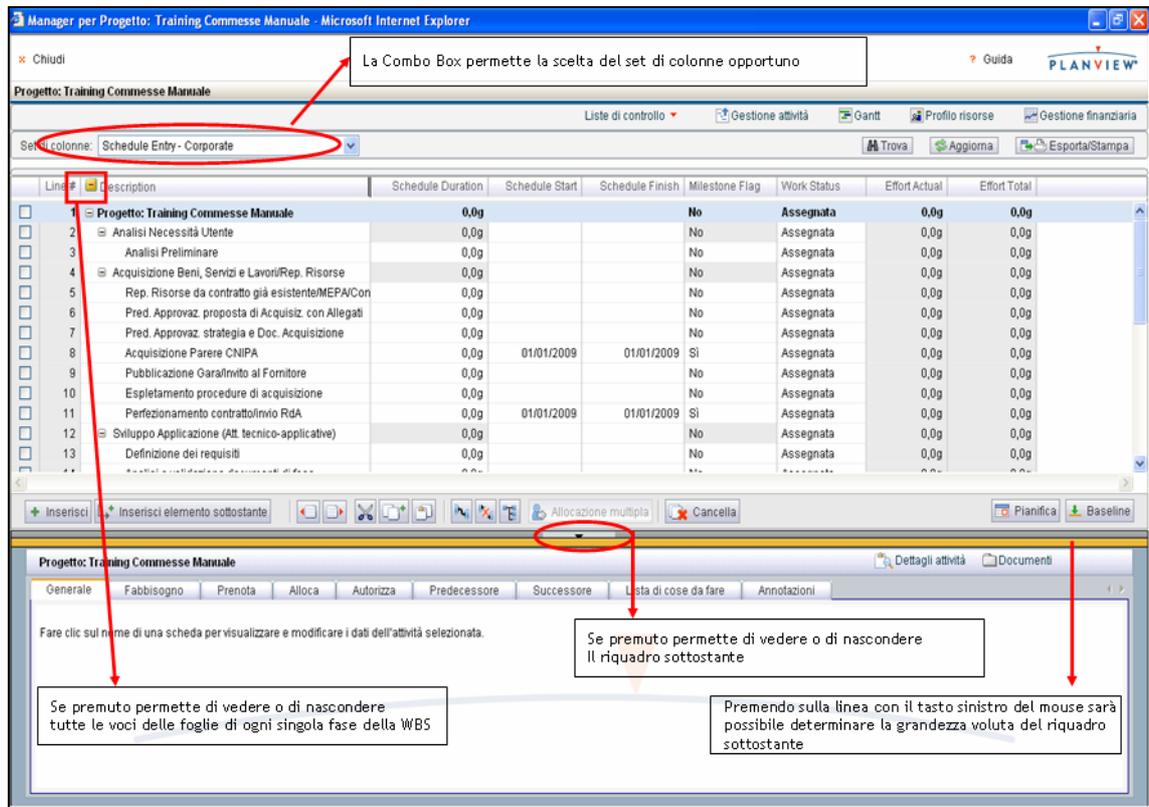


Figura 38: Manager panoramica funzionale

In questa schermata è possibile pianificare i tempi della commessa.

Nel set di colonne (in alto a sinistra) selezionare "Schedule Entry - Corporate" come da immagine.

La colonna di sinistra mostra le WBE relative alla WBS del progetto di riferimento. E' possibile espandere le voci della WBS cliccando il simbolo "+" posto in alto a sinistra.

Il modello della WBS associato al progetto è costituito, per default, da un numero di attività non modificabili né nella numerosità né nella tipologia, nonostante ciò, l'inserimento dei tempi verrà effettuato solo e soltanto per le attività ritenute valide nell'ambito del progetto che si sta pianificando.

Prima di descrivere in dettaglio il procedimento per effettuare la pianificazione della commessa si invita l'utente ad eseguire l'impostazione di due opzioni del sistema planview necessarie al corretto funzionamento delle colonne data della WBS ed ad una più agevole lettura dei dati.

Le opzioni da impostare sono:

- 'Ricalcolo della durata quando l'utente inserisce una data'. Il procedimento è illustrato nelle righe seguenti
- Impostazione delle colonne del tab Manager . Il procedimento è illustrato in un paragrafo apposito : il 5.5



Selezionare la voce "Gestione attività", come da cerchio mostrato in figura 48.

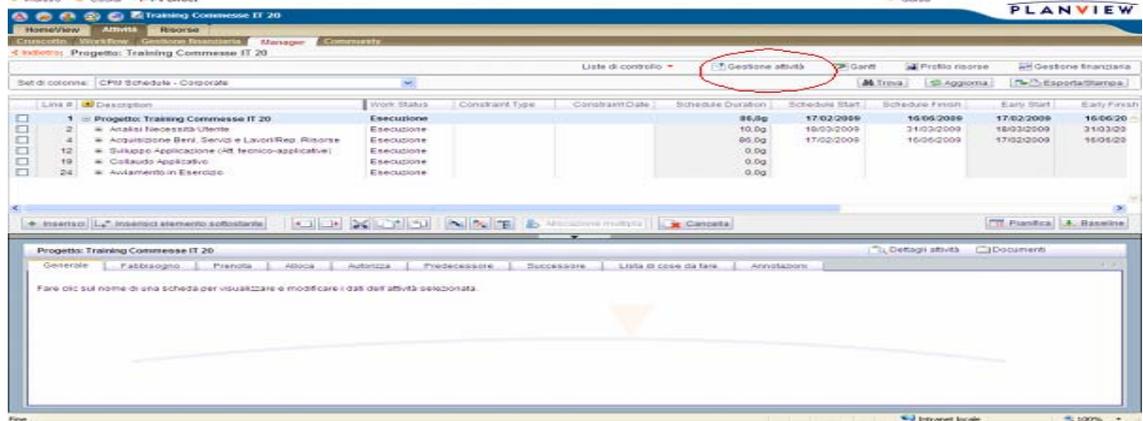


Figura 39: Impostazione per ricalcolo automatico della durata

La selezione delle voce sopra indicata porterà all'apertura della finestra mostrata in figura 49.

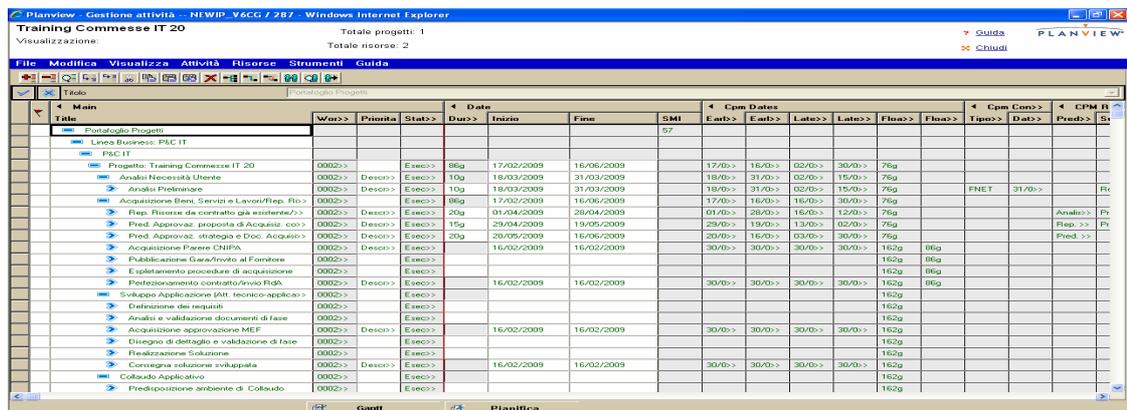


Figura 40: Gestione Attività

Selezionare, come da cerchio rosso in figura 50, il menu Strumenti→Preferenze

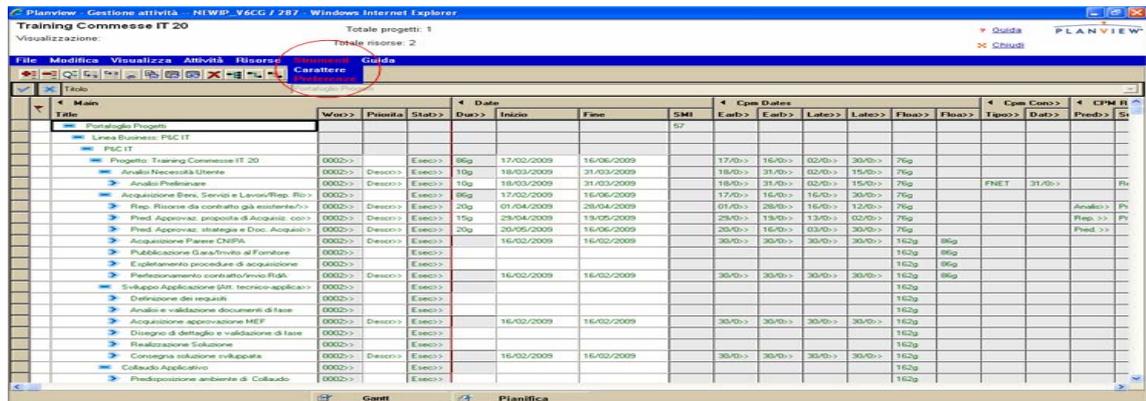


Figura 41: Preferenze

Si aprirà un pannello in cui occorrerà selezionare la voce "ricalcola la durata quando l'utente inserisce la data", come da cerchio rosso in figura 51.

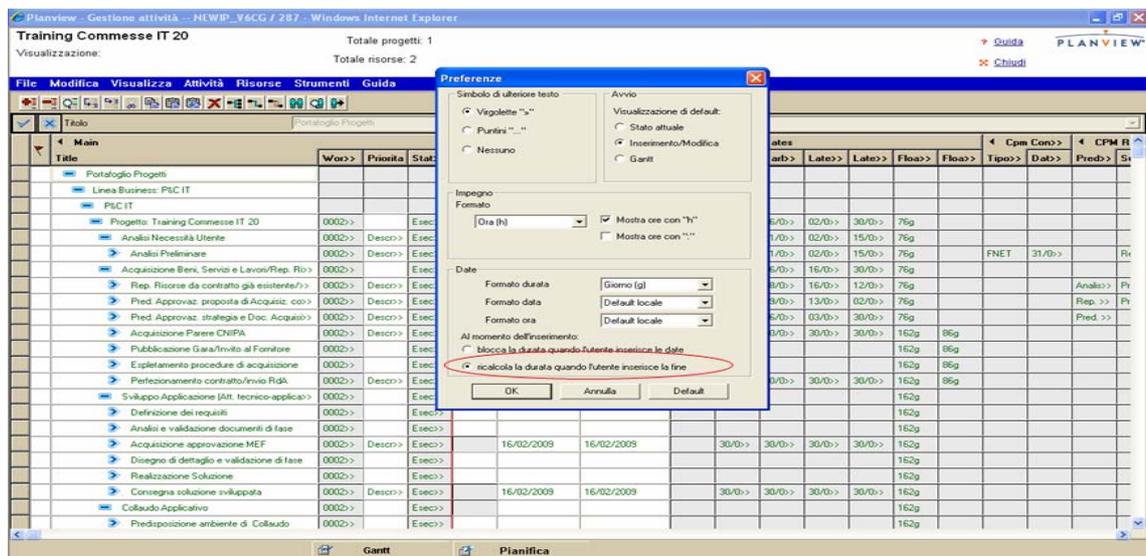


Figura 42: Ricalcolo della durata.

Premere "OK" per chiudere il pannello; premere "Chiudi" in alto a destra per chiudere la finestra della Gestione delle Attività.

Prima di proseguire con l'attività di pianificazione si rimanda alla lettura del paragrafo 5.5 in cui sono descritte le modalità operative per effettuare una modifica delle colonne del tab manager.

Per procedere con l'attività di pianificazione della commessa, una volta selezionato il set di colonne ("Schedule Entry - Corporate" in alto a sinistra della figura 45), lungo la prima colonna 'Schedule Duration' cliccare due volte su 0,0g per scrivere il numero dei giorni. Si evidenzia che le attività 'Milestone' (evidenziate con Sì in quarta colonna) non consentono l'impostazione dei giorni.

Si osservi come l'inserimento della durata in corrispondenza delle attività della WBS porti automaticamente la colonna della data di inizio ad assumere il valore associato alla data di inizio esecuzione impostata dal responsabile di area.



Per veder modificare le date è necessario creare dei legami tra le attività e premere il tasto 'Pianifica' come illustrato dettagliatamente in seguito.

I modelli di WBS relativi a commesse di tipologia IT non presentano legami di precedenza preimpostati, mentre per quelli relativi alla tipologia DAPA sono presenti alcuni vincoli suggeriti. E' compito del capo commessa definire i legami tra le attività.

Line #	Description	Schedule Duration	Schedule Start	Schedule Finish	Milestone Flag	Work Status	Effort Actual	Effort Total
1	Progetto: Training Commesse Manuale	31.0g	02/01/2009	13/02/2009	No	Assegnata	0.0g	0.0g
2	Analisi Necessità Utente	10.0g	02/02/2009	13/02/2009	No	Assegnata	0.0g	0.0g
3	Analisi Preliminare	10.0g	02/02/2009	13/02/2009	No	Assegnata	0.0g	0.0g
4	Amministrazione Edm Scienze e Tecnologie	24.0g	02/01/2009	04/02/2009	No	Assegnata	0.0g	0.0g
5	Rep. Risorse da contratto già esistente/MEPA/Con	3.0g	02/02/2009	04/02/2009	No	Assegnata	0.0g	0.0g
6	Pred. Approvaz. proposta di Acquisiz. con Allegat	5.0g	02/01/2009	08/01/2009	No	Assegnata	0.0g	0.0g
7	Pred. Approvaz. strategia e Doc. Acquisizione	0.0g			No	Assegnata	0.0g	0.0g
8	Acquisizione Parere CNIPA	0.0g	01/01/2009	01/01/2009	Si	Assegnata	0.0g	0.0g
9	Pubblicazione Gara/Invito al Fornitore	0.0g			No	Assegnata	0.0g	0.0g
10	Epletamento procedure di acquisizione	0.0g			No	Assegnata	0.0g	0.0g
11	Perfezionamento contratto/Invio RdA	0.0g	01/01/2009	01/01/2009	Si	Assegnata	0.0g	0.0g
12	Sviluppo Applicazione (Att. tecnico-applicative)	0.0g			No	Assegnata	0.0g	0.0g
13	Definizione dei requisiti	0.0g			No	Assegnata	0.0g	0.0g

ID fabbisogno	Risorsa di organizzazione	Nome fabbisogno	Impegno totale	Impegno assegnato	Impegno in sospeso	Assegnato a	Ulteriori criteri	Commenti

Figura 43: Manager associazione legami attività

In questa schermata è rappresentata la definizione dei legami tra gli elementi della WBS. Le attività, per essere legate secondo la sequenza che abbiamo stabilito, vanno "ceccate" nel quadratino a sinistra posto prima della colonna "Line #"; l'ordine nel quale saranno "ceccate" verrà mantenuto nel legame. Una volta completata la scelta, per definire il vincolo, cliccare sull'icona "collega elementi" (evidenziata in figura) per assegnare il legame "in cascata" e un messaggio avviserà dell'ordine mantenuto.

Qualora si volessero collegare più attività ad un predecessore si può utilizzare il tasto "collegamento a ventaglio".

In caso di erroneo collegamento tra attività è possibile utilizzare il tasto "scollega attività" per eliminare qualsiasi vincolo (prima di premere il tasto è necessario ripetere la selezione delle attività con il quadratino posto prima della colonna "Line#").

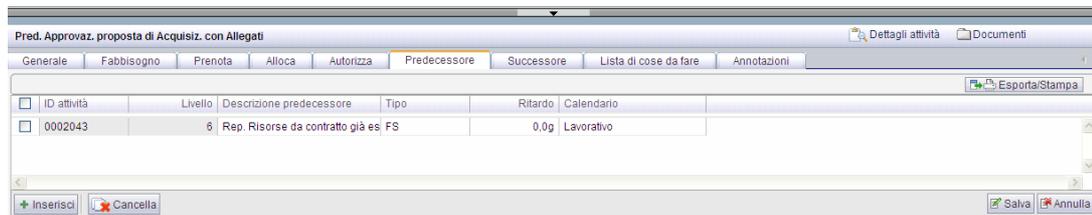


Figura 44: Riquadro inferiore del Manager

Selezionando la scheda “predecessore” o “successore” presente nel riquadro inferiore della maschera del Manager è possibile definire il tipo di legame (di default è FS), i giorni di ritardo e la tipologia del calendario.

Il pulsante [Pianifica] a destra dell'icona per il vincolo, consentirà di pianificare la commessa così come stabilito. Si evidenzia che quando nel bottone [Pianifica] appare un triangolino rosso significa che sono state effettuate delle modifiche che non risultano ancora pianificate. Qualora si volesse annullare la Pianificazione si potrà cliccare sul medesimo bottone che ora riporterà la scritta [Annulla pianificazione].

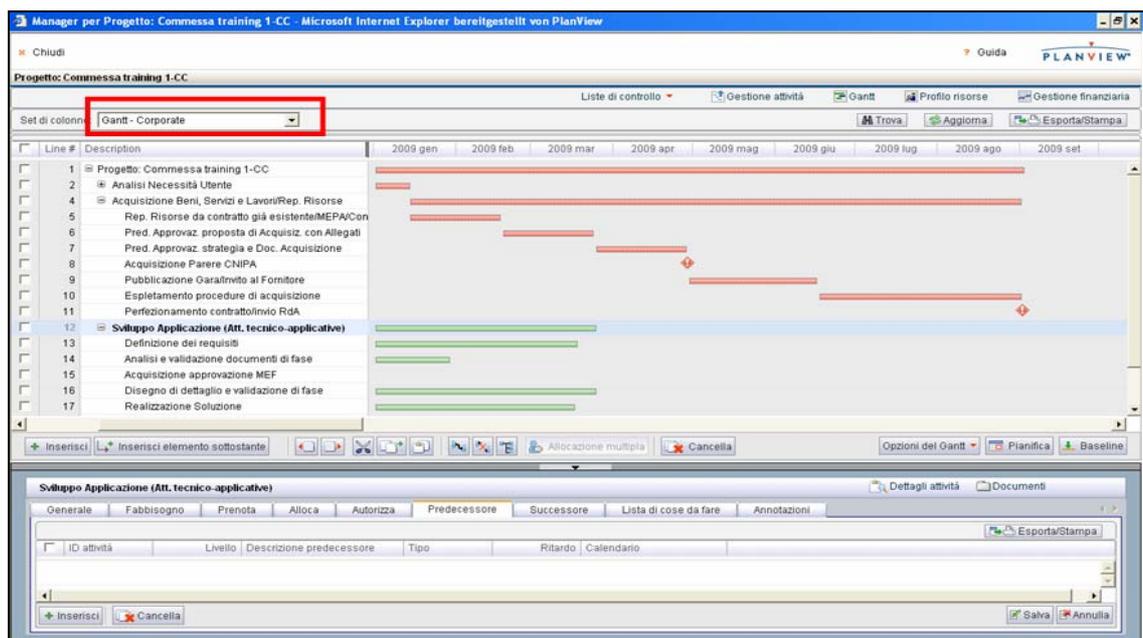


Figura 45: Visualizzazione del Gantt

Per poter visualizzare il GANTT della commessa nel set di colonne (in alto a sinistra) selezionare “Gantt -Corporate”. I colori del GANTT identificano la correttezza dei tempi, verde se rientriamo nel range stabilito dall’RA, rosso se i tempi eccedono il range.

L'icona in alto a destra denominata come “Gestione attività” consente di effettuare un collegamento al modulo di pianificazione dell’applicativo SIPAI.

L'icona Gantt permette di visualizzare il Gantt a schermo intero; tale visualizzazione è possibile solo impostando sul browser web la lingua Inglese (Stati Uniti)(oltre quella 'Italiana') seguendo il percorso Strumenti→Opzioni Internet→Lingue



Terminata la pianificazione della commessa per poter procedere allo step successivo è necessario chiudere la finestra del Manager, confermare il completamento impostando su "SI" la voce "Conferma completamento attività 06" (vedi Figura 37) e successivamente cliccare sul pulsante [OK]

Lo step successivo sarà la pianificazione delle risorse che prevede come prerequisito l'aver effettuato il kick-off con il/i Responsabile/i di Area che saranno coinvolti nella commessa.

5.4. Pianificazione del fabbisogno delle risorse

Le attività richieste in questa fase sono l'assegnazione della tipologia di risorsa e la relativa durata alle attività della commessa. Le risorse assegnabili sono solo quelle interne o esterne a tempo-spesa che appartengono alle seguenti categorie:

- Consulenza dei contratti di consulenza
- Legali
- ISO Consip
- Atipici interinali
- Risorse 'Provvisorie'
- Per quanto concerne la gestione delle risorse 'Provvisorie' relativamente ad attività su cui non è possibile allocare da subito risorse specifiche, la modalità operativa prevede che il Capo Commessa richieda (e il RA allochi) effort per una "risorsa provvisoria". Quando sarà noto il nominativo della/delle risorsa/e da allocare sull'attività sarà sufficiente che il RA autorizzi la/le risorse stessa alla consuntivazione.

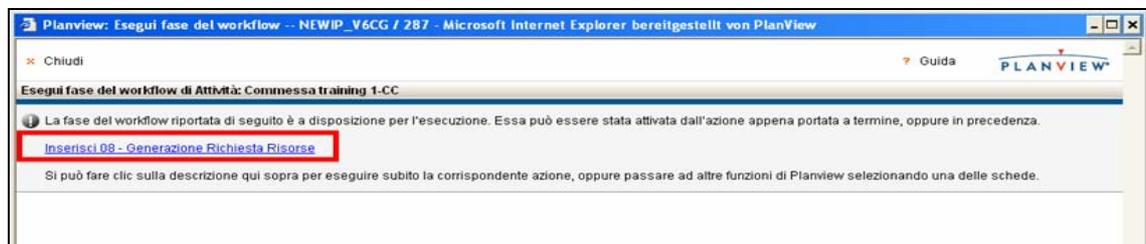


Figura 46: Accesso allo step Generazione Richiesta Risorse

Dopo la fase di Kick-Off (extra-sistema), il Capo Commessa potrà attivare lo Step di: "Generazione Richiesta Risorse".

Per poter effettuare le richieste di fabbisogno risorse è necessario che il Capo Commessa abbia concordato, preventivamente, con tutti i Responsabili di Area la tipologia di fabbisogno e la relativa durata in giorni uomo.

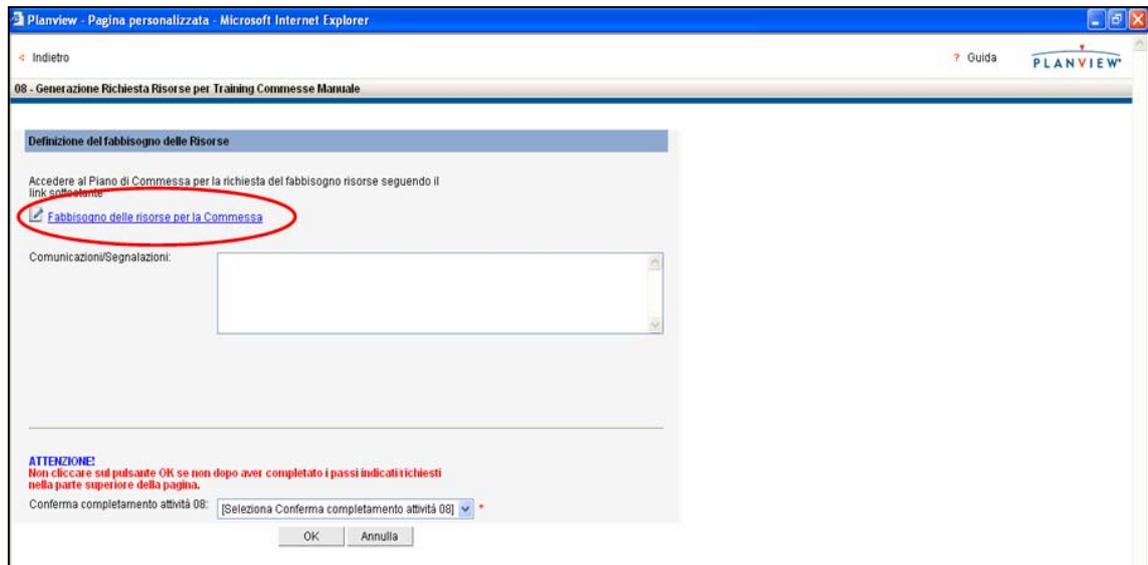


Figura 47: Step Fabbisogno delle risorse per la Commessa

Anche in questa maschera, prima di cliccare sul bottone OK, dobbiamo essere sicuri di aver svolto l'attività segnalata nel link, "Fabbisogno delle risorse per la Commessa". Una volta inserite le risorse, come vedremo in seguito, potremmo tornare su questa maschera e dopo aver scritto una segnalazione circa le risorse inserite al Responsabile di Area potremmo cliccare sul bottone [OK].

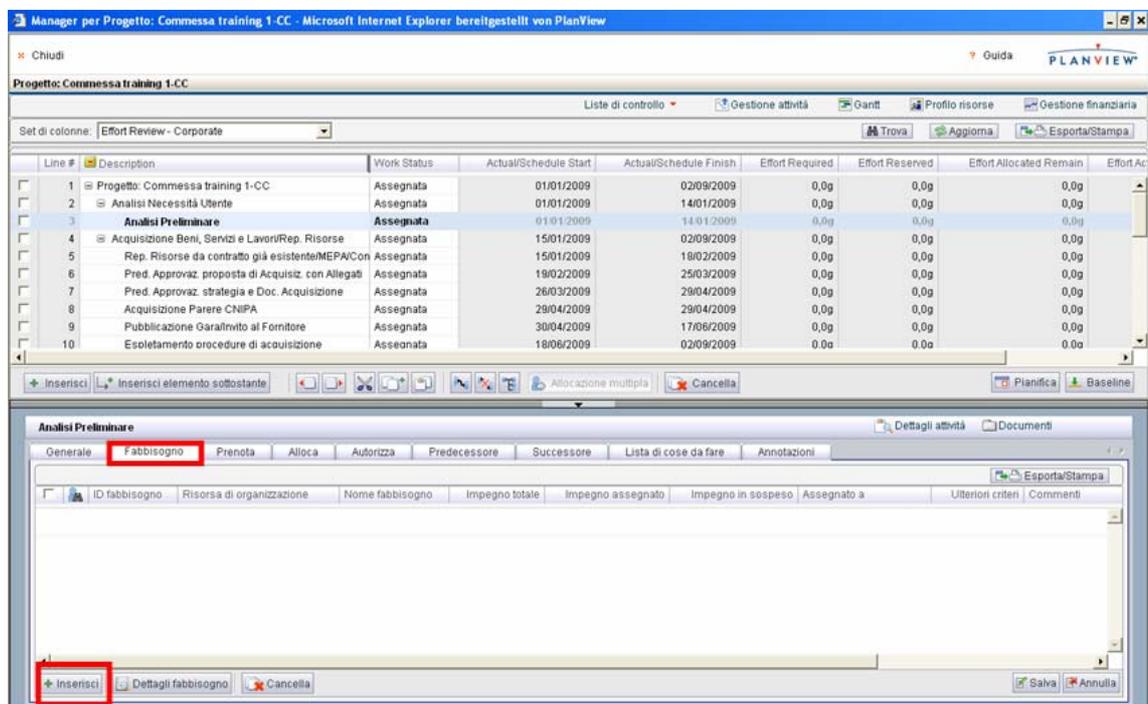


Figura 48: Manager



La maschera del Manager è suddivisa in due sezioni, quella in alto (riquadro superiore) evidenzia DOVE STO LAVORANDO e quella in basso (riquadro inferiore) COSA VOGLIO FARE. Come primo passo selezionare un'attività nella parte in alto, poi nella parte in basso cliccare sulla scheda "Fabbisogno", evidenziata in figura, e poi in basso a sinistra sul pulsante "Inserisci"

Si ricorda che le richieste di fabbisogno possono essere fatte solo per le risorse interne o per le risorse esterne a tempo-spesa che appartengono alle seguenti categorie:

- Consulenza dei contratti di consulenza
- Legali
- ISO Consip
- Atipici interinali

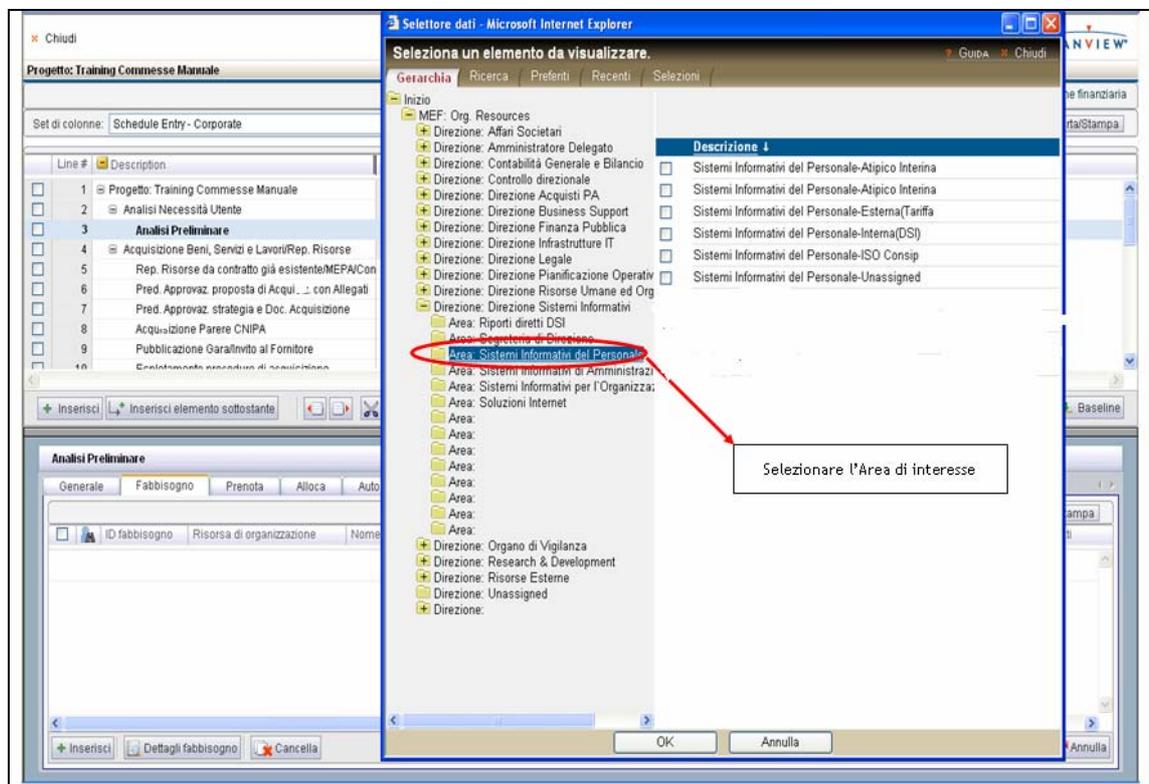


Figura 49: Selezione risorsa di organizzazione

Questa maschera presenta la selezione delle risorse, dalla parte di sinistra scegliere la Direzione (espandere con il +) e l'Area, selezionando l'Area si aprirà a destra la descrizione delle risorse possibili da "spuntare", scegliere le tipologie e cliccare in basso sul bottone [OK]. Questa schermata si chiuderà e si tornerà alla maschera precedente.

E' anche possibile selezionare contemporaneamente diverse tipologie di risorse prima di cliccare sul pulsante [OK]



The screenshot displays the PLANVIEW software interface. The top window, titled "Manager per Progetto: Comnessa training 1-CC", shows a project overview table with columns for Line #, Description, Work Status, Actual/Schedule Start, Actual/Schedule Finish, Effort Required, Effort Reserved, Effort Allocated, and Effort Remain. The table lists several tasks, with "Analisi Preliminare" (Line 3) highlighted. Below this, a detailed view of the "Analisi Preliminare" task is shown, with a red box highlighting the "Fabbisogno" (Resource Request) section. This section includes a table with columns for ID fabbisogno, Risorsa di organizzazione, Nome fabbisogno, Impegno totale, Impegno assegnato, Impegno in sospeso, Assegnato a, Ulteriori criteri, and Commenti. The highlighted row shows ID 22, "Sistemi Informativi del Personal", "Specialista DWH", 10.0g total effort, 0.0g assigned, and 10.0g in suspense, assigned to "Sanna Anna".

Line #	Description	Work Status	Actual/Schedule Start	Actual/Schedule Finish	Effort Required	Effort Reserved	Effort Allocated	Effort Remain
1	Progetto: Comnessa training 1-CC	Assegnata	01/01/2009	02/09/2009	0,0g	0,0g	0,0g	0,0g
2	Analisi Necessità Utente	Assegnata	01/01/2009	14/01/2009	0,0g	0,0g	0,0g	0,0g
3	Analisi Preliminare	Assegnata	01/01/2009	14/01/2009	10,0g	0,0g	0,0g	0,0g
4	Acquisizione Beni, Servizi e Lavori/Rep. Risorse	Assegnata	15/01/2009	02/09/2009	0,0g	0,0g	0,0g	0,0g
12	Sviluppo Applicazione (Att. tecnico-applicative)	Assegnata	01/01/2009	25/03/2009	0,0g	0,0g	0,0g	0,0g
19	Collaudo Applicativo	Assegnata			0,0g	0,0g	0,0g	0,0g
24	Avviamento in Esercizio	Assegnata			0,0g	0,0g	0,0g	0,0g

ID fabbisogno	Risorsa di organizzazione	Nome fabbisogno	Impegno totale	Impegno assegnato	Impegno in sospeso	Assegnato a	Ulteriori criteri	Commenti
22	Sistemi Informativi del Personal	Specialista DWH	10.0g	0.0g	10.0g	Sanna Anna		Specificare il Contratto di riferim...

Figura 50: Dettaglio fabbisogno richiesto

In questa maschera (nel riquadro inferiore) vediamo il dettaglio generato dalla richiesta della maschera precedente. Per poter dettagliare le diverse informazioni necessarie alla richiesta si deve cliccare due volte in ogni casella.

Nel campo "Nome fabbisogno" verrà specificata la tipologia professionale della figura necessaria (analista, specialista DWH etc.). Si consiglia vivamente di non indicare in questo campo il nome ed il cognome della risorsa ma di rimandare tale informazione nel campo "Commenti" descritto in seguito.

E' possibile creare un record per ogni risorsa richiesta, oppure inserire nel campo "Nome fabbisogno" più tipologie professionali intervallandole con il punto e virgola.

Nel caso si stiano richiedendo più risorse esterne è consigliabile specificare le tipologie professionali richieste nel campo note per facilitare l'assegnazione delle risorse da parte del Responsabile di Area.

Nel campo "Impegno totale" inserire i giorni uomo stimati e concordati con il responsabile di area. Per default, il campo assume come valore la durata schedulata dell'attività di riferimento.

Nella casella "Assegnato a" selezionare il nome del Responsabile di Area cui la risorsa appartiene. Effettuando un doppio click sulla casella apparirà una freccia che permetterà la selezione del nome da una lista proposta.

Se il record viene salvato senza selezionare il nome del responsabile di area, ma con solo l'indicazione della direzione ed area coinvolta, il Responsabile di Area relativo non riceverà nessuna notifica di richiesta di risorsa.

Alla fine del record si trova il campo "Commenti". Il campo è attivabile effettuando un doppio click sulla casella, azione che permetterà di rilevare la presenza di una nuova icona sul lato estremo destro del campo. Cliccare su di essa ed editare gli opportuni commenti nella finestra apparsa. Scegliere "Update" per salvare i commenti editati. Si consiglia di indicare, qualora l'informazione fosse presente e si volesse inoltrarla al responsabile di area,



il nome e cognome della risorsa richiesta in questo campo e non nel campo “Nome fabbisogno”.

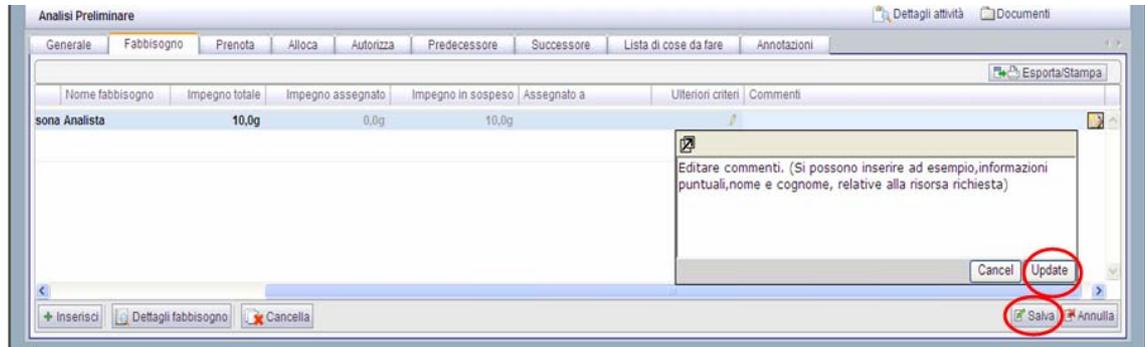


Figura 51: Manager riquadro inferiore campo commento

Il campo commento viene visualizzato assieme alla richiesta dal responsabile di area e quindi ne è consigliato l'utilizzo per definire più in dettaglio la richiesta (es: nominativo suggerito, percentuale utilizzo, ordine utilizzo, fornitore preferito, ecc...).

A fine pagina a destra si trova il bottone [Salva], che va utilizzato per salvare la risorsa che è stata dettagliata. Completato l'inserimento del fabbisogno risorse cliccare sul bottone [Pianifica] situato nella parte superiore del Manager per aggiornarlo.

5.5. Modifica della visualizzazione delle colonne del manager e gestione dei vincoli delle date

In questa sezione verrà illustrata la modalità in cui procedere per effettuare una modifica sulla visualizzazione delle colonne del tab Manager al fine di rendere più agevole l'operatività legata alla pianificazione dei tempi e alla richiesta di fabbisogno delle risorse.

Terminata la lettura di tale sezione l'utente può riprendere l'attività di pianificazione illustrata nel paragrafo 5.4 (pag 55).

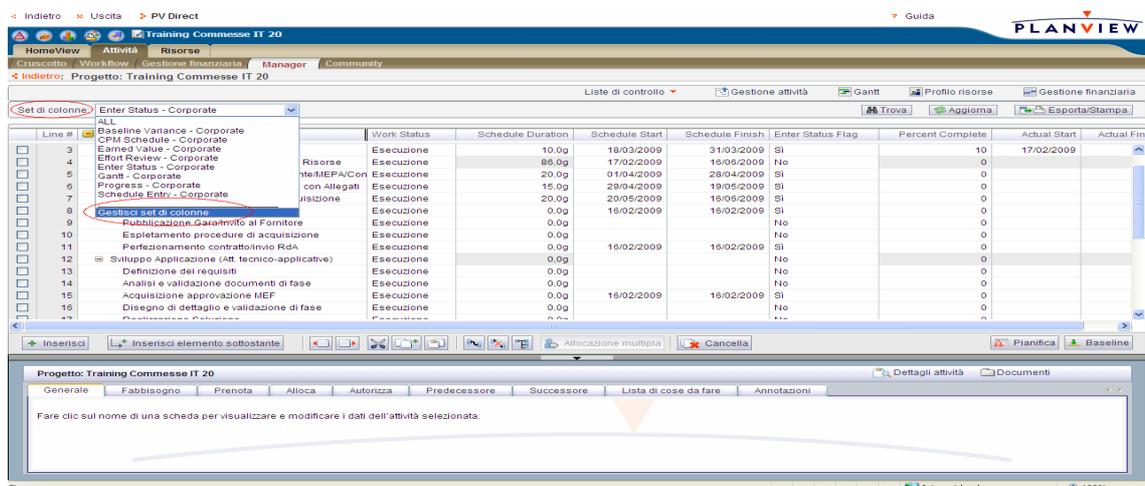


Figura 52: Set di Colonne



Espandere la finestra corrispondente alla voce 'Set di Colonne' posta il alto a sinistra della finestra del manger.

Scegliere 'Gestisci set di colonne'.

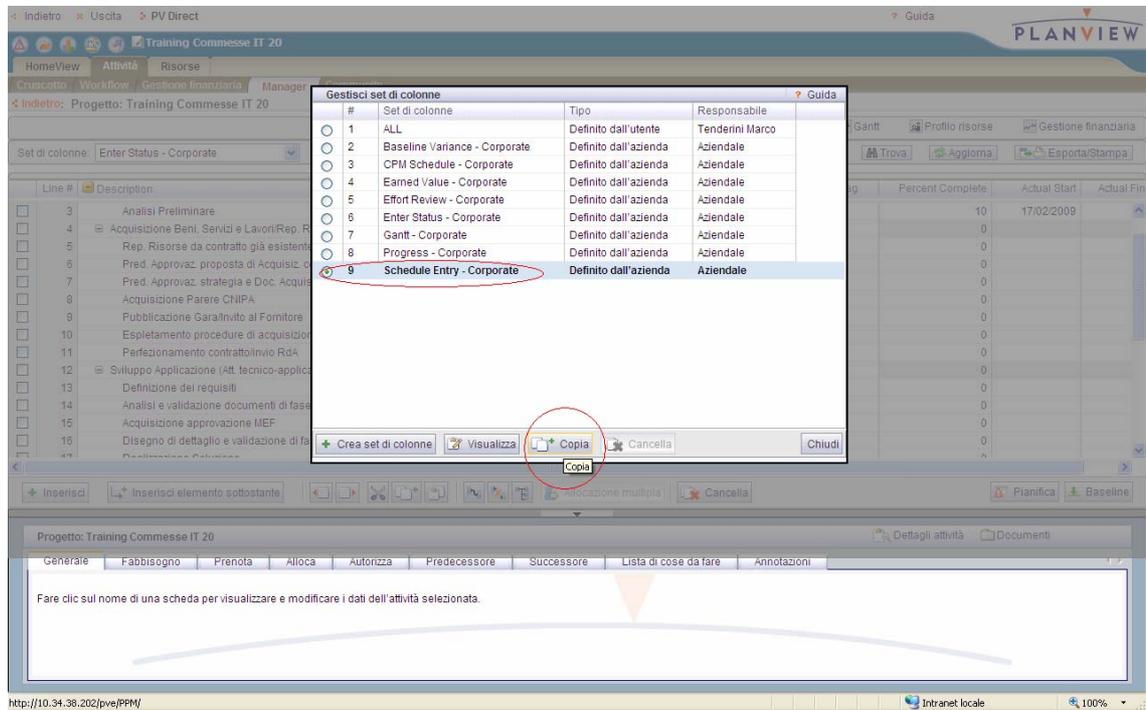


Figura 53: Copia dell' 'Schedule Entry-Corporate'

Assicurarsi che sia selezionato Il set di colonne che si vuole modificare, in questo caso si è scelto l' Schedule Entry-Corporate.

Selezionare 'Copia' come da figura 60.

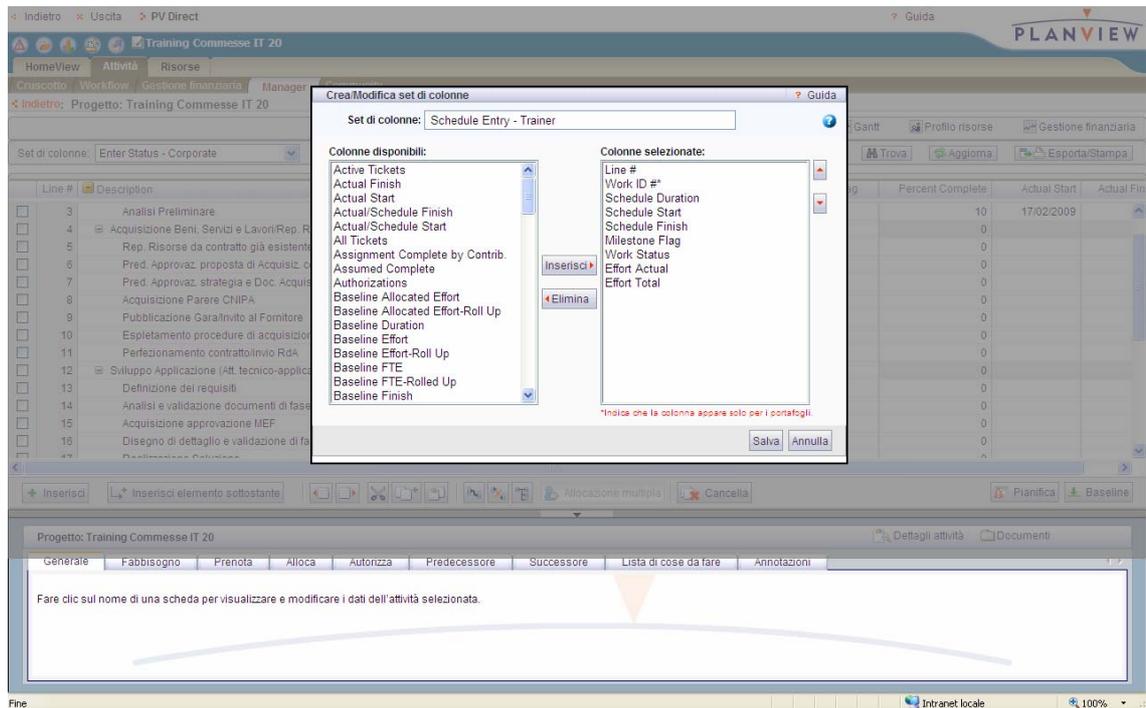


Figura 54: Crea/Modifica set di colonne

Modificare il campo set di colonne editando il titolo più opportuno.
Scegliere nell'elenco delle colonne disponibili , le colonne che si vuol visualizzare sul manager personalizzato. (In questo caso si è scelto : Constraint Date, Constraint Type, Predecessor, Successor)
E' possibile selezionare contemporaneamente più colonne utilizzando il tasto *ctrl* ; scegliere 'Inserisci' .

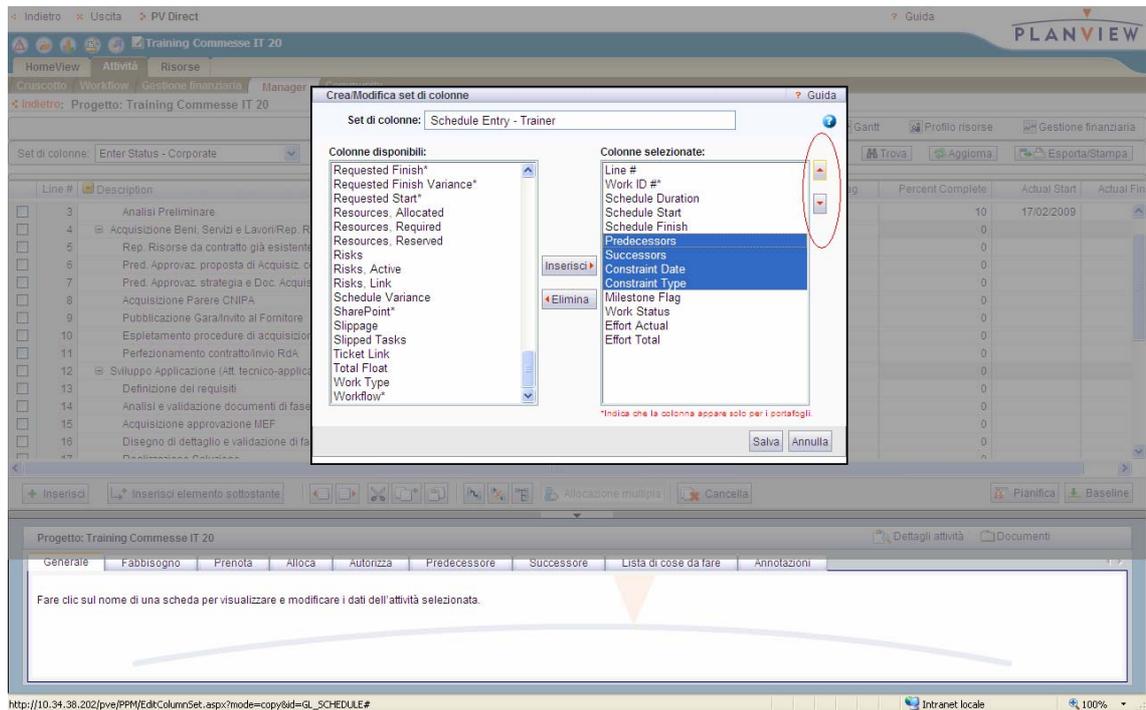


Figura 55

Scegliere la posizione voluta delle colonne utilizzando le frecce evidenziate in rosso nella figura 62.
Premere il tasto 'Salva'.

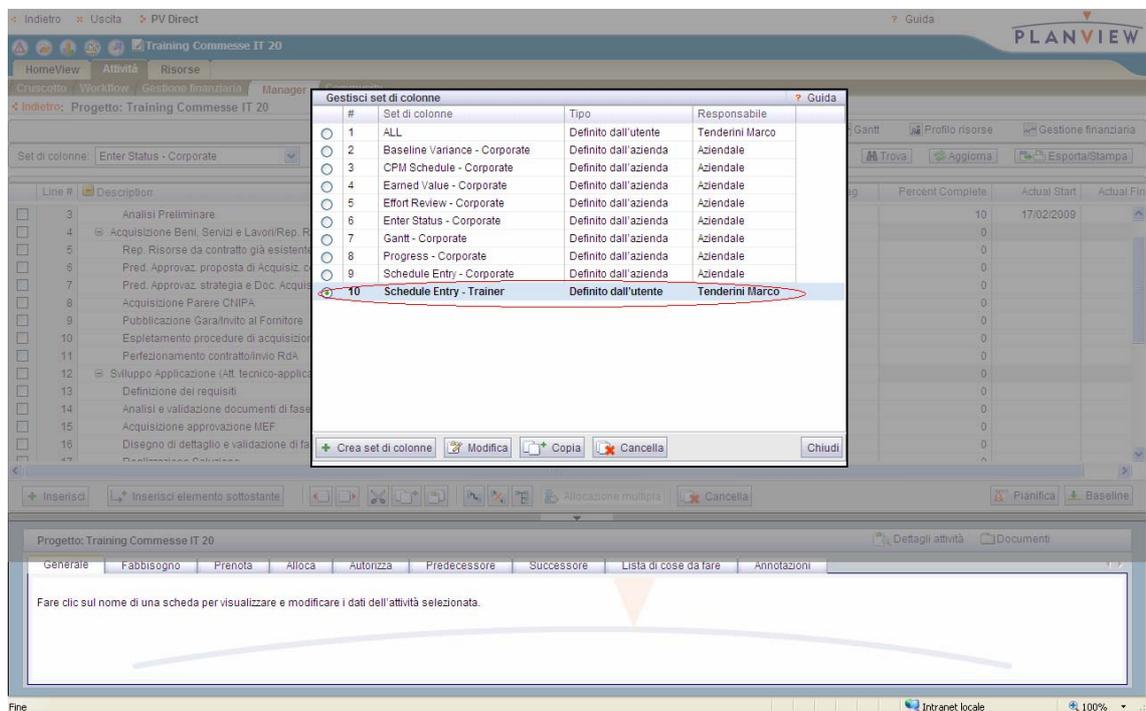


Figura 56



Il set di colonne appare automaticamente selezionato, come da figura 63. Scegliere 'Chiudi'.

The screenshot displays the PLANVIEW software interface for a project named 'Progetto: Training Commesse IT 20'. The main window shows a table with the following columns: Line #, Description, Schedule Duration, Schedule Start, Schedule Finish, Predecessors, Successors, Constraint Date, Constraint Type, and Mileston. The table contains several rows of project activities. A dropdown menu is open, showing 'Set di colonne: Schedule Entry - Trainer'. Below the table, there is a detailed view of the selected activity, showing tabs for Generale, Fabbisogno, Prenota, Alloca, Autorizza, Predecessore, Successore, Lista di cose da fare, and Annotazioni. The detailed view shows a message: 'Fare clic sul nome di una scheda per visualizzare e modificare i dati dell'attività selezionata.'

Line #	Description	Schedule Duration	Schedule Start	Schedule Finish	Predecessors	Successors	Constraint Date	Constraint Type	Mileston
1	Progetto: Training Commesse IT 20	86,0g	17/02/2009	16/06/2009					No
2	Analisi Necessità Utente	10,0g	18/03/2009	31/03/2009					No
4	Acquisizione Beni, Servizi e Lavori/Rep. Risorse	86,0g	17/02/2009	16/06/2009					No
12	Sviluppo Applicazione (Att. tecnico-applicative)	0,0g							No
19	Collaudo Applicativo	0,0g							No
24	Avviamento in Esercizio	0,0g							No

Figura 57: Set di colonne personalizzato

Dopo l'elaborazione, sarà possibile osservare il manager personalizzato.

Le colonne scelte racchiudono delle informazioni fondamentali relativamente alla pianificazione dei tempi della commessa.

Le colonne 'Predecessore' e 'Successore' forniscono una visualizzazione più agevole nel momento in cui si sceglierà di pianificare le attività impostando dei legami temporali.

Tale impostazione viene fornita in dettaglio nel paragrafo 5.4.

Le colonne 'Constraint Date' e 'Constraint type' forniscono la possibilità di variare il legame che unisce l'attività al campo 'Constraint Date' (vincolo sulla data di inizio).



Line #	Description	Successors	Constraint Date	Constraint Type	Milestone Flag	Work Status	Effort Actual	Effort Total
1	Progetto: Training Commesse IT 20				No	Esecuzione	0,0g	0,0g
2	Analisi Necessità Utente				No	Esecuzione	0,0g	0,0g
3	Analisi Preliminare	5	31/03/2009	FNET	No	Esecuzione	0,0g	30,0g
4	Acquisizione Beni, Servizi e Lavori/Rep. Risorse				No	Esecuzione	0,0g	0,0g
5	Rep. Risorse da contratto già esistente/MEPA/Con	6			No	Esecuzione	0,0g	30,0g
6	Pred. Approvaz. proposta di Acquisiz. con Allegati	7			No	Esecuzione	0,0g	0,0g
7	Pred. Approvaz. strategia e Doc. Acquisizione				No	Esecuzione	0,0g	0,0g
8	Acquisizione Parere CNIPA				Si	Esecuzione	0,0g	0,0g
9	Pubblicazione Gara/Invito al Fornitore				No	Esecuzione	0,0g	0,0g
10	Espletamento procedure di acquisizione				No	Esecuzione	0,0g	0,0g
11	Perfezionamento contratto/Invio RdA				Si	Esecuzione	0,0g	0,0g
12	Sviluppo Applicazione (Att. tecnico-applicative)				No	Esecuzione	0,0g	0,0g
13	Definizione dei requisiti				No	Esecuzione	0,0g	0,0g
14	Analisi e validazione documenti di fase				No	Esecuzione	0,0g	0,0g

Figura 58: Constraint Type

Cliccando due volte sul campo 'Constraint Type' è possibile scegliere tra i seguenti valori:

- ALAP As Late As Possible
- SNET Start No Earlier Than
- SNLT Start No Later Than
- FNET Finisch No Earlier Than
- FNLTL Finisch No Later Than
- MSON Must Start ON
- MFON Must Finisch ON

La possibilità di scegliere il valore della colonna Constraint Type permette anche di variare, se necessario, alcuni legami preimpostati sulle WBS proposte.

Per procedere con la pianificazione della commessa e con la richiesta delle risorse da allocare si rimanda al paragrafo 5.4.

5.6. Invio richiesta approvazione RA

Per poter completare lo step del workflow bisogna aver effettuato le attività di assegnazione dei tempi alle attività componenti la commessa e generato i relativi legami (Paragrafo 5.4).

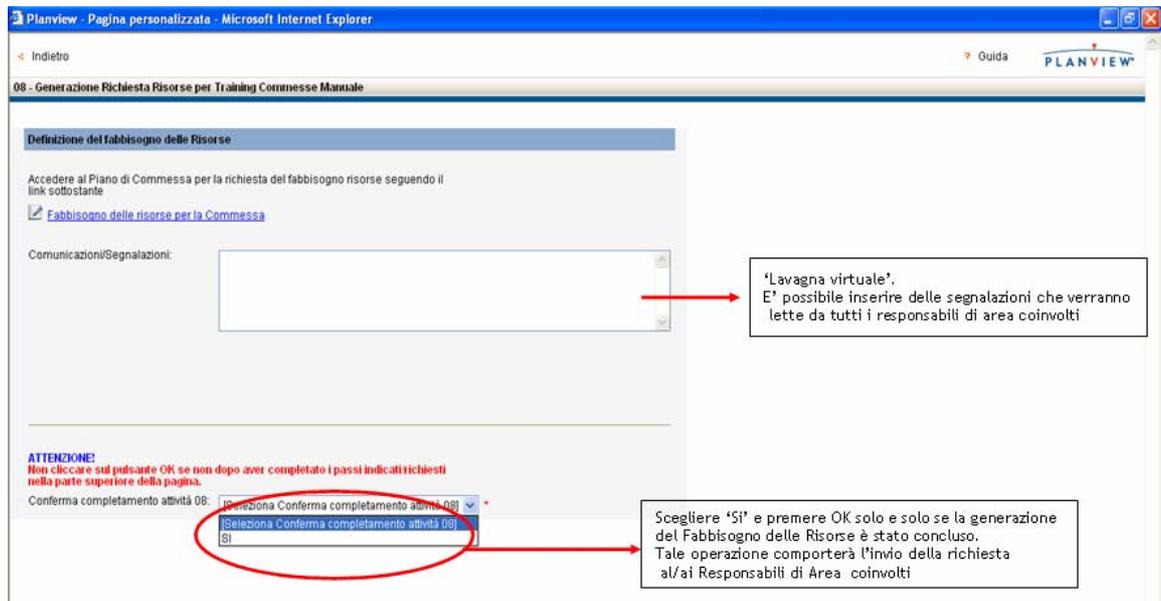


Figura 59: Step Generazione Richiesta Risorse

A questa maschera di "Richiesta approvazione RA" si arriva dopo aver completato la richiesta di fabbisogno delle risorse. Nel campo digitabile delle Comunicazioni/Segnalazioni possiamo inserire una comunicazione per i Responsabile di Area coinvolti.

Per poter procedere allo step successivo (Verifica stato delle richieste) è necessario confermare il completamento impostando su "SI" la voce "Conferma completamento attività 08" (vedi Figura 37) e successivamente cliccare sul pulsante [OK].

Il /i responsabili di area non riceveranno alcuna notifica tramite mail relativa alle richieste di fabbisogno inoltrate.

Troveranno opportuni riferimenti sulle allocazioni da effettuare nel portlet "Richieste- Associazione Contratti" situato nella Homeview del sistema

5.7. Verifica stato delle richieste

Per poter procedere con gli step successivi del workflow è necessario che le richieste di fabbisogno risorse risultino soddisfatte da tutti i Responsabili di Area coinvolti nella commessa.

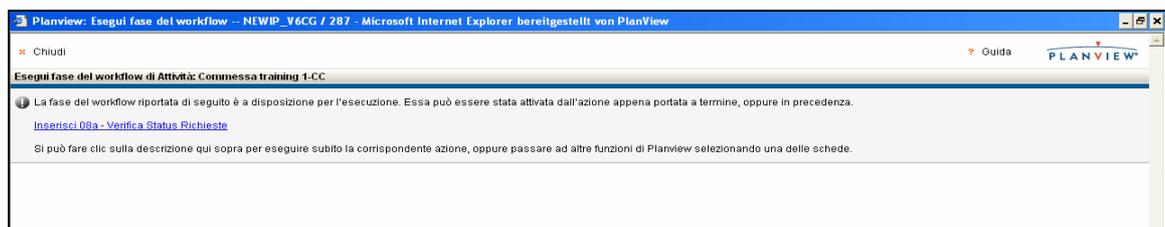


Figura 60: Accesso step verifica Status Richieste



Questa maschera presenta un collegamento allo status della richiesta di approvazione fabbisogno risorse al Responsabile di Area. Cliccare sul collegamento.

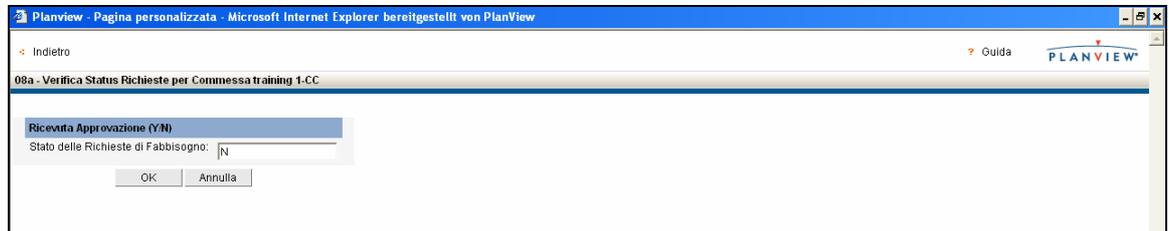


Figura 61: Verifica Status Richieste

In questa maschera si visualizzerà la lettera "N" fino a che tutte le richieste di fabbisogno non saranno state approvate. Nel momento in cui tutte le richieste saranno approvate la maschera visualizzerà la lettera "Y". Per la verifica puntuale (e non solo complessiva) dello stato delle richieste si può chiudere questa pagina e tornare sull'HomeView della nostra sessione di lavoro.

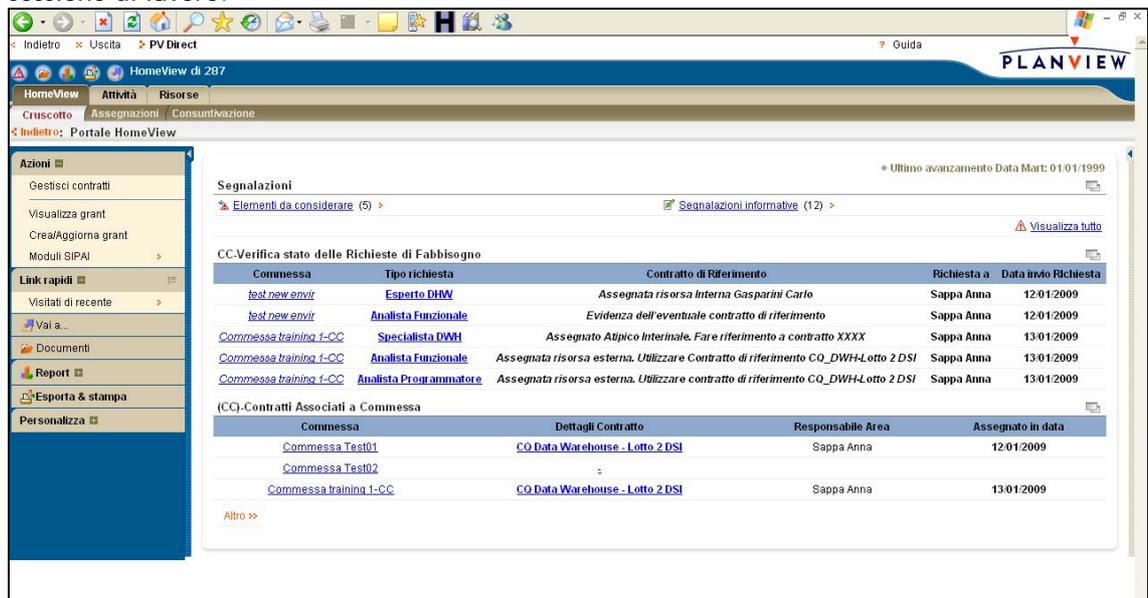


Figura 62: Homeview portlet Verifica stato delle Richieste di Fabbisogno

In questo riepilogo delle richieste (HomeView/Cruscotto) troveremo sotto la dicitura "Verifica stato delle Richieste di Fabbisogno" l'elenco del tipo di richiesta con a fianco i Contratti di Riferimento (dopo che l'RA ha approvato la richiesta di Fabbisogno ed inserito l'informazione di dettaglio).

Per avere il dettaglio dello stato delle richieste è possibile anche cliccare sul link "Visualizza tutto" ed impostando preventivamente il filtro sulla sola commessa di interesse.

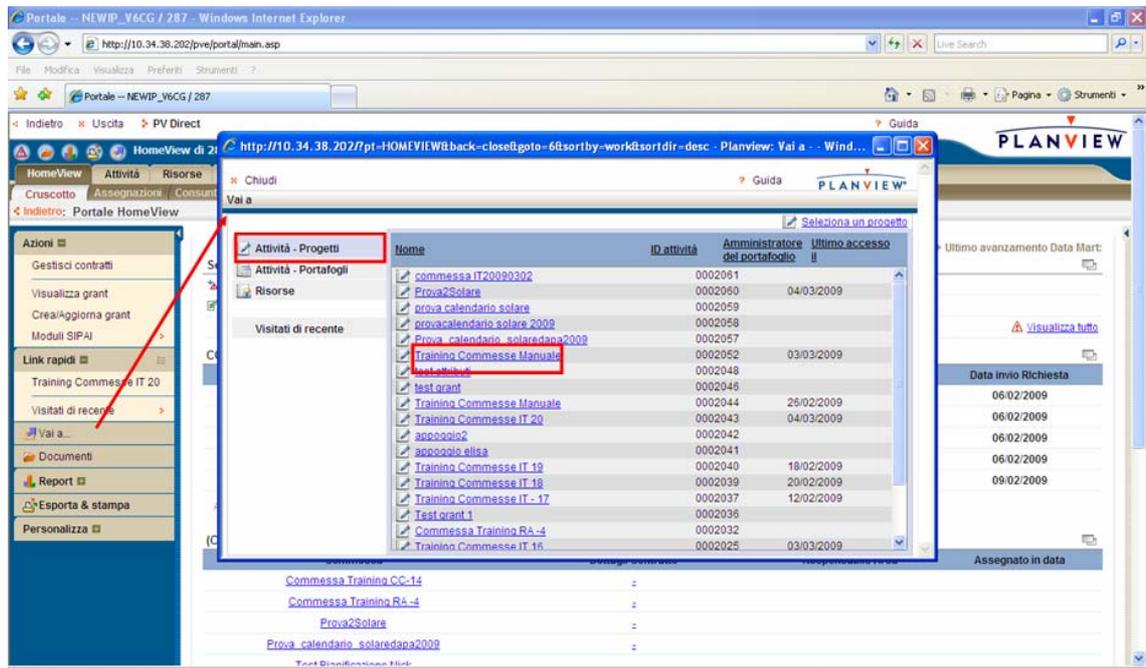


Figura 63 Impostazione filtro su commessa

Per impostare il filtro basta cliccare sul pulsante “Vai a...” scegliere il link “Attività progetti” e selezionare il progetto di interesse posto sotto la colonna “Nome”.

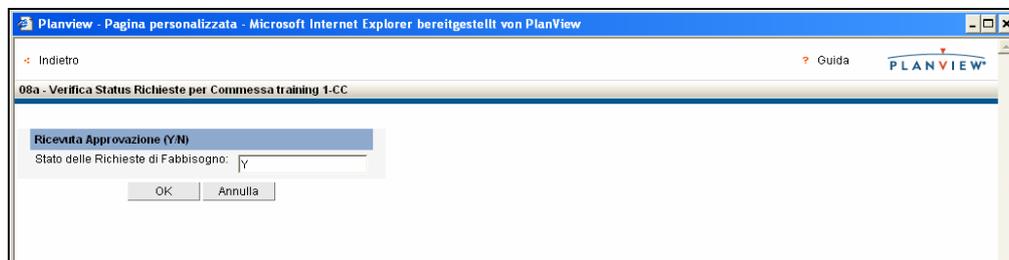


Figura 64: Verifica stato richieste

In questa maschera si visualizza la lettera “Y” perché tutti i Responsabile di Area coinvolti hanno approvato la richiesta di fabbisogno. Dopo aver cliccato sul pulsante [OK] il sistema avanzerà allo step successivo del workflow: inserimento costi nel Piano dei Conti.

5.8. Modifica della pianificazione temporale e della richiesta di fabbisogno

Una volta effettuati i passi illustrati nei paragrafi 5.4 e 5.5 è possibile ritornare sul tab ‘manager’ per apportare delle eventuali modifiche sui tempi di pianificazione della commesse e/o sulle richieste di fabbisogno inoltrate al responsabile di area.

Percorso: Homeview → *Cruscotto*

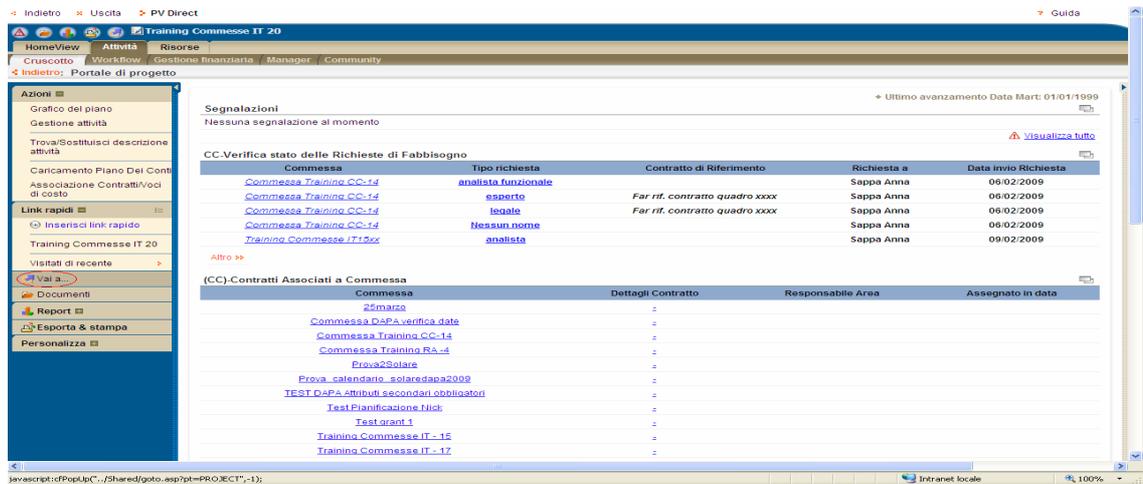


Figura 65:Filtro sulla commessa di interesse

Applicare un filtro sulla homeview ,relativo alla commessa di interesse, selezionando, come evidenziato nella figura , la voce 'Vai a' .

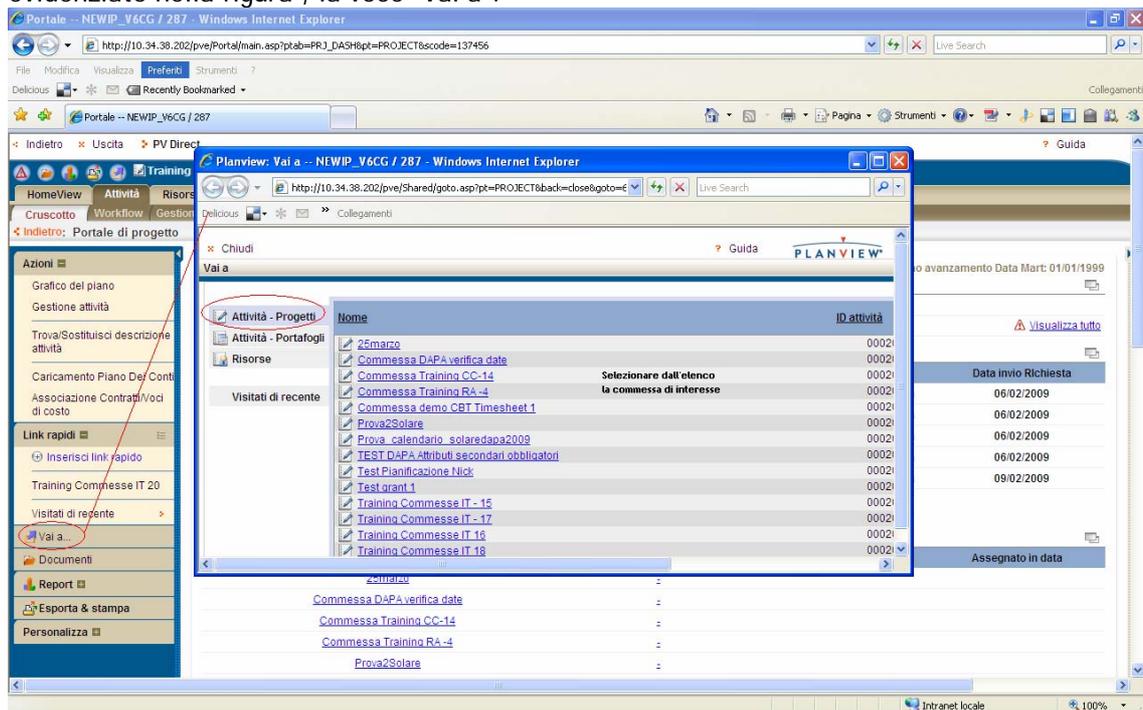


Figura 66:Selezione della commessa

Dalla finestra mostrata in figura 66 scegliere la commessa di interesse. Dopo l'elaborazione il sistema ricondurrà l'utente direttamente sulla Homeview come da fig.67

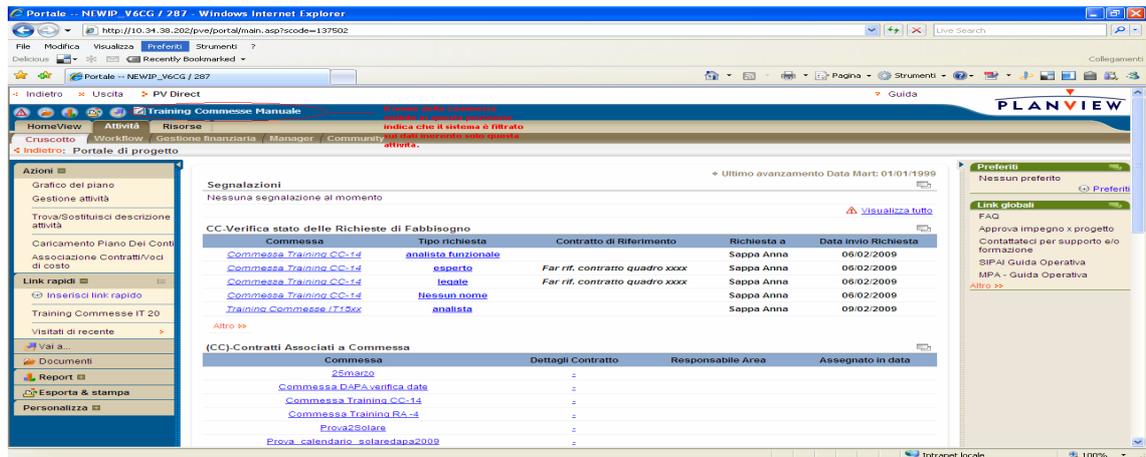


Figura 67:Homeview filtrata

Selezionare il tab 'Manager'. Si avrà a disposizione la schermata Planview utilizzata precedentemente per effettuare sia la pianificazione dei tempi che la richiesta di fabbisogno (vedere figura 68).

E' possibile procedere con le modifiche/aggiunte opportune (seguire il procedimento illustrato nei paragrafi 5.4 e 5.5).

Una volta terminata l'imputazione dei dati cliccare il tasto 'Pianifica', se la modifica interessava i tempi della commessa (variazione delle date inizio e/o fine di un'attività) o il tasto 'Salva' se la modifica interessava la richiesta di fabbisogno delle risorse (variazione della risorsa richiesta, cancellazione di una risorsa, inserimento di un'ulteriore risorsa, variazione dei tempi di allocazione etc.).

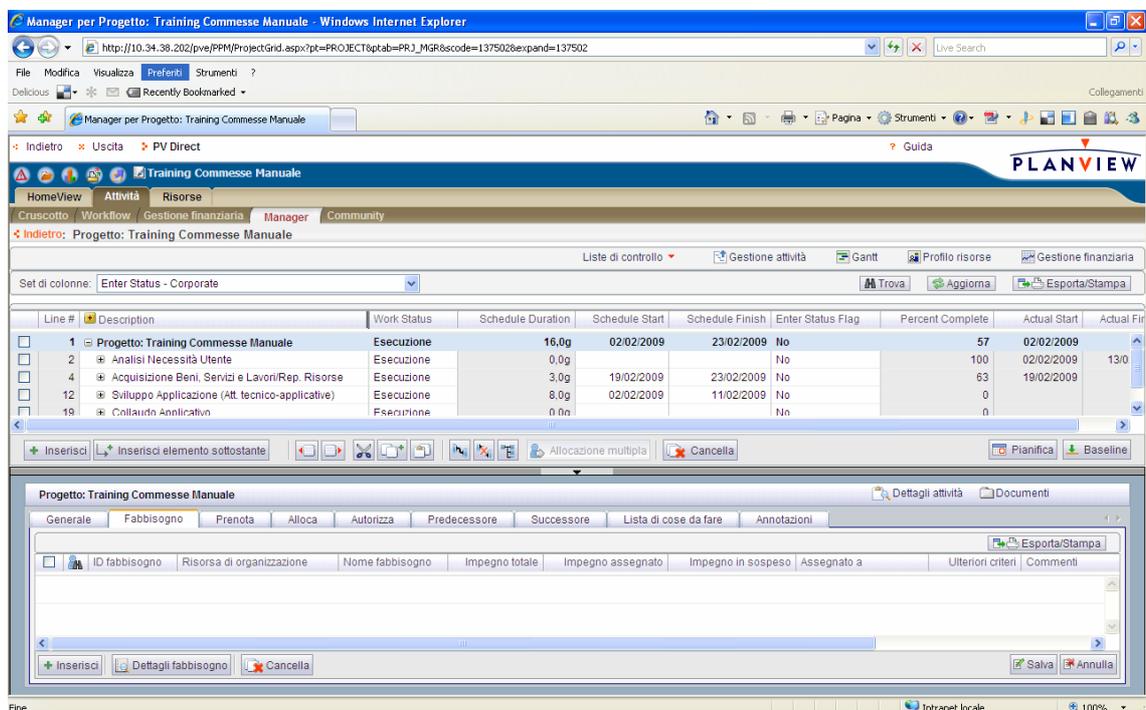


Figura 68:Tab Manager



Una volta premuti i tasti 'Pianifica' e/o 'Salva' le modifiche apportate perverranno automaticamente al responsabile di area.

5.9. Associazione Contratti/Voci di Costo per risorse esterne

Effettuata la richiesta di fabbisogno delle risorse al responsabile di area e ricevuta l'approvazione di tutte le allocazioni richieste, il passo di workflow che occorre seguire, come è possibile verificare dalle segnalazioni informative dal cruscotto della Homeview, è lo 09- Completamento/modifica dati piano dei conti.

Prima di eseguire tale step è necessario però, effettuare le azioni preliminari extra workflow descritte di seguito ed inerenti l'associazione dei Contratti/Voci di costo.

Percorso: Homeview → Cruscotto

Commissa	Tipo richiesta	Contratto di Riferimento	Richiesta a	Data into Richiesta
test new anvis	Esperto DWH	Assegnata risorsa interna Gasparini Carlo	Sappa Anna	12/01/2009
test new anvis	Analista Funzionale	Evidenza dell'eventuale contratto di riferimento	Sappa Anna	12/01/2009
Commissa training 1-CC	Specialista DWH	Assegnato Atipico Interinale, Fare riferimento a contratto XXXX	Sappa Anna	13/01/2009
Commissa training 1-CC	Analista Funzionale	Assegnata risorsa esterna, UTILIZZARE Contratto di riferimento CQ_DWH-Lotto 2 DSI	Sappa Anna	13/01/2009
Commissa training 1-CC	Analista Programmatore	Assegnata risorsa esterna, UTILIZZARE contratto di riferimento CQ_DWH-Lotto 2 DSI	Sappa Anna	13/01/2009

Commissa	Dettagli Contratto	Responsabile Area	Assegnato in data
Commissa Test01	CQ Data Warehouse - Lotto 2 DSI	Sappa Anna	12/01/2009
Commissa Test02	=		
Commissa training 1-CC	CQ Data Warehouse - Lotto 2 DSI	Sappa Anna	13/01/2009

Figura 69: Associazione Contratti/Voci di costo

Dalla maschera di HomeView-Cruscotto, dopo che l'RA ha approvato la richiesta di risorse, sul primo quadratino evidenziato in alto attivare il filtro "Vai a" (icona tool-tip, scorrendo sopra con il mouse appare la scritta) sulla commessa d'interesse.

Sul menu di sinistra cliccare sulla voce "Associazione Contratti/Voci di Costo" evidenziata in figura Figura 699.

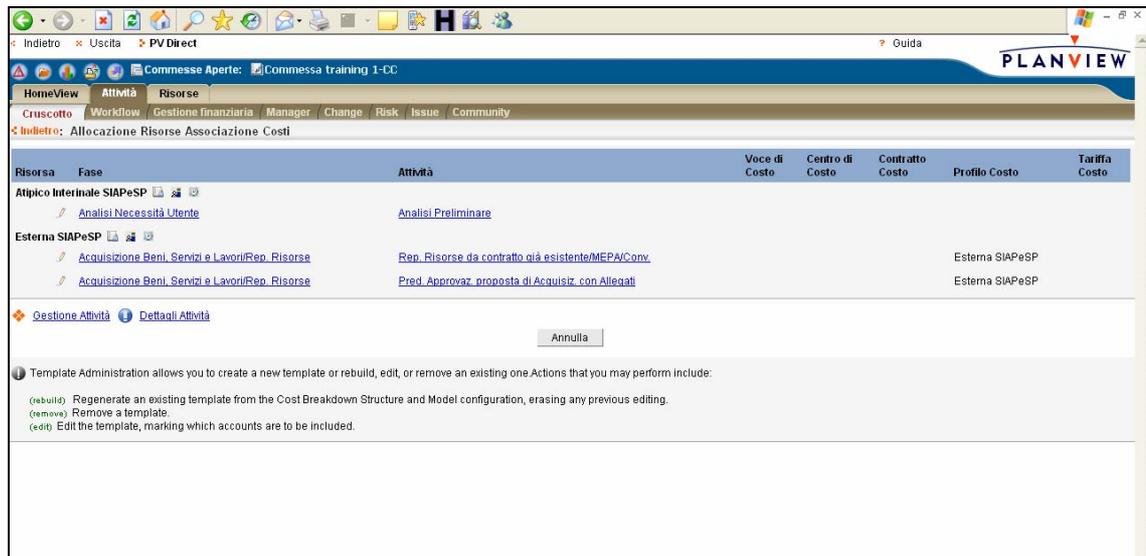


Figura 70: Allocazione Risorse Associazione Costi

In questa maschera di menu di associazione sono già indicate alcune funzioni legate alle voci di costo e ai contratti.

Si evidenzia che per le risorse interne il contratto/costo è caricato automaticamente, mentre per le risorse esterne occorre cliccare sull'icona della matita per effettuare l'associazione.

Cliccando invece, sulla prima icona posta sulla destra dell'identificazione della tipologia della risorsa si accede alla maschera che evidenzia il dettaglio degli attributi della risorsa (Figura 7071).

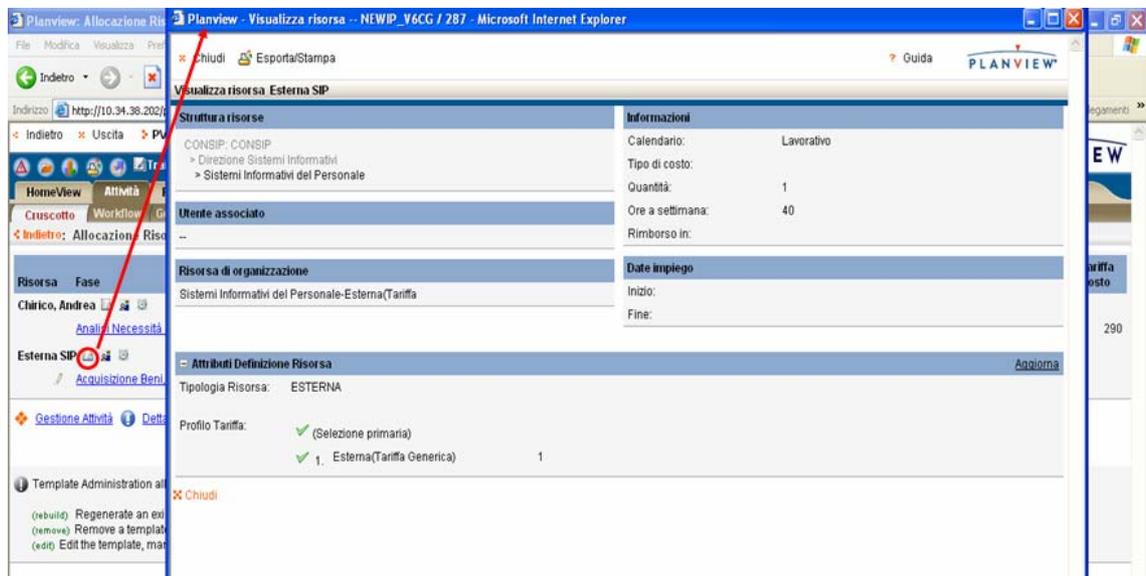


Figura 71: dettaglio risorsa

Cliccando sulla seconda icona posta sulla destra dell'identificazione della tipologia della risorsa presente si accede alla maschera che evidenzia il grafico delle assegnazioni della risorsa (nella Figura 70).