Manuale

Modulo Progetto
Budgeting

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Telefono: +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Aggiornato 09/2026

Indice

1. Portale di budget
1.1 Aprire il portale di budget
1.2 L'elenco dei budget e le sue colonne
1.3 Filtrare e salvare la vista
1.4 I pulsanti di ogni riga
1.5 Avviare un processo dal menu del PLA
1.6 Avviare un processo dal portale dei progetti
1.7 Processi aperti
2. Budget avanzato
2.1 Attributi del budget
2.2 Onorario
2.3 Budget operativo
2.4 Distribuzione manuale
2.5 Approvazione finale
2.6 I pulsanti in fondo a ogni passo
3. Regolazione dell'onorario
3.1 Cosa fa la regolazione dell'onorario
3.2 Avviare la regolazione dell'onorario
3.3 Il passo Onorario
3.4 Il passo Approvazione del budget
4. Budget semplice
4.1 Aprire il portale del budget semplice
4.2 Le date iniziali e il filtro PLA
4.3 Scorrere l'elenco dei PLA
4.4 Onorario
4.5 Budget
4.6 Riepilogo
4.7 Il budget è ancora valido
4.8 Risultati periodo, Annulla e i pulsanti del processo
4.9 Avviare un budget semplice dal portale di budget
4.10 Superamento del budget
5. Storico del budget
6. Gestione delle risorse
6.1 Flusso di cassa
6.2 Pianificazione delle risorse
6.3 Portale di gestione delle risorse
7. Profitto e perdita e accantonamenti
7.1 Aprire la schermata
7.2 Scegliere l'unità organizzativa e la data
7.3 L'elenco dei PLA e le sue colonne
7.4 Attivare un importo

7.5 Seleziona tutto e Deseleziona tutto
7.6 Gli accantonamenti del PLA selezionato
7.7 Salvare

Per rispondere alle diverse esigenze delle organizzazioni, myPARM offre più modalità di budgeting, che spesso vengono ulteriormente configurate in base alle necessità specifiche dell'azienda. Questo manuale descrive la creazione e la gestione di un budget PLA, come budget semplice o, passo dopo passo, come budget avanzato, la regolazione dell'onorario di un budget esistente, la consultazione dello storico del budget e i processi collegati Flusso di cassa, Pianificazione delle risorse e Profitto e perdita, che vengono alimentati dal budgeting.

Prima di creare un budget, il progetto deve essere creato e approvato, e la struttura del progetto deve essere definita almeno fino al punto in cui i PLA sono noti (vedere il manuale Progetto). In questa fase i PLA non devono essere aperti. Tuttavia, non appena vengono generati dei costi (ore registrate, spese inserite o fatture emesse), questi vengono già considerati nel processo di budgeting.

Ogni budget appartiene esattamente a un PLA ed è tenuto nella valuta di quel PLA. Ogni schermata di budgeting mostra in alto la stessa riga di intestazione: l'identificativo del PLA seguito dal codice valuta tra parentesi quadre, poi il nome del PLA, il nome del progetto e le date di inizio e fine del PLA tra parentesi. Se un budget è stato rinviato da un approvatore, accanto a questa intestazione compare un'icona rossa; passare il mouse sopra per leggere il commento dell'approvatore, oppure fare clic per aprire il commento in una finestra.

---

1. Portale di budget

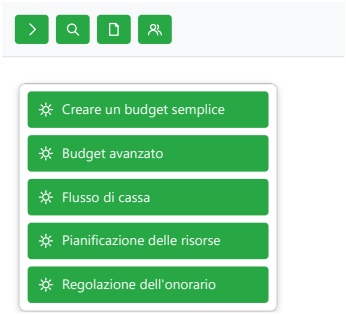
1.1 Aprire il portale di budget

Aprire il menu **Progetto** nella barra dei menu principale. Contiene quattro voci relative al budgeting:

Voce di menu	Cosa apre
Budget	Il portale di budget: una riga per PLA, con tutti i processi di budgeting disponibili dalla riga.
Gestione delle risorse	Il portale di gestione delle risorse, vedere 6.3 Portale di gestione delle risorse.
Budget semplice	Il portale del budget semplice, vedere 4. Budget semplice.
Profitto e perdita	La schermata Profitto e perdita, vedere 7. Profitto e perdita e accantonamenti.

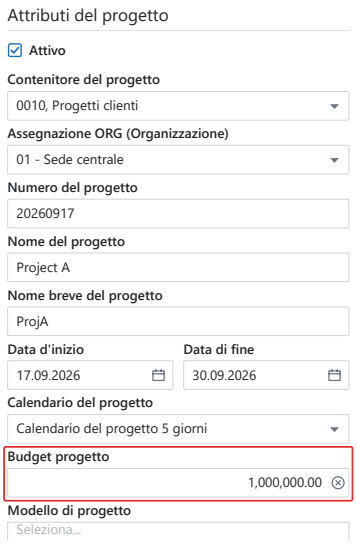
Per aprire il portale di budget è necessario il diritto di accesso **Portale di budget**. Quali PLA vengono elencati dipende dai progetti che si è autorizzati a vedere: con il diritto di accesso **Tutti i progetti** si vedono tutti i PLA di tutti i progetti attivi, senza di esso solo i PLA dei

progetti attivi del proprio mandante in cui si ricopre uno dei ruoli di progetto autorizzati a eseguire i processi di budgeting.



La maggior parte dei clienti utilizza il portale in due modi: i responsabili di progetto creano il budget tempestivamente durante l'impostazione del progetto, e i ruoli PMO usano il portale per verificare i budget esistenti.

Se negli attributi del progetto è definito un budget totale del progetto, myPARM lo confronta con la somma dei budget PLA e avvisa non appena viene superato; vedere 4.10 Superamento del budget.

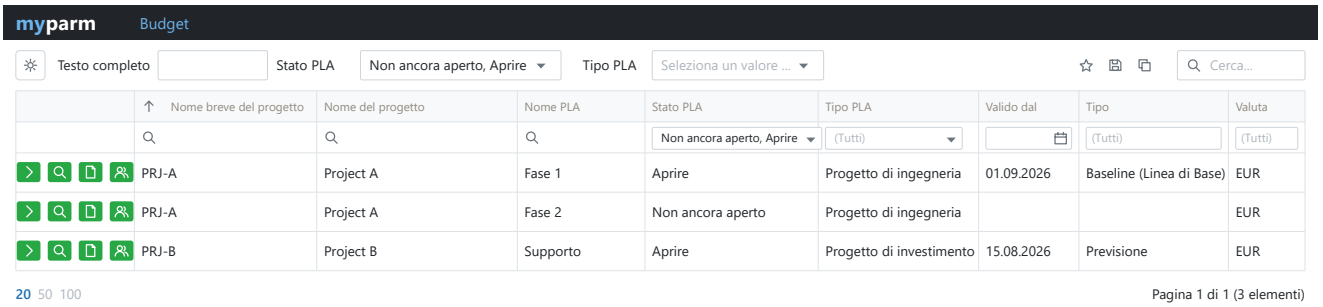


Poiché il budgeting PLA è strettamente legato ai ricavi (flusso di cassa) e alla pianificazione delle risorse, i totali del processo di budgeting vengono integrati nel flusso di cassa e nella pianificazione delle risorse, se utilizzati (vedere 6. Gestione delle risorse).

Il modo in cui il budget viene ripartito nel tempo varia a seconda del progetto o del tipo di progetto. I clienti di myPARM distribuiscono il budget in modo uniforme sulla durata di un PLA, lo assegnano manualmente a mesi specifici oppure lo suddividono secondo schemi generali (per esempio budget concentrato all'inizio, a metà o alla fine).

1.2 L'elenco dei budget e le sue colonne

Il portale elenca tutti i PLA che hanno già un budget (la colonna **Valido dal** contiene una data) e tutti i PLA per i quali è ancora possibile creare un budget.



Colonna	Contenuto
Nome breve del progetto	Nome breve del progetto. L'elenco è ordinato innanzitutto per questa colonna.
Nome del progetto	Nome completo del progetto.
PLA nome abbreviato	Nome breve del PLA. Questa colonna è nascosta nelle installazioni in cui i numeri e i nomi brevi dei PLA vengono generati automaticamente.
Nome PLA (Piano di Lungo Termine)	Nome completo del PLA.
Stato PLA	Non ancora aperto, Aprire, Temporaneamente chiuso o Chiuso.
Tipo PLA	Il tipo di progetto del PLA.
Valido dal	La data dalla quale si applica la versione di budget corrente. Vuota quando non è ancora stato creato alcun budget.
Tipo	Baseline (Linea di Base) o Previsione.
Valuta	La valuta in cui è tenuto il PLA e quindi il suo budget.

L'elenco si comporta come tutte le altre griglie di myPARM: usare la casella di ricerca in alto a destra per cercare in tutte le colonne, la riga di filtro sotto le intestazioni per filtrare una singola colonna, il selettore di colonne per nascondere o mostrare le colonne e il paginatore in basso per cambiare la dimensione della pagina. Le colonne possono essere bloccate sul bordo sinistro o destro in modo che restino visibili durante lo scorrimento laterale.

1.3 Filtrare e salvare la vista

Sopra l'elenco, a sinistra, si trovano tre campi di filtro. Decidono quali righe vengono caricate dal server, quindi funzionano anche con elenchi molto grandi.

Filtro	Come si usa
Testo completo	Digitare una parte qualsiasi del nome o del numero di un progetto o di un PLA. Usare la piccola croce per svuotare la casella.
Stato PLA	Un elenco a discesa con caselle di controllo. Selezionare uno o più stati. **Non ancora aperto** e **Aprire** sono selezionati alla prima apertura del portale. Almeno uno stato deve restare selezionato, altrimenti il campo viene segnalato come non valido e l'elenco non viene ricaricato.

Filtro	Come si usa
Tipo PLA	Un elenco a discesa con caselle di controllo che elenca tutti i tipi di progetto. Selezionare i tipi da visualizzare; lasciare tutto deselezionato per vederli tutti.

Le impostazioni dei filtri restano attive mentre ci si sposta nell'applicazione durante la sessione.

La vista stessa (ordine delle colonne, larghezze, ordinamento, filtri e colonne visibili) può essere salvata individualmente per utente con il pannello **Salva vista** sul bordo destro della schermata. Fare clic sulla freccia a destra per aprire il pannello, salvare il layout corrente con un nome e contrassegnare una delle viste salvate come vista predefinita, in modo che venga applicata automaticamente alla prossima apertura del portale.

1.4 I pulsanti di ogni riga

La prima colonna di ogni riga è bloccata a sinistra e contiene i pulsanti di quel PLA.

Pulsante	Cosa fa
Pulsante di processo (icona ingranaggio)	Apre il menu dei processi di budgeting di questo PLA, vedere 1.5.
Storico del budget (lente)	Apre lo storico del budget di questo PLA in sola lettura, vedere 5. Storico del budget. La schermata che si apre corrisponde al tipo di budget: il layout Onorario/Budget/Riepilogo per un budget semplice, il layout attributi/onorario/WBS/bottom-up per un budget avanzato.
Rapporti (elenco a discesa)	Elenca i rapporti di progetto che possono essere prodotti per questo PLA e avvia quello selezionato. Il pulsante è disattivato finché il PLA ha lo stato Non ancora aperto; passando il mouse sopra viene spiegato: «Si prega di aprire il PLA per creare rapporti.»
Mostra panoramica del piano delle risorse (icona persone)	Apre il flusso di cassa e il piano delle risorse del PLA in sola lettura. Il pulsante viene mostrato solo agli utenti che possono usare la gestione delle risorse.

1.5 Avviare un processo dal menu del PLA

Fare clic sul pulsante di processo nella riga del PLA. Si apre un menu che elenca, uno sotto l'altro:

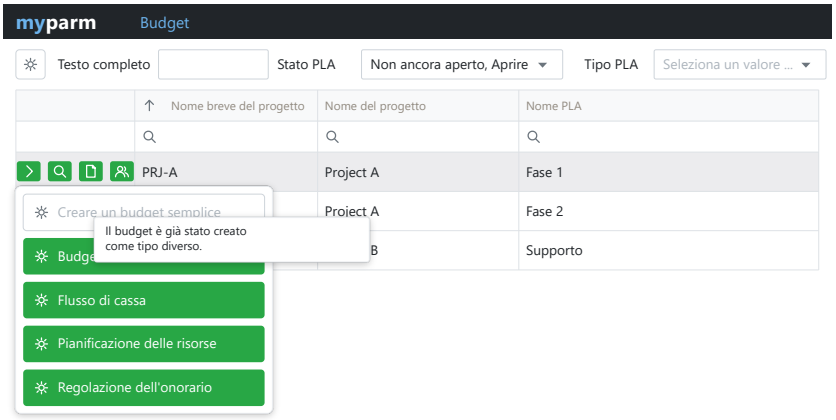
- **i processi già in corso per questo PLA**, ciascuno mostrato come nome del processo seguito dal passo su cui è in attesa, per esempio «Budget avanzato (Budget operativo)». Fare clic sulla voce per continuare il processo esattamente da quel passo.

- **i processi che possono essere avviati ora**: **Creare un budget semplice**, **Budget avanzato**, **Flusso di cassa**, **Pianificazione delle risorse** e **Regolazione dell'onorario**.

Le voci che non si possono usare sono mostrate in grigio. Facendo clic su una di esse non si avvia nulla; una finestra spiega invece il motivo, per esempio perché per questo PLA è già in corso un altro processo di budget, perché il PLA è chiuso, perché il progetto non è attivo o perché non si possiede il ruolo richiesto per eseguire il processo.

Cosa succede dopo aver fatto clic su una voce avviabile dipende dal processo:

- **Budget avanzato**, **Flusso di cassa** e **Pianificazione delle risorse** si avviano immediatamente e aprono il loro primo passo.
- **Creare un budget semplice** e **Regolazione dell'onorario** aprono prima una piccola finestra che chiede una data, vedere 4.9 e 3.2.



In questo esempio **Creare un budget semplice** è in grigio, con la sua spiegazione: per questo PLA esiste già un budget di tipo diverso.

Su un PLA può essere in corso un solo processo legato al budget alla volta. Mentre un processo di budget è aperto, la struttura di progetto di quel PLA non può essere modificata e gli altri processi di budget sono bloccati finché quello aperto non viene completato o interrotto.

1.6 Avviare un processo dal portale dei progetti

Gli stessi cinque processi possono essere avviati dal portale dei progetti. Selezionare il progetto, fare clic sull'icona della bilancia (**Carica attività PLA**) per elencare i PLA sottostanti, quindi usare il pulsante di processo nella riga del PLA. Il menu e le regole sono identici a quelli descritti per il portale di budget. Un processo avviato in questo modo riporta al portale dei progetti quando viene chiuso o completato.

1.7 Processi aperti

Il pulsante con l'icona dei cursori in alto a sinistra nella barra degli strumenti apre la finestra **Processi aperti**. Elenca tutti i budget dell'elenco corrente che hanno un processo in attesa, con il nome del progetto, il nome del PLA e la data Valido dal, e permette di passare

direttamente al passo in attesa. Usarla per trovare il lavoro in sospeso senza scorrere l'intero elenco.

---

2. Budget avanzato

Il budget avanzato è un processo passo dopo passo che guida nella creazione di un budget operativo completo. Avviarlo con **Budget avanzato** dal menu del PLA descritto in 1.5. A differenza del budget semplice, non chiede una data in anticipo; il primo passo chiede tutti gli attributi del budget, inclusa la data dalla quale il budget è valido.

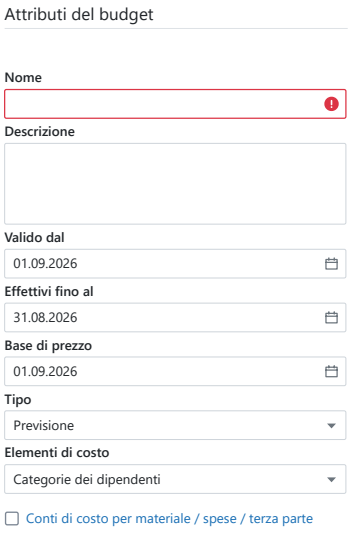
Il processo ha cinque passi:

Attributi del budget → Onorario → Budget operativo → Distribuzione manuale → Approvazione finale

Il nome del passo corrente è mostrato in alto nella schermata. A seconda della configurazione dell'installazione, il passo Distribuzione manuale può essere disattivato; il processo passa allora direttamente da Budget operativo ad Approvazione finale.

Non è possibile cambiare tipo di budget una volta che un budget esiste: se un PLA è stato avviato come budget semplice deve essere continuato come budget semplice, e un PLA avviato come budget avanzato deve essere continuato come budget avanzato. Provando l'altro tipo viene segnalato «Il budget è già stato creato come tipo diverso.»

2.1 Attributi del budget



Compilare gli attributi della nuova versione di budget.

Campo	Descrizione
Nome	Nome del budget, fino a 50 caratteri. Obbligatorio.

Campo	Descrizione
Descrizione	Testo libero, fino a 100 caratteri. Facoltativo.
Valido dal	La data dalla quale si applica questa versione di budget. Obbligatorio; proposta la data odierna.
Effettivi fino al	Fino a quale data i costi già registrati vengono trattati come effettivi. Obbligatorio; proposto il giorno precedente a Valido dal. Le registrazioni di ore e spese fino a questa data vengono sommate al totale del budget operativo; le registrazioni successive non influiscono sul totale.
Base di prezzo	La data le cui tariffe vengono usate per valorizzare il budget. Obbligatorio; proposta la data odierna.
Tipo	**Baseline (Linea di Base)** per il budget approvato dalla direzione, rispetto al quale viene misurato l'andamento successivo, oppure **Previsione** per un budget confrontato con la baseline per verificare l'andamento del progetto. Obbligatorio; proposto Previsione. Il primo budget di un PLA è di solito una Baseline, i successivi Previsioni.
Elementi di costo	Come viene suddiviso il budget: **Tipi di ricavo.**, **Categorie dei dipendenti** o **Conti dei costi temporali**. Obbligatorio. Il valore proposto qui è un'impostazione di sistema.
Conti di costo per materiale / spese / terza parte	Selezionare questa casella se i conti di costo per materiale, spese e terza parte devono essere disponibili anche nel budget operativo.

Durante la digitazione valgono due regole:

- **Effettivi fino al** deve essere precedente a **Valido dal**. In caso contrario il campo viene segnalato e compare il messaggio «Gli effettivi fino al devono essere precedenti al valido da.»
- Modificando una delle due date, l'altra si sposta in modo che la regola resti rispettata.

Due campi possono essere bloccati:

- **Elementi di costo** non può più essere modificato quando il budget contiene record diversi dai segnaposto, perché l'intera suddivisione dipende da esso.
- La casella **Conti di costo per materiale / spese / terza parte** viene bloccata e deselezionata quando Elementi di costo è impostato su Tipi di ricavo, perché i tipi di ricavo coprono già quei costi.

Fare clic su **Salva e vai al successivo** per memorizzare gli attributi e passare al passo Onorario.

2.2 Onorario

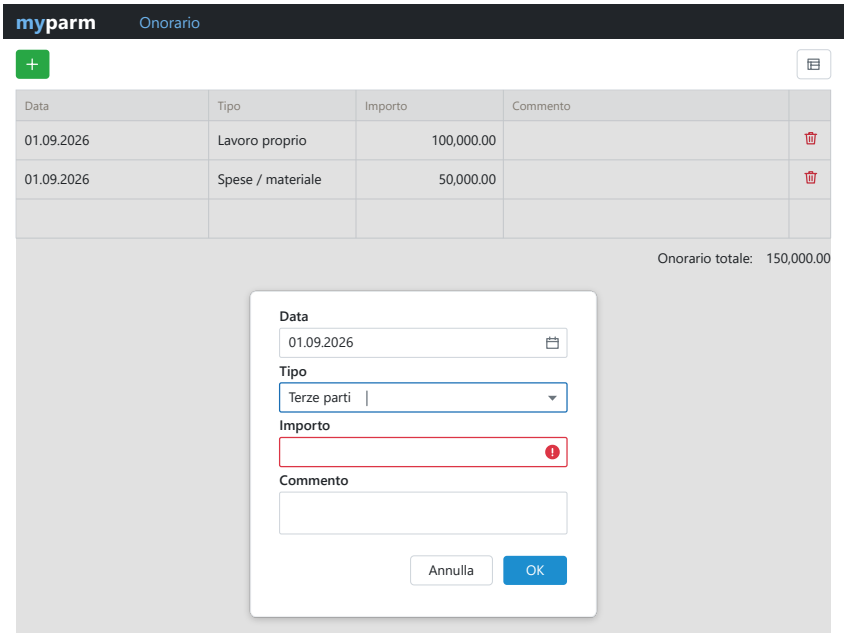
Registrare l'onorario concordato con il cliente: per i servizi propri, i servizi di terzi e le spese o il materiale, nella misura in cui sono noti nel dettaglio. L'inserimento dell'onorario è facoltativo; si può lasciare il passo vuoto e continuare.

Premere il più verde nella barra degli strumenti sopra la griglia. Si apre una finestra con quattro campi:

Campo	Descrizione
Data	La data dalla quale si applica l'onorario. Obbligatorio, proposta la data di inizio del PLA, e deve essere compresa tra la data di inizio e la data di fine del PLA. In caso contrario un messaggio indica che la data deve essere compresa tra l'inizio e la fine del PLA.
Tipo	**Lavoro proprio**, **Terze parti** o **Spese / materiale**. Obbligatorio, proposto Lavoro proprio.
Importo	L'importo dell'onorario. Obbligatorio.
Commento	Testo libero, fino a 100 caratteri. Facoltativo.

Confermare con **OK** o scartare con **Annulla**. Ripetere per ogni tipo di onorario e per ogni modifica successiva dell'onorario: ogni modifica viene registrata come riga a sé, così la griglia conserva lo storico completo dell'onorario concordato.

Le righe aggiunte vengono elencate in una griglia con le stesse quattro colonne, **Data**, **Tipo**, **Importo** e **Commento**. È possibile modificare un valore direttamente nella griglia facendo clic nella cella ed eliminare una riga con il cestino rosso alla fine della riga. Una riga già accettata non può essere eliminata; una finestra spiega allora che la voce è accettata. Sotto la griglia, **Onorario totale** mostra la somma di tutti gli importi.



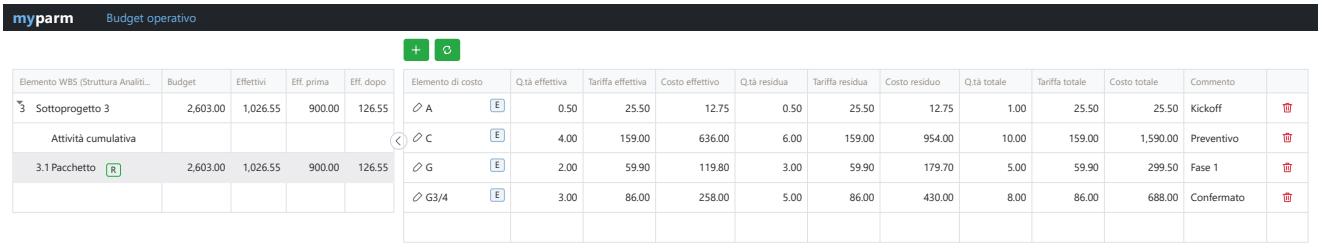
La barra degli strumenti contiene anche un'icona di esportazione che scrive la griglia in un file Excel con il nome del progetto e del PLA. La stessa esportazione è disponibile nelle altre

griglie di budgeting descritte in questo manuale.

Salva e vai al successivo passa al Budget operativo.

2.3 Budget operativo

In questo passo viene inserito il budget vero e proprio, per elemento WBS e per elemento di costo.



L'albero WBS a sinistra. Il pannello a sinistra elenca il PLA con tutti i suoi elementi WBS e può essere compresso con il pulsante a freccia per dare più spazio alla griglia a destra. Per ogni elemento mostra l'identificativo e il nome, il **Budget**, gli **Effettivi**, gli effettivi **prima** e **dopo** la data «Effettivi fino al», l'importo **Residuo** e la **Data d'inizio** e la **Data di fine**. Accanto al nome dell'elemento possono comparire due piccoli contrassegni a lettera: uno indica che l'elemento contiene già record di budget, l'altro che contiene già effettivi. Passare il mouse su un contrassegno per vederne il significato. Un punto esclamativo rosso segnala un elemento le cui voci sono incomplete.

Sotto l'albero, **Budget totale** mostra il budget dell'intero PLA, insieme all'avviso di superamento descritto in 4.10 Superamento del budget.

Facendo clic su un elemento WBS i suoi dettagli vengono caricati nel pannello a destra. Ciò che si vede dipende dall'elemento:

- Se l'elemento ha già record di budget, si apre la **griglia dei record** modificabile.
- Se è un pacchetto di lavoro senza record, i suoi **effettivi** vengono elencati in sola lettura.
- Se è un elemento di livello superiore, i record o gli effettivi di tutto ciò che sta sotto vengono elencati in sola lettura, riepilogati per elemento WBS.

Partire dagli effettivi. L'elenco degli effettivi in sola lettura mostra, per elemento di costo, **Quantità effettiva**, **Tariffa effettiva** e **Costo effettivo**, con il costo totale sotto. Nella sua barra degli strumenti ci sono due pulsanti:

- il più verde aggiunge un record di budget a questo elemento WBS, vedere di seguito;
- il secondo pulsante, **Convertire gli effettivi in record di budget**, trasforma con un clic tutto ciò che è già stato registrato su questo elemento in record di budget, così basta correggere le cifre invece di digitarle di nuovo.

Entrambi i pulsanti sono in grigio quando l'azione non è consentita, e facendo clic viene spiegato il motivo, per esempio perché un elemento sopra o sotto nella struttura contiene

già record di budget, oppure perché non ci sono effettivi da convertire.

Aggiungere un record di budget. Premere il più verde. Si apre una finestra con l'albero degli elementi di costo disponibili nel sistema:

- una voce **Segnaposto**, per mettere a budget qualcosa che non avrà mai un costo reale; digitare un nome direttamente nella riga, e il nome deve essere univoco all'interno dell'elemento WBS;
- **Materiale / Spese / Terza parte**, che contiene i conti di costo materiale;
- **Tariffe e categorie**, che contiene le categorie dei dipendenti;
- **Tempo**, che contiene i conti dei costi temporali;
- quando il budget usa i tipi di ricavo, al loro posto le tre voci **Lavoro proprio**, **Spese / materiale** e **Terze parti**.

I gruppi vuoti non vengono mostrati e gli elementi di costo già usati su questo elemento WBS vengono esclusi dall'elenco. Usare la casella di ricerca in alto per trovare una voce e i due pulsanti sopra l'albero per espandere o comprimere tutto. Selezionare una voce e confermare con **OK**.

Una seconda finestra chiede quindi le cifre del nuovo record: **Quantità residua**, **Tariffa residua** e **Costo residuo** (tutti e tre obbligatori, e modificandone uno vengono ricalcolati gli altri) e un **Commento** facoltativo fino a 100 caratteri. Confermare con **OK**.

La griglia dei record. Ogni record aggiunto compare come riga con queste colonne:

Colonna	Descrizione
Elemento di costo	L'elemento di costo selezionato. Non può essere sovrascritto; fare clic sulla matita nella cella per sceglierne un altro.
(contrassegno)	Un contrassegno a una lettera che mostra il tipo di elemento di costo. Passare il mouse sopra per il nome completo, per esempio Categoria dipendente, Conto di costo materiale, Terze parti o Segnaposto.
Quantità effettiva, **Tariffa effettiva**, **Costo effettivo**	Ciò che è già stato registrato. Sola lettura.
Quantità residua, **Tariffa residua**, **Costo residuo**	Ciò che resta da mettere a budget. Sono le celle da modificare; tutte e tre devono essere compilate.
Quantità totale, **Tariffa totale**, **Costo totale**	Effettivo più residuo. Calcolate, sola lettura.
Commento	Testo libero, fino a 100 caratteri.

Fare clic in una cella per modificarla. Modificando la **quantità residua** o la **tariffa residua** il costo residuo viene ricalcolato come quantità per tariffa; modificando il **costo residuo** la tariffa viene ricalcolata dal costo e dalla quantità. Tutti i totali vengono ricalcolati immediatamente, e le somme di Costo effettivo, Costo residuo e Costo totale sono mostrate in fondo alla griglia.

L'importo residuo è sempre ciò che viene messo a budget: per il primo budget è l'intero importo, per i budget successivi solo ciò che resta fino alla fine del progetto.

Eliminare e annullare. Il cestino rosso alla fine di una riga elimina quel record; un record che contiene già effettivi non può essere eliminato, e una finestra lo spiega. Il secondo pulsante della barra degli strumenti, **Eliminare tutti i record**, riporta l'intero elemento WBS agli effettivi; prima di farlo chiede «Vuoi eliminare tutti i record dall'elemento WBS?».

Cosa blocca il passo. Un record è incompleto finché uno dei tre campi residui è vuoto, e due record dello stesso elemento WBS non possono usare lo stesso elemento di costo. In entrambi i casi la riga e l'elemento WBS vengono segnalati con un punto esclamativo rosso, e **Salva e vai al successivo** mostra allora un messaggio su valori mancanti o errati invece di salvare.

Una volta inseriti tutti i costi, continuare con **Salva e vai al successivo** per distribuire i costi residui sull'asse temporale.

2.4 Distribuzione manuale

Questo passo ripartisce il budget sui periodi del PLA.

In alto, **Importo da distribuire** mostra il budget operativo da assegnare, e **Non distribuito** mostra quanto ne resta ancora da assegnare. Accanto a «Non distribuito» resta un punto esclamativo rosso finché non raggiunge esattamente 0.00.

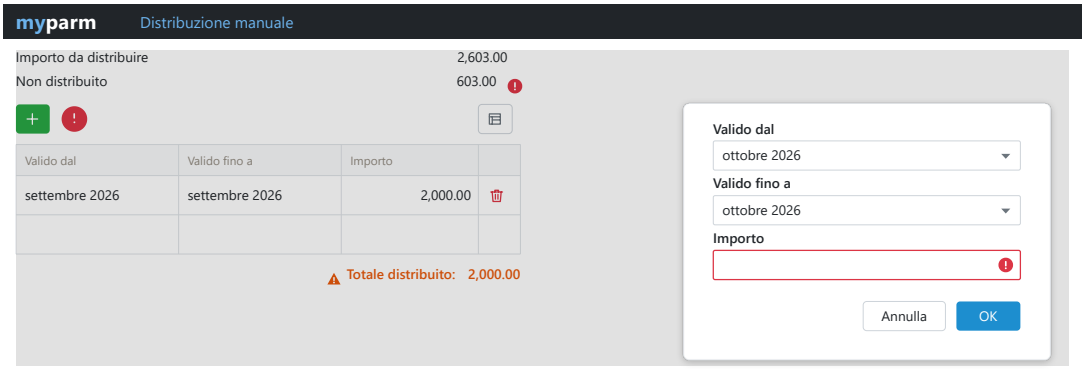
Premere il più verde. Si apre una finestra con tre campi:

Campo	Descrizione
Valido dal	Il primo periodo dell'assegnazione. Scelto dall'elenco dei periodi definiti, non digitato come data libera.
Valido fino a	L'ultimo periodo dell'assegnazione, scelto dallo stesso elenco.
Importo	L'importo assegnato a quell'intervallo. Obbligatorio.

Entrambi i campi periodo sono precompilati con il prossimo periodo ancora libero: il primo periodo dopo l'ultimo già usato oppure, per la prima riga, il primo periodo uguale o successivo alla data Valido dal del budget. Modificarli se l'assegnazione copre più di un

periodo, inserire l'importo e confermare con **OK**. Premere di nuovo il più per l'intervallo successivo. Quando non resta alcun periodo, il più non fa nulla.

Le righe vengono elencate in una griglia con le stesse tre colonne e possono essere modificate direttamente nelle celle. Il cestino rosso elimina una riga dopo la domanda «Vuoi davvero eliminare questo articolo?». Sotto la griglia, **Totale distribuito** mostra la somma, insieme all'avviso di superamento descritto in 4.10 Superamento del budget.



La distribuzione deve rispettare quattro regole, e i messaggi indicano quale è stata violata:

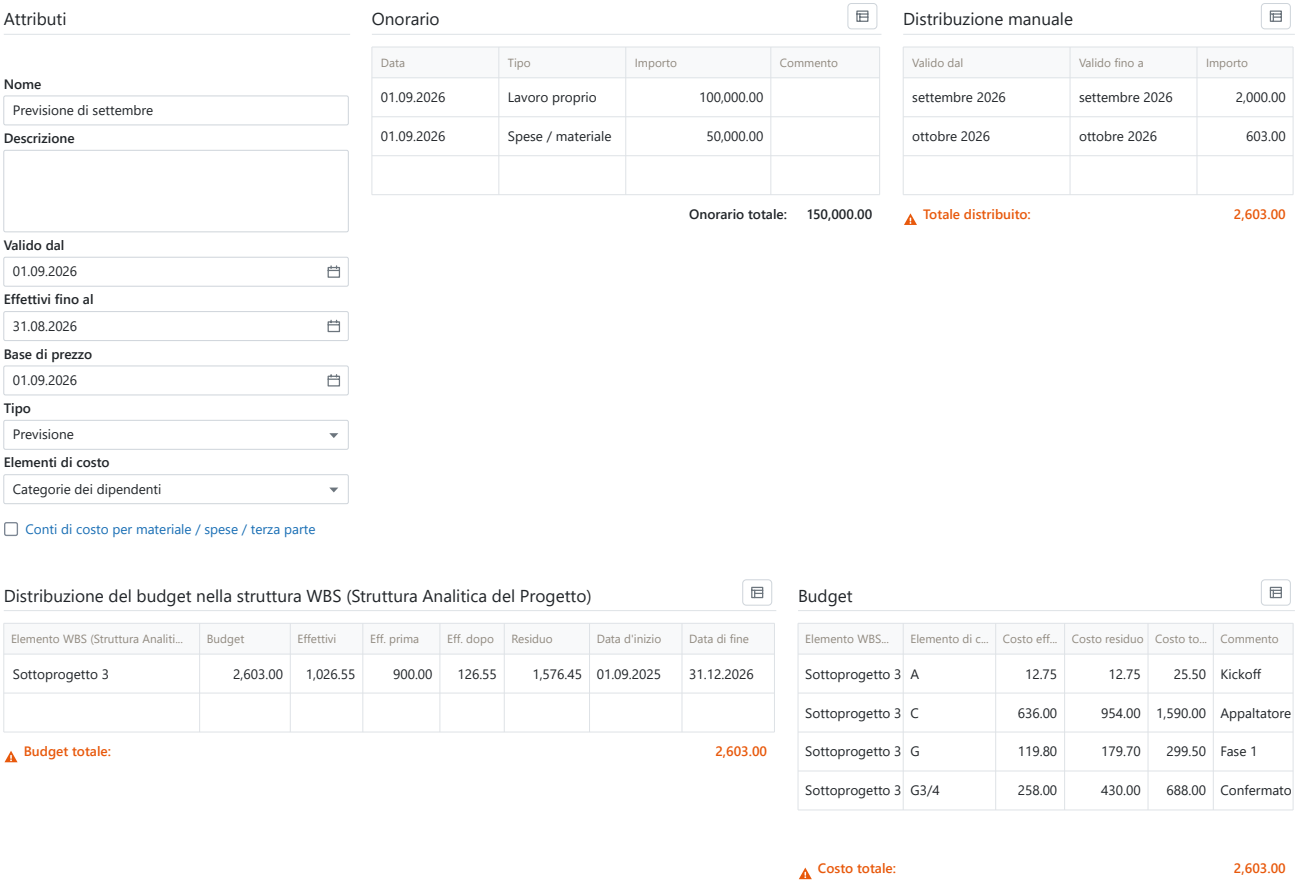
- un periodo deve trovarsi all'interno della finestra del budget, cioè tra la data Valido dal del budget e la data di fine del PLA;
- il periodo Valido dal non può terminare prima della data Valido dal del budget;
- il periodo Valido fino a non può essere precedente al periodo Valido dal e non può iniziare dopo la data di fine del PLA;
- la distribuzione deve essere continua: se un periodo non deve contenere nulla, inserirlo con l'importo 0 invece di lasciare un vuoto.

Quando tutto è stato distribuito e «Non distribuito» mostra 0.00, fare clic su **Salva e vai al successivo** per passare all'ultimo passo.

2.5 Approvazione finale

Il budget completo viene ora mostrato per la revisione, come insieme di pannelli in sola lettura:

- **Attributi**: gli attributi inseriti nel primo passo.
- **Onorario**: le righe dell'onorario.
- **Distribuzione manuale**: l'assegnazione per periodo. Questo pannello è mostrato solo dove il passo Distribuzione manuale è in uso.
- **Distribuzione del budget nella struttura WBS (Struttura Analitica del Progetto)**: l'albero WBS con Budget, Effettivi, Effettivi prima, Effettivi dopo, Residuo, Data d'inizio e Data di fine per elemento, e sotto il Budget totale con l'avviso di superamento.
- **Budget**: gli stessi costi aggregati per elemento di costo, con Elemento WBS, Elemento di costo, Costo effettivo, Costo residuo, Costo totale e Commento, e sotto il costo totale sommato.



Ogni pannello può essere esportato in Excel con l'icona di esportazione nella sua barra degli strumenti. Gli stessi pannelli vengono mostrati in seguito quando si consulta il budget nello storico del budget.

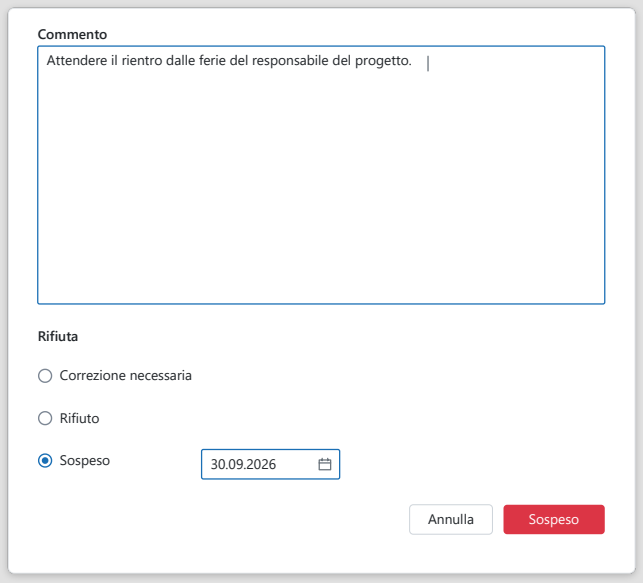
Questo passo viene eseguito dal ruolo di approvatore. Se si possiede quel ruolo, è possibile rivedere e approvare il budget subito dopo il passo precedente; altrimenti il processo resta semplicemente in attesa qui finché l'approvatore non lo apre, e compare nel suo elenco dei processi aperti.

Salva e approva approva il budget e rende la nuova versione quella valida per il PLA.

Rifiuta rinvia il budget. Si apre una finestra con un **Commento** obbligatorio fino a 1000 caratteri e tre scelte:

Scelta	Cosa succede
Correzione necessaria	Il budget torna al responsabile del progetto per la rielaborazione.
Rifiuto	Il processo viene terminato e la versione di budget in preparazione viene scartata.
Sospeso	Il budget viene parcheggiato. Deve essere inserita una data futura in cui riprenderlo.

Il commento viene poi mostrato al responsabile del progetto come icona rossa accanto all'intestazione del budget.



Finché il budget non è approvato, anche la struttura di progetto del PLA non può essere modificata.

2.6 I pulsanti in fondo a ogni passo

Pulsante	Disponibile in	Cosa fa
Rifiuto	Attributi del budget, Onorario, Budget operativo, Distribuzione manuale, dove il passo è configurato per consentirlo	Termina l'intero processo senza creare una versione di budget, dopo la domanda «Vuoi interrompere il processo?».
Rifiuta	Solo Approvazione finale	Rinvia il budget al responsabile del progetto, vedere 2.5.
Vai al precedente	Onorario, Budget operativo, Distribuzione manuale, Approvazione finale	Torna al passo precedente. Se ci sono modifiche non salvate avvisa prima; continuando vengono scartate.
Salva	Onorario, Budget operativo, Distribuzione manuale	Salva quanto inserito e resta sul passo.
Salva e vai al successivo	Attributi del budget, Onorario, Budget operativo, Distribuzione manuale	Salva e passa al passo successivo.
Salva e completa	Sostituisce Salva e vai al successivo nell'ultimo passo del processo	Salva e completa il processo.
Salva e approva	Solo Approvazione finale	Approva il budget, vedere 2.5.

Pulsante	Disponibile in	Cosa fa
Chiudi	Ogni passo	Esce dal processo senza completarlo. Il budget resta aperto e può essere ripreso in seguito dal menu del PLA. Se ci sono modifiche non salvate viene chiesto se uscire senza salvare.

Salva, Salva e vai al successivo, Salva e completa e Salva e approva verificano il passo prima di salvare. Se manca qualcosa o c'è un errore, non viene salvato nulla e un messaggio indica che il modulo contiene valori mancanti o errati; i campi interessati vengono segnalati nella schermata.

Tenere presente che un processo di budget solo chiuso, non completato, continua a bloccare la struttura di progetto e gli altri processi di budget di quel PLA finché non viene ripreso e completato, oppure interrotto.

---

3. Regolazione dell'onorario

3.1 Cosa fa la regolazione dell'onorario

La regolazione dell'onorario è un processo breve per il caso in cui cambia solo l'onorario concordato (un ordine di modifica, un adeguamento di prezzo, un ordine aggiuntivo) e il budget operativo resta com'è. Invece di ripercorrere tutto il budget avanzato, crea una nuova versione di budget in cui si modifica solo l'onorario, e poi invia quella versione per l'approvazione.

Concretamente, all'avvio del processo myPARM crea una nuova versione di budget denominata **Regolazione dell'onorario**:

- se alla data inserita è valido un budget, la nuova versione ne è una **copia** (tutti i record del budget operativo e la distribuzione vengono ripresi senza modifiche) e viene creata come **Previsione**;
- se a quella data non è valido alcun budget, viene creata invece una **versione Baseline vuota**.

La nuova versione assume la data inserita come Valido dal e come Base di prezzo, e la fine del giorno precedente come Effettivi fino al.

Poiché il budget operativo viene ripreso così com'è, il processo non ha i passi Budget operativo e Distribuzione manuale: quelle cifre vengono riprese dalla versione copiata e contrassegnate automaticamente come complete.

La regolazione dell'onorario produce quindi una versione di budget completa, che compare nello storico del budget come qualsiasi altra. Diventa la versione valida del PLA nel momento in cui viene approvata. Se invece il processo viene rifiutato o abbandonato, la versione preparata viene scartata e il budget precedente resta valido.

La regolazione dell'onorario è disponibile solo per i budget avanzati. Non può essere usata su un PLA messo a budget con il budget semplice; la voce è allora in grigio con il messaggio «Il budget è già stato creato come tipo diverso.» In un budget semplice, l'onorario viene corretto direttamente nella colonna Regolazione della schermata del budget semplice, vedere 4.4 Onorario.

3.2 Avviare la regolazione dell'onorario

Ci sono tre vie di accesso:

- **Dal portale di budget.** Fare clic sul pulsante di processo nella riga del PLA e scegliere **Regolazione dell'onorario**, vedere 1.5.
- **Dal portale dei progetti.** Caricare i PLA del progetto con l'icona della bilancia e usare lo stesso menu nella riga del PLA, vedere 1.6.
- **Dalla pianificazione delle risorse.** In fondo alla schermata di pianificazione delle risorse viene offerto un pulsante con l'icona delle monete, **Salva e aggiorna gli onorari**. Salva il piano corrente e avvia la regolazione dell'onorario in un unico passaggio, vedere 6.2 Pianificazione delle risorse. Avviato in questo modo, il processo **non** chiede una data: usa silenziosamente la data di inizio pianificazione del piano. Il pulsante viene mostrato solo per un PLA che ha un budget avanzato o nessun budget, e solo dove sia il processo Budget avanzato sia il processo Regolazione dell'onorario sono attivati nell'installazione.

Il processo può essere avviato solo quando per il PLA non è in corso alcun altro processo di budget, il progetto è attivo, il PLA non è chiuso e si è membri del team di progetto con il ruolo che può creare budget avanzati. Se una di queste condizioni non è soddisfatta, la voce è in grigio nel menu e facendo clic viene spiegato il motivo.

Quando si avvia il processo da un menu del PLA, si apre una piccola finestra:

Campo	Descrizione
Valido dal	La data dalla quale si applica l'onorario regolato. Obbligatorio, proposta la data odierna. Decide anche quale versione di budget esistente viene copiata.

Confermare con **Creare** per avviare il processo, oppure uscire con **Annulla**. La finestra non può essere chiusa facendo clic accanto.

3.3 Il passo Onorario

Il primo passo è la stessa schermata Onorario del budget avanzato, descritta in 2.2 Onorario: premere il più verde, inserire **Data**, **Tipo**, **Importo** e un **Commento** facoltativo, e confermare con **OK**.

Poiché la nuova versione è stata copiata dal budget precedente, le righe di onorario registrate finora sono già nella griglia. Quelle righe sono state approvate con il budget precedente e non possono più essere modificate o eliminate; provando a eliminarne una viene segnalato che la voce è accettata. **La modifica si registra come nuova riga**: un importo positivo per aumentare l'onorario, un importo negativo per ridurlo. La griglia conserva così lo storico completo di ciò che è stato concordato e quando, e **Onorario totale** sotto la griglia mostra il nuovo totale.

Il passo offre **Salva**, **Salva e vai al successivo**, **Chiudi** e, dove il passo è configurato per questo, **Rifiuto**. Qui non c'è **Vai al precedente**, perché Onorario è il primo passo di questo processo.

Salva e vai al successivo memorizza l'onorario e consegna la versione per l'approvazione.

3.4 Il passo Approvazione del budget

Il secondo e ultimo passo si chiama **Approvazione del budget**. Mostra gli stessi pannelli in sola lettura dell'approvazione finale del budget avanzato (Attributi, Onorario, Distribuzione manuale dove usata, Distribuzione del budget nella struttura WBS e Budget), così che l'approvatore veda l'onorario regolato a fronte del budget operativo invariato.

Il passo viene eseguito dal ruolo di approvatore. I pulsanti disponibili sono **Salva e approva**, **Rifiuta**, **Vai al precedente** e **Chiudi**; in un passo di approvazione non c'è il pulsante Rifiuto che interrompe il processo. Funzionano esattamente come descritto in 2.6.

Salva e approva approva ogni riga di onorario e rende la versione regolata il budget valido del PLA. **Rifiuta** apre la stessa finestra del budget avanzato, con un commento obbligatorio e le tre scelte **Correzione necessaria**, **Rifiuto** e **Sospeso**. Correzione necessaria riporta il processo al passo Onorario, dove il responsabile del progetto può correggere l'onorario e inviarlo di nuovo; il commento viene mostrato lì accanto all'intestazione del budget. Rifiuto termina il processo e la versione preparata viene scartata, lasciando valido il budget precedente.

---

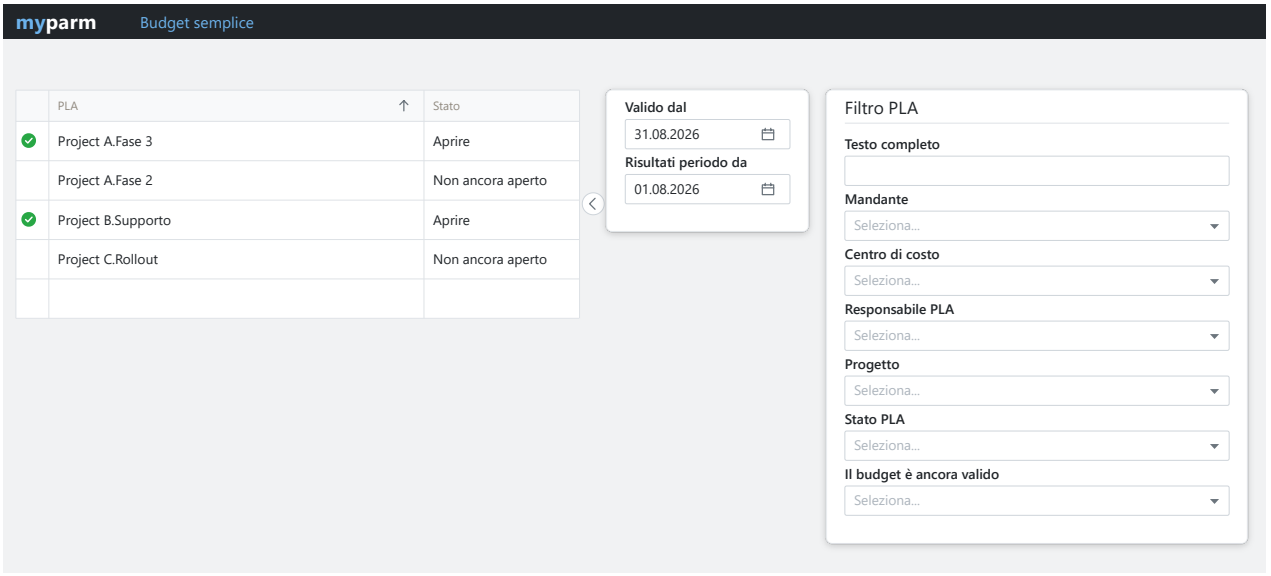
4. Budget semplice

Il budget semplice è la forma breve del budgeting: nessuna suddivisione WBS, nessun elemento di costo e nessuna procedura guidata. Ogni PLA viene messo a budget in un'unica schermata con tre blocchi (**Onorario**, **Budget** e **Riepilogo**), pensata per scorrere molti PLA uno dopo l'altro in una revisione mensile o trimestrale.

Per usarlo è necessario il diritto di accesso **Può eseguire un budget semplice**.

4.1 Aprire il portale del budget semplice

Aprire **Progetto** → **Budget semplice**. La schermata è divisa: a sinistra l'elenco dei PLA, che può essere compresso con il pulsante a freccia, a destra l'area di inserimento.



Quali PLA vengono elencati segue la stessa regola del portale di budget: con il diritto di accesso **Tutti i progetti** si vedono tutti i PLA non chiusi, altrimenti solo i PLA del proprio mandante nei progetti in cui si ricopre un ruolo di responsabile di progetto. I PLA messi a budget con il budget avanzato non vengono elencati qui.

4.2 Le date iniziali e il filtro PLA

Prima di iniziare, impostare due date in alto a sinistra:

Campo	Descrizione
Valido dal	La data dalla quale sono validi i budget inseriti. Obbligatorio.
Risultati periodo da	La data iniziale usata per il rapporto dei risultati del periodo. Obbligatorio, e deve essere precedente o uguale a Valido dal; altrimenti compare il messaggio «I risultati periodo da devono essere prima o uguali al valido da.»

myPARM propone entrambe dal calendario dei periodi dell'installazione: Valido dal è proposto come fine dell'ultimo periodo di validazione del progetto chiuso oppure, dove tali periodi non sono usati, come fine dell'ultimo periodo completato; Risultati periodo da è proposto come inizio del periodo corrispondente. Entrambe possono essere sovrascritte.

Il pannello **Filtro PLA** restringe l'elenco. Tutti i campi agiscono insieme, e ciascuno può essere di nuovo svuotato:

Filtro	Descrizione
Testo completo	Cerca nel nome, numero e nome breve del PLA e nel nome, numero e nome breve del progetto.
Mandante	Il mandante di cui vengono elencati i PLA. Preimpostato sul proprio mandante, e modificabile solo con il diritto di accesso **Tutti i progetti**. Modificandolo vengono ricaricati anche gli elenchi dei centri di costo, dei responsabili PLA e dei progetti.
Centro di costo	Mostra solo i PLA del centro di costo selezionato.
Responsabile PLA	Mostra solo i PLA guidati dalla persona selezionata.
Progetto	Mostra solo i PLA del progetto selezionato.
Stato PLA	**Non ancora aperto**, **Aprire** o **Temporaneamente chiuso**. I PLA chiusi non vengono mai elencati.
Il budget è ancora valido	**Sì** mostra solo i PLA il cui budget è già stato confermato come attuale per la data Valido dal scelta, **No** solo quelli ancora da fare.

Le impostazioni dei filtri vengono memorizzate per utente e ripristinate alla prossima apertura della schermata.

4.3 Scorrere l'elenco dei PLA

Ogni riga dell'elenco mostra il **Pla** e il suo **Stato**, più un segno di spunta verde quando il budget di quel PLA è già confermato come valido per la data Valido dal scelta. Passare il mouse sul segno di spunta per vedere la nota «Il budget è ancora valido».

Premere la freccia verde in basso a destra per iniziare. myPARM apre il primo PLA dell'elenco filtrato, o quello selezionato, e mostra a destra i suoi blocchi Onorario, Budget e Riepilogo. Se il filtro non trova nulla, un messaggio indica che non ci sono PLA corrispondenti ai criteri di ricerca.

Da lì ci si sposta nell'elenco con i pulsanti a freccia; fare clic su una riga dell'elenco per passare a un PLA specifico. **Gli inserimenti vengono salvati automaticamente quando si passa a un altro PLA**, e se in un PLA non è stato modificato nulla viene semplicemente lasciato com'era. Se un PLA non può essere aperto perché qualcun altro ci sta lavorando, la riga viene segnalata e al posto dei blocchi di inserimento compare il messaggio «Questo budget è utilizzato da un altro utente, riprova più tardi.»

4.4 Onorario

Il blocco Onorario registra ciò che verrà fatturato. Ha una riga per tipo di onorario (**Lavoro proprio**, **Terze parti** e **Spese / materiale**) e può essere nascosto del tutto da un'impostazione di sistema.

Colonna	Descrizione
Tipo di onorario	L'etichetta della riga.
Onorario totale	L'onorario totale corrente del tipo, inclusa la regolazione. Sola lettura.
Già fatturato	Fatture emesse in myPARM o importate tramite un'interfaccia. Sola lettura.
Residuo	Onorario totale meno Già fatturato. Qui si può digitare direttamente il nuovo importo residuo.
Regolazione	La modifica dell'onorario. Un segno meno sottrae, nessun segno aggiunge.
Commento	Documenta la regolazione, fino a 100 caratteri.

Residuo e **Regolazione** sono due modi di inserire la stessa cosa: digitare il nuovo importo residuo e myPARM calcola la regolazione, oppure digitare la regolazione e myPARM calcola il nuovo importo residuo e il nuovo totale. Svuotando una regolazione viene svuotato anche il commento di quella riga.

Un commento senza regolazione non viene accettato: la cella della regolazione viene allora segnalata con il messaggio «Immettere la regolazione o rimuovere il commento.»

La riga in fondo mostra i totali di Onorario totale, Già fatturato, Residuo e Regolazione.

4.5 Budget

Il blocco Budget registra ciò che il lavoro costerà, di nuovo con una riga per tipo.

Colonna	Descrizione
Tipo di budget	Lavoro proprio, Terze parti o Spese / materiale.
Budget totale	Totale residuo più Totale effettivo. Sola lettura.
Ore totali	Ore già registrate più le ore residue. Sola lettura, e mostrato solo nella riga Lavoro proprio.
Totale effettivo	Costi già registrati per il PLA. Sola lettura.
Ore residue	Ore ancora da registrare. Solo nella riga Lavoro proprio.
Totale residuo	Il costo ancora da spendere. Digitare qui direttamente il nuovo importo residuo.
Adeguamento del budget	La modifica del budget. Un segno meno sottrae, nessun segno aggiunge.
Commento	Documenta la regolazione, fino a 100 caratteri.

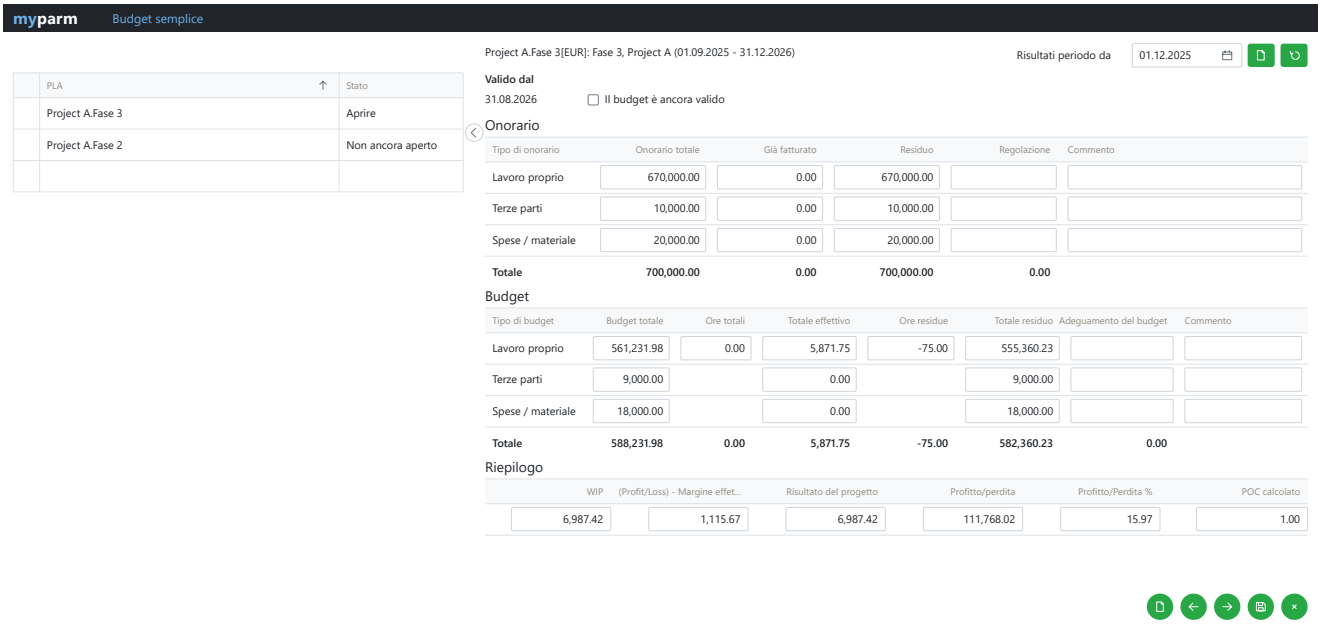
Totale residuo e **Adeguamento del budget** funzionano in coppia nello stesso modo del blocco Onorario, e svuotando l'adeguamento viene svuotato il commento. Vale la stessa regola sui commenti: un commento senza regolazione viene segnalato con «Immettere la regolazione o rimuovere il commento.»

La riga in fondo mostra i totali, e il totale di Budget totale porta l'avviso di superamento descritto in 4.10.

4.6 Riepilogo

Il blocco Riepilogo viene calcolato dai blocchi Onorario e Budget e non può essere modificato. Viene ricalcolato dopo ogni modifica effettuata.

Campo	Formula
Profitto/perdita	Onorario totale − Budget totale. Una perdita è mostrata con segno negativo.
Profitto/Perdita %	Profitto/perdita diviso per l'onorario totale quando il risultato è positivo, o per il budget totale quando è una perdita, per 100.
POC calcolato	Totale effettivo ÷ Budget totale × 100.
(Profit/Loss) - Margine effettivo (Profitto/Perdita)	Se Profitto/perdita è negativo: Profitto/perdita. Altrimenti: Profitto/perdita × POC ÷ 100.
Risultato del progetto	Totale effettivo + margine effettivo, quando Profitto/perdita è zero o positivo. Totale effettivo + Profitto/perdita, quando Profitto/perdita è negativo.
WIP	Totale effettivo + margine effettivo − Già fatturato.



4.7 Il budget è ancora valido

Sopra i blocchi di inserimento, accanto alla data Valido dal, si trova la casella di controllo **Il budget è ancora valido**. È la conferma, per chiunque consulti questo PLA in seguito, che le cifre sono state verificate e sono attuali a quella data.

Viene selezionata automaticamente non appena si modifica qualcosa nella schermata, quindi nell'uso normale non c'è bisogno di pensarci. È anche possibile selezionarla o deselezionarla a mano; una volta fatto, myPARM smette di impostarla automaticamente per quel PLA. Al salvataggio del budget, la casella selezionata contrassegna il budget come valido alla data scelta e il segno di spunta verde compare nell'elenco dei PLA; deselezionandola il contrassegno viene rimosso.

4.8 Risultati periodo, Annulla e i pulsanti del processo

In alto a destra si trovano due pulsanti, accanto alla data **Risultati periodo da** usata per il rapporto.



Pulsante	Cosa fa
Risultati periodo (icona libro)	Produce il rapporto dei risultati del periodo per il periodo tra «Risultati periodo da» e «Valido dal» e lo scarica come file. Il rapporto copre tutti i PLA corrispondenti al filtro, indipendentemente dal filtro sullo stato PLA. Le modifiche non salvate del PLA corrente vengono salvate prima. Se la data è vuota o successiva a Valido dal, un messaggio lo segnala e non viene prodotto alcun rapporto.
Annulla (icona freccia, *Undo*)	Scarta tutto ciò che è stato modificato nel PLA corrente dalla sua apertura. Chiede prima «Vuoi annullare tutte le modifiche?» e conferma poi con «Le tue modifiche sono state annullate.» Se non c'è nulla da annullare, lo segnala.

In basso a destra si trovano cinque pulsanti:



Pulsante	Cosa fa
Storia	Alterna il lato destro tra l'inserimento del budget e lo storico del budget di questo PLA, vedere 5. Storico del budget.
PLA precedente / PLA successivo	Passano al PLA precedente o successivo nell'elenco filtrato, ripartendo dall'inizio alle estremità. Gli inserimenti vengono salvati automaticamente.
Salva e completa	Salva il PLA corrente, anche se non è stato modificato nulla, completa il suo processo e riporta all'elenco.
Chiudi	Esce dal PLA corrente senza salvare. Se ci sono modifiche non salvate chiede se continuare; confermando vengono scartate e si

Pulsante	Cosa fa
	torna all'elenco.

4.9 Avviare un budget semplice dal portale di budget

Un budget semplice può essere avviato anche dal portale di budget o dal portale dei progetti, per un singolo PLA. Fare clic sul pulsante di processo nella riga del PLA e scegliere **Creare un budget semplice**. Si apre una piccola finestra:

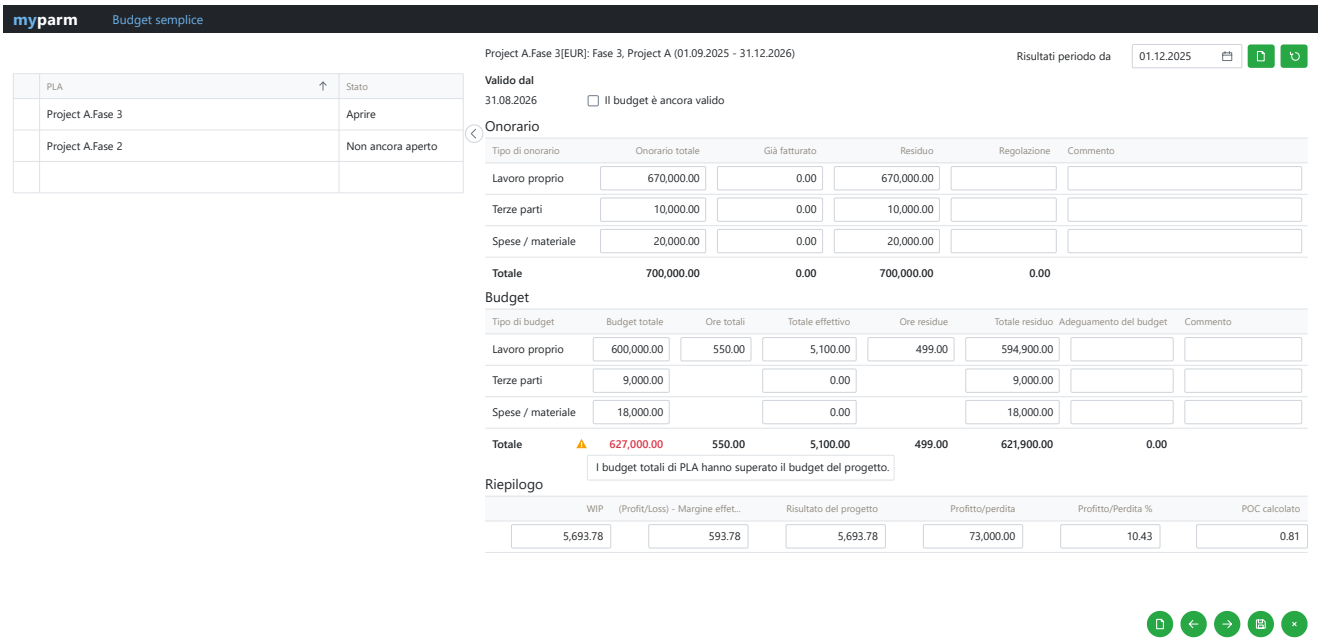
Campo	Descrizione
Valido dal	La data dalla quale il budget è valido. Obbligatorio, proposta dal calendario dei periodi nello stesso modo del portale del budget semplice.

Confermare con **Creare**, oppure uscire con **Annulla**. Si apre quindi la stessa schermata Onorario, Budget e Riepilogo per quel solo PLA, con i pulsanti **Risultati periodo**, **Annulla** e **Storia**, un pulsante di salvataggio che memorizza gli inserimenti e completa il processo, e **Chiudi**. Qui non ci sono frecce, perché il processo viene eseguito solo su quel PLA. Riprendendo un budget semplice già in corso la data non viene chiesta di nuovo.

4.10 Superamento del budget

Se negli attributi del progetto è definito un budget totale del progetto (vedere 1. Portale di budget), myPARM lo confronta con il budget combinato di tutti i PLA del progetto, indipendentemente dallo stato PLA. Per ogni PLA il confronto usa il suo ultimo budget approvato valido alla data «Valido dal» del budget in modifica; un PLA che ha già effettivi ma nessun budget proprio viene escluso dal totale, così come i budget futuri già considerati nella gestione delle risorse. Il budget di ogni PLA viene convertito in una valuta comune con il tasso di cambio della stessa data «Valido dal»; se per la valuta di un PLA non è disponibile alcun tasso, quel PLA conta semplicemente come 0 invece di bloccare il confronto.

Non appena il budget combinato dei PLA supera il budget del progetto, il totale Budget viene mostrato in rosso con un'icona di esclamazione arancione davanti, e passando il mouse sopra compare il suggerimento «I budget totali di PLA hanno superato il budget del progetto.» Durante il calcolo del confronto compare brevemente un indicatore di attività. La verifica viene eseguita automaticamente all'apertura della vista, così un superamento già esistente viene segnalato subito, e di nuovo ogni volta che viene modificato un valore che influisce sul budget residuo e il campo perde il focus; modificare solo l'onorario non la attiva. L'avviso è puramente informativo e non blocca mai il salvataggio.



Lo stesso avviso viene mostrato sotto l'albero WBS e la distribuzione del budget avanzato, nel Budget totale del budget semplice e nello storico del budget; vedere 5. Storico del budget.

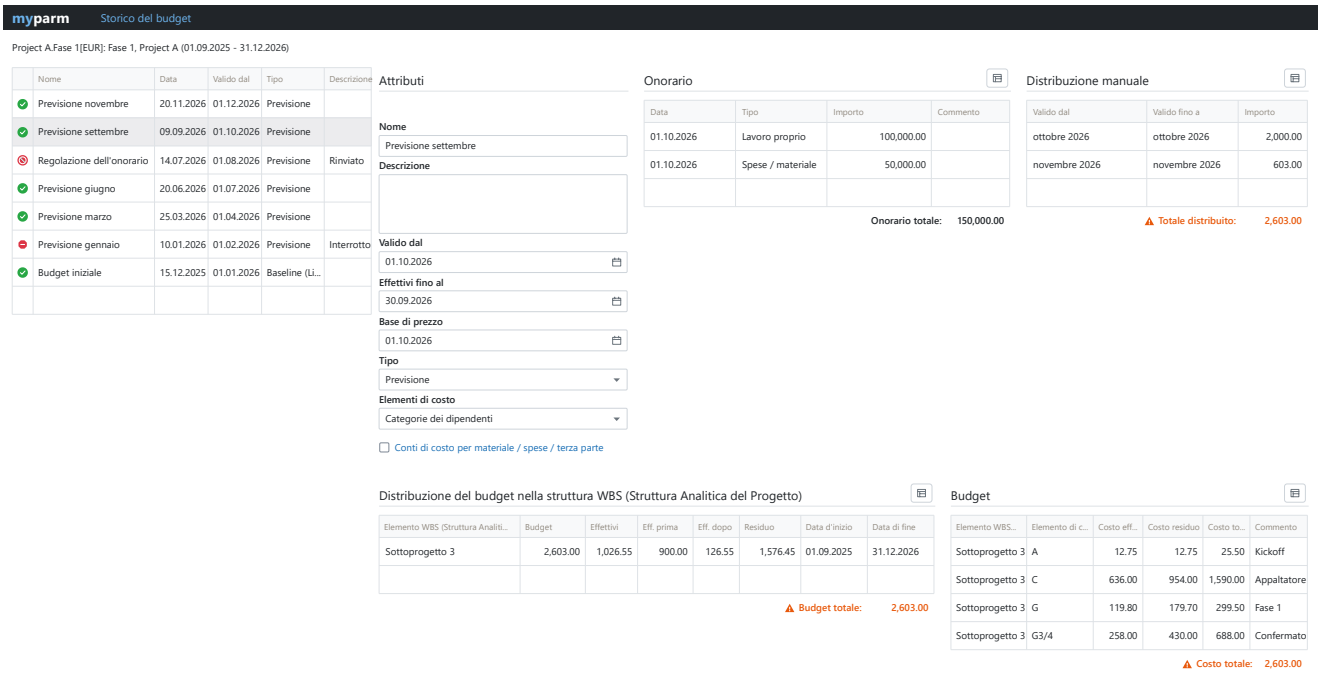
---

5. Storico del budget

Il pulsante dello storico elenca tutti i budget creati in precedenza per il PLA, sia semplici sia avanzati. Vi si accede dalla lente nella riga del portale di budget e dal pulsante Storia nella schermata del budget semplice.

L'elenco a sinistra mostra una riga per versione di budget, con un'icona di stato, il **Nome**, la **Data** dell'ultima approvazione, la data **Valido dal**, il **Tipo** e la **Descrizione**. L'icona indica cosa è successo alla versione: un segno di spunta per un budget accettato, o per la versione ancora valida nel caso di un budget semplice; un segno di divieto per una versione rinviata per correzione; un segno di stop per un processo interrotto.

Fare clic su una riga per aprire quella versione in sola lettura, nel layout che aveva al momento della creazione: i blocchi Onorario, Budget e Riepilogo per un budget semplice, e i pannelli Attributi, Onorario, Distribuzione manuale, Distribuzione del budget nella struttura WBS e Budget per un budget avanzato. Ciò permette di confrontare come il budget è cambiato da una versione all'altra. Se il PLA non ha ancora alcuna versione di budget, un messaggio lo segnala.



Anche qui viene mostrato l'avviso di superamento del budget, per impostazione predefinita per la versione di budget attualmente valida, che viene selezionata automaticamente all'apertura della vista. Se un PLA ha solo un budget futuro, l'avviso viene mostrato per quel budget, confrontato con la data odierna.

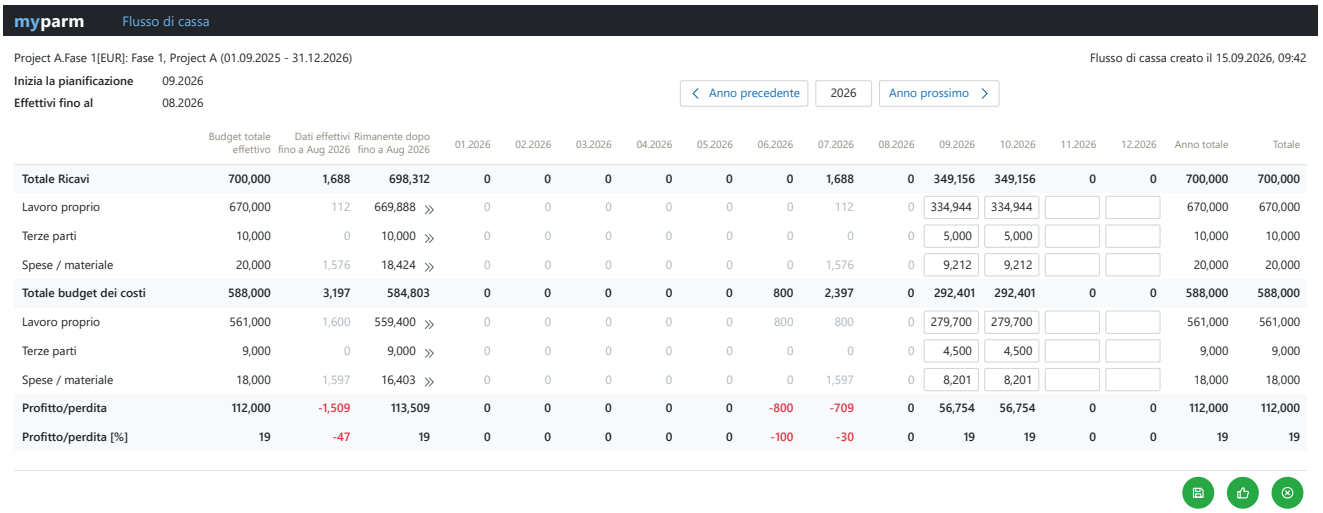
---

6. Gestione delle risorse

Una volta che esiste un budget, i suoi totali possono essere seguiti nel tempo e a fronte del personale effettivo. Il flusso di cassa espone i ricavi e i costi di un PLA mese per mese; la pianificazione delle risorse aggiunge la pianificazione del personale ora per ora; e il portale di gestione delle risorse raccoglie tutti i PLA di cui un pianificatore di risorse è responsabile in un unico elenco filtrabile.

6.1 Flusso di cassa

Il flusso di cassa espone i ricavi e i costi di un PLA per un anno intero, mese per mese (o settimana per settimana, a seconda della granularità configurata per l'istanza), combinando gli effettivi già registrati con un budget che può ancora essere pianificato e regolato periodo per periodo. Vi si accede dal menu del PLA descritto in 1.5, o dall'interno della pianificazione delle risorse (vedere 6.2), e richiede un proprio diritto di accesso alla gestione delle risorse.



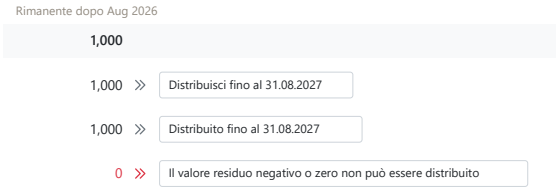
	Budget totale effettivo	Dati effettivi fino a Aug 2026	Rimanente dopo fino a Aug 2026	01.2026	02.2026	03.2026	04.2026	05.2026	06.2026	07.2026	08.2026	09.2026	10.2026	11.2026	12.2026	Anno totale	Totale
Totale Ricavi	**700,000**	**1,688**	**698,312**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,688**	**0**	**349,156**	**349,156**	**0**	**0**	**700,000**	**700,000**
Lavoro proprio	670,000	112	669,888 »	0	0	0	0	0	0	112	0	334,944	334,944			670,000	670,000
Terze parti	10,000	0	10,000 »	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000			10,000	10,000
Spese / materiale	20,000	1,576	18,424 »	0	0	0	0	0	0	1,576	0	9,212	9,212			20,000	20,000
Totale budget dei costi	**588,000**	**3,197**	**584,803**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**800**	**2,397**	**0**	**292,401**	**292,401**	**0**	**0**	**588,000**	**588,000**
Lavoro proprio	561,000	1,600	559,400 »	0	0	0	0	0	800	800	0	279,700	279,700			561,000	561,000
Terze parti	9,000	0	9,000 »	0	0	0	0	0	0	0	0	4,500	4,500			9,000	9,000
Spese / materiale	18,000	1,597	16,403 »	0	0	0	0	0	0	1,597	0	8,201	8,201			18,000	18,000
Profitto/perdita	**112,000**	**-1,509**	**113,509**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-800**	**-709**	**0**	**56,754**	**56,754**	**0**	**0**	**112,000**	**112,000**
Profitto/perdita [%]	**19**	**-47**	**19**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-100**	**-30**	**0**	**19**	**19**	**0**	**0**	**19**	**19**

La vista si apre su una data **Effettivi fino al**, configurata per istanza come fine dell'ultimo mese di calendario concluso, dell'ultimo periodo chiuso o dell'ultimo periodo temporaneamente chiuso, con la pianificazione che inizia dal mese o dalla settimana immediatamente successiva. **Input per l'anno** è impostato per impostazione predefinita sull'anno corrente e può essere spostato indietro o avanti con i pulsanti dell'anno precedente e successivo. Ogni mese o settimana fino a Effettivi fino al incluso è mostrato in grigio con le cifre storiche di quel periodo; tutto ciò che segue è aperto alla pianificazione.

Il lato dei ricavi (**Lavoro proprio**, **Terze parti**, **Spese / materiale** e il loro **Totale**) mostra l'onorario effettivamente fatturato fino a Effettivi fino al; il lato dei costi mostra la stessa suddivisione per le ore e le spese effettive registrate sul PLA, prese dall'ultimo budget approvato a quella data o prima, oppure zero se non ne esiste ancora uno. **Anno totale** somma l'anno visibile, e **Totale** somma i valori distribuiti ed effettivi sull'intera durata del PLA. **Profitto/perdita** (flusso di cassa) è Totale Ricavi meno Totale budget dei costi, mostrato come importo e come percentuale del budget dei costi; entrambe le cifre diventano rosse quando negative, così come una riga di totale che non corrisponde più al budget effettivo, o qualsiasi valore residuo diventato negativo.

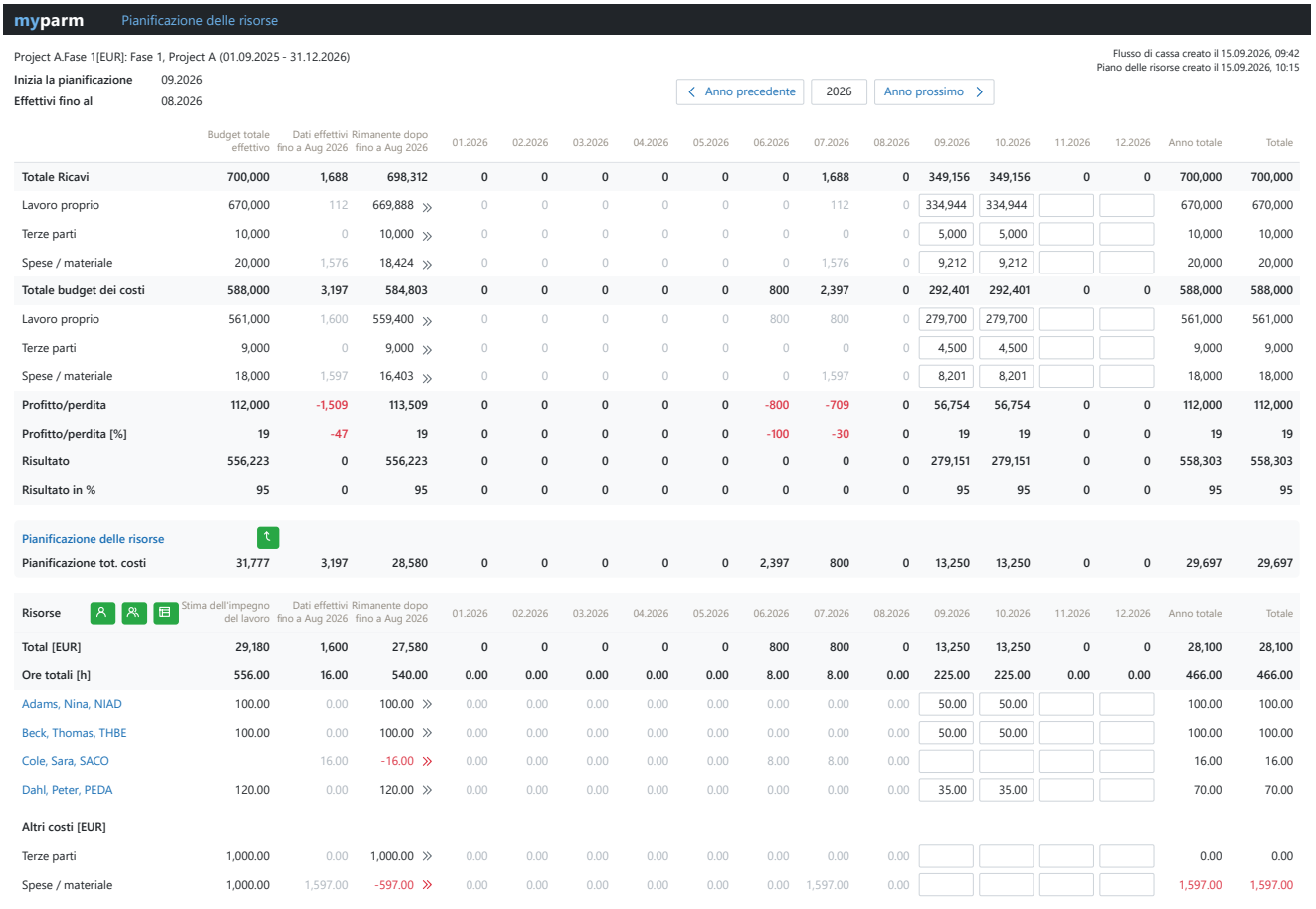
Distribuire e modificare

Un pulsante a freccia su ogni riga ripartisce uniformemente il suo valore residuo su tutti i mesi o le settimane aperti, dall'inizio della pianificazione alla fine del PLA; il suo suggerimento recita «Distribuisci fino al [data di fine]» prima e «Distribuito fino al [data di fine]» dopo l'uso, e il pulsante stesso diventa rosso quando non resta nulla da distribuire. È anche possibile digitare direttamente in qualsiasi cella del periodo aperto (sono accettati solo valori positivi), il che annulla il contrassegno «distribuito» di quella riga; modificando un valore vengono aggiornati immediatamente tutti i totali e le cifre di Profitto/perdita. I valori sono mostrati arrotondati; facendo clic in una cella compare l'importo esatto a due decimali per la modifica, e passando il mouse su qualsiasi campo in sola lettura o di totale compare sempre la cifra precisa in un suggerimento. Tutto ciò che si trova nella schermata viene salvato insieme in un unico passaggio, e un campo **Flusso di cassa creato il** registra quando il processo è stato approvato l'ultima volta.



6.2 Pianificazione delle risorse

La pianificazione delle risorse combina il flusso di cassa con la pianificazione ora per ora di chi svolge il lavoro: è lo stesso processo, con una vista aggiuntiva per pianificare il tempo dei dipendenti e, a seconda della configurazione, dei centri di costo; modificare il flusso di cassa dall'interno della pianificazione delle risorse funziona esattamente come descritto in 6.1. Viene eseguita su un singolo PLA e può essere avviata dal portale di budget, dal portale dei progetti o dal portale di gestione delle risorse; è disponibile per i responsabili di progetto e i responsabili PLA, non può essere avviata su un PLA chiuso, e mentre è aperta blocca i processi di budget e flusso di cassa del PLA ed è a sua volta bloccata da essi.


myparm Pianificazione delle risorse

Project A.Fase 1[EUR]: Fase 1, Project A (01.09.2025 - 31.12.2026)
Inizia la pianificazione 09.2026
Effettivi fino al 08.2026

Flusso di cassa creato il 15.09.2026, 09:42
Piano delle risorse creato il 15.09.2026, 10:15

Anno precedente | 2026 | Anno prossimo

	Budget totale effettivo	Dati effettivi fino a Aug 2026	Rimanente dopo fino a Aug 2026	01.2026	02.2026	03.2026	04.2026	05.2026	06.2026	07.2026	08.2026	09.2026	10.2026	11.2026	12.2026	Anno totale	Totale
Totale Ricavi	**700,000**	**1,688**	**698,312**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1,688**	**0**	**349,156**	**349,156**	**0**	**0**	**700,000**	**700,000**
Lavoro proprio	670,000	112	669,888 »	0	0	0	0	0	0	112	0	334,944	334,944			670,000	670,000
Terze parti	10,000	0	10,000 »	0	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000			10,000	10,000
Spese / materiale	20,000	1,576	18,424 »	0	0	0	0	0	0	1,576	0	9,212	9,212			20,000	20,000
Totale budget dei costi	**588,000**	**3,197**	**584,803**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**800**	**2,397**	**0**	**292,401**	**292,401**	**0**	**0**	**588,000**	**588,000**
Lavoro proprio	561,000	1,600	559,400 »	0	0	0	0	0	800	800	0	279,700	279,700			561,000	561,000
Terze parti	9,000	0	9,000 »	0	0	0	0	0	0	0	0	4,500	4,500			9,000	9,000
Spese / materiale	18,000	1,597	16,403 »	0	0	0	0	0	0	1,597	0	8,201	8,201			18,000	18,000
Profitto/perdita	**112,000**	**-1,509**	**113,509**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-800**	**-709**	**0**	**56,754**	**56,754**	**0**	**0**	**112,000**	**112,000**
Profitto/perdita [%]	**19**	**-47**	**19**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**-100**	**-30**	**0**	**19**	**19**	**0**	**0**	**19**	**19**
Risultato	**556,223**	**0**	**556,223**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**279,151**	**279,151**	**0**	**0**	**558,303**	**558,303**
Risultato in %	**95**	**0**	**95**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**95**	**95**	**0**	**0**	**95**	**95**
Pianificazione delle risorse																	
Pianificazione tot. costi	**31,777**	**3,197**	**28,580**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2,397**	**800**	**0**	**13,250**	**13,250**	**0**	**0**	**29,697**	**29,697**

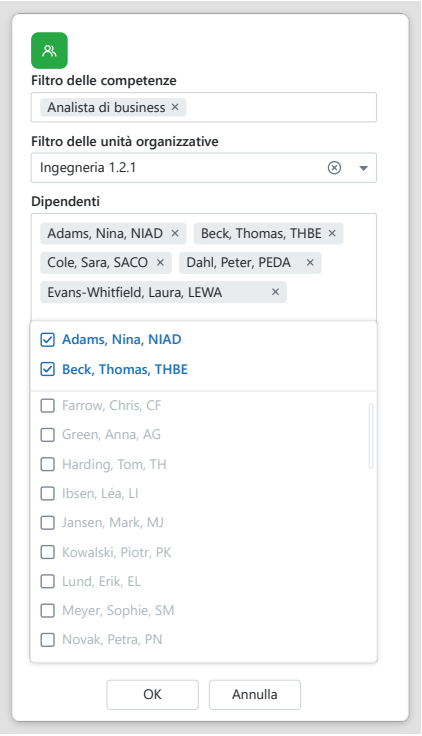
Risorse	Stima dell'impegno del lavoro	Dati effettivi fino a Aug 2026	Rimanente dopo fino a Aug 2026	01.2026	02.2026	03.2026	04.2026	05.2026	06.2026	07.2026	08.2026	09.2026	10.2026	11.2026	12.2026	Anno totale	Totale
Total [EUR]	**29,180**	**1,600**	**27,580**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**800**	**800**	**0**	**13,250**	**13,250**	**0**	**0**	**28,100**	**28,100**
Ore totali [h]	**556.00**	**16.00**	**540.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**8.00**	**8.00**	**0.00**	**225.00**	**225.00**	**0.00**	**0.00**	**466.00**	**466.00**
Adams, Nina, NIAD	100.00	0.00	100.00 »	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00			100.00	100.00
Beck, Thomas, THBE	100.00	0.00	100.00 »	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00	50.00			100.00	100.00
Cole, Sara, SACO		16.00	-16.00 »	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	8.00	0.00					16.00	16.00
Dahl, Peter, PEDA	120.00	0.00	120.00 »	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35.00	35.00			70.00	70.00
Altri costi [EUR]																	
Terze parti	1,000.00	0.00	1,000.00 »	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00					0.00	0.00
Spese / materiale	1,000.00	1,597.00	-597.00 »	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,597.00	0.00					1,597.00	1,597.00

Ore dei dipendenti

Ogni dipendente che ha già registrato tempo sul PLA viene elencato automaticamente, in ordine alfabetico, con le sue ore fino a Effettivi fino al sommate per mese o settimana; i costi **Spese / materiale** e **Terze parti** registrati sulle sue voci vengono mostrati nello stesso modo. Un responsabile di progetto pianifica ulteriori ore inserendo uno sforzo stimato per l'intero pacchetto di lavoro; l'importo residuo viene ricalcolato automaticamente e può essere ripartito sui mesi aperti con la stessa distribuzione a freccia descritta per il flusso di cassa,

oppure modificato cella per cella, solo in ore intere o fino a due decimali, a seconda della configurazione. La riga **Totale** del pacchetto di lavoro è mostrata in rosso ogni volta che non corrisponde più allo sforzo stimato.

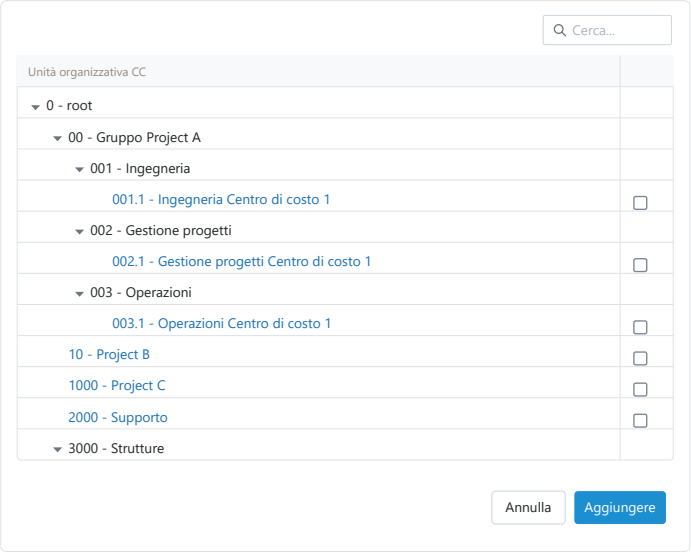
Per aggiungere dipendenti, il pulsante verde **Aggiungere** (in grigio quando il PLA è chiuso o quando termina prima dell'inizio della pianificazione) apre un selettore che elenca tutti i dipendenti attivi rilevanti per la gestione delle risorse; è possibile selezionarne più di uno alla volta, e l'intero team del PLA può essere aggiunto con un solo clic indipendentemente dal filtro in uso. Il selettore può essere ristretto per una o più competenze (i dipendenti che le possiedono tutte sono elencati per primi, gli altri in grigio) e, a seconda della configurazione, anche per unità organizzativa. Un dipendente rimasto senza sforzo stimato dopo il salvataggio viene rimosso automaticamente dall'elenco; uno non più attivo o non più rilevante per la gestione delle risorse viene invece bloccato, con un suggerimento che spiega se può ancora essere eliminato (se non ha ancora effettivi) o no (se li ha). Un dipendente può essere rimosso manualmente (con l'icona di eliminazione mostrata al passaggio del mouse) solo finché non ha effettivi registrati; un dipendente attivo e rilevante rimosso in questo modo può sempre essere aggiunto di nuovo in seguito.



La pianificazione è possibile solo per i mesi o le settimane in cui un dipendente è effettivamente impiegato: i mesi al di fuori del suo periodo di impiego sono bloccati per l'inserimento, e la distribuzione automatica ripartisce le ore solo sui periodi in cui è disponibile. A seconda della configurazione, la capacità disponibile di ogni dipendente per le settimane o i mesi visibili può anche essere verificata su richiesta (una settimana o un mese in cui è sovraccarico è mostrato in rosso, con la capacità esatta in un suggerimento al passaggio del mouse), e accanto al suo nome può essere mostrata una cifra di capacità annuale, che copre l'intero anno anche per un PLA che ne occupa solo una parte.

Pianificazione per centro di costo

Dove un'organizzazione pianifica parte delle sue risorse prima di assegnare singoli dipendenti, le ore possono essere registrate direttamente su un centro di costo, accanto ai dipendenti nominativi o al loro posto, a seconda della configurazione. Un pulsante **Aggiungi centri di costo** apre un selettore simile che elenca i centri di costo attivi come albero. Una riga di centro di costo si comporta come una riga di dipendente per pianificare, distribuire e azzerare le ore, ma non mostra mai effettivi, e la sua tariffa di pianificazione è la media delle tariffe di pianificazione di tutti i dipendenti attivi e rilevanti attualmente assegnati a esso (zero se non ce ne sono). Se le date di un PLA vengono accorciate in seguito, le ore del centro di costo che ricadono fuori dal nuovo intervallo vengono rimosse automaticamente.



Dove si usa la pianificazione per centro di costo, la stessa vista può mostrare anche la capacità libera di ogni centro di costo: la capacità combinata dei dipendenti assegnati meno tutto ciò che è già pianificato su di esso in tutti i PLA, non solo in quello corrente, aggiornata su richiesta in modo da riflettere le modifiche fatte altrove nel frattempo.

Pianificazione dei costi totali e risultato

Accanto alla pianificazione delle ore, una cifra **Pianificazione tot. costi** combina il costo effettivo più residuo dei dipendenti e dei centri di costo (le ore residue valorizzate alla tariffa di pianificazione corrente di ciascuno) con una riga **Altri costi** per terze parti e spese / materiale; un valore residuo negativo su qualsiasi riga viene escluso dal totale di quella riga, poiché riflette ore già consumate in eccesso e non un vero risparmio ancora da realizzare. **Risultato** è il Totale budget dei costi del flusso di cassa meno questa cifra di Pianificazione tot. costi, mostrato accanto a un **Risultato in %**; entrambi diventano rossi quando negativi, e la stessa Pianificazione tot. costi diventa rossa quando supera il budget del flusso di cassa.

Completare il processo

Salva e completa si comporta in base a ciò che è cambiato: se non c'è nulla da salvare annulla semplicemente il processo, e se ci sono modifiche le salva, chiude il processo e torna al punto da cui era stato avviato. **Chiudi** chiede sempre conferma prima di scartare le modifiche non salvate. A seconda della configurazione, un pulsante aggiuntivo con il simbolo

dell'euro, **Salva e crea budget**, salva il piano corrente e crea direttamente un budget da esso (un budget baseline per un nuovo PLA, o una previsione se ne esiste già uno), usando la data di inizio pianificazione del piano come Valido dal del budget e le ore residue distribuite come sue voci; un pulsante con l'icona delle monete, **Salva e aggiorna gli onorari**, avvia invece il processo di regolazione dell'onorario direttamente da qui, con la data di inizio pianificazione del piano come data della regolazione. Passare a un altro PLA con le frecce di navigazione sinistra o destra, che ripartono dall'inizio alle estremità dell'elenco, salva e completa automaticamente il PLA corrente se qualcosa è cambiato, oppure lo scarta semplicemente se non è cambiato nulla.

Snapshot

I piani delle risorse possono anche essere conservati come snapshot: copie di un dato momento delle ore pianificate e del flusso di cassa di un PLA, conservate per confronti successivi. Uno snapshot «ordinario» viene creato automaticamente per ogni PLA con un piano delle risorse attivo, inclusi quelli chiusi, alla data di inizio pianificazione corrente; uno snapshot «approvato» permette invece di scegliere direttamente la data. Una volta creati, gli snapshot diventano punti di confronto selezionabili nelle dashboard delle risorse e del budget, permettendo di confrontare un piano con come appariva a una data precedente.

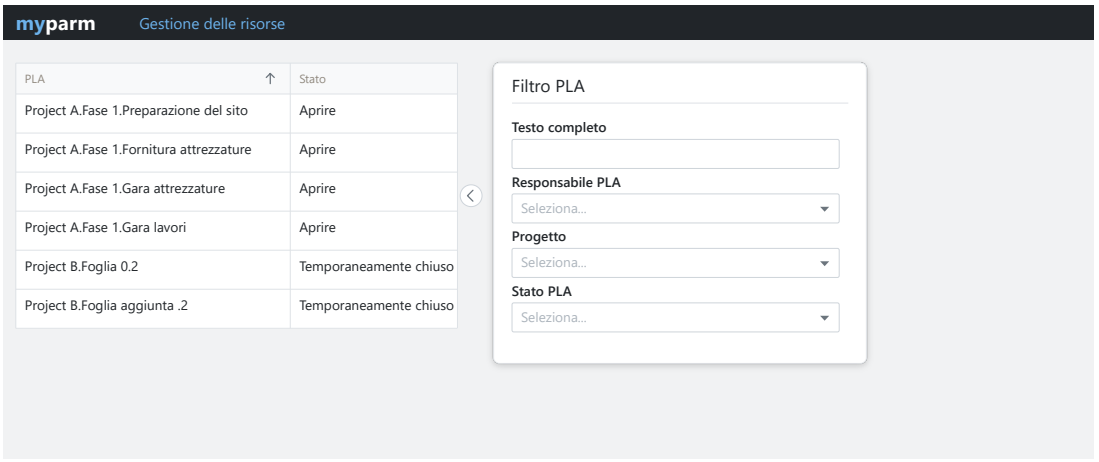
Due pulsanti nel portale dei progetti creano uno snapshot direttamente, senza aprire la pianificazione delle risorse: **Crea snapshot dei flussi di cassa e dei piani di risorse** e, contrassegnato da un segno di spunta, **Crea snapshot approvato dei flussi di cassa e dei piani di risorse**. Entrambi vengono mostrati solo agli utenti che possiedono il diritto di accesso **Può creare snapshot RM**.



6.3 Portale di gestione delle risorse

Il portale di gestione delle risorse (**Progetto → Gestione delle risorse**) offre ai pianificatori di risorse un unico elenco di tutti i PLA per i quali possono pianificare risorse, invece di aprire ciascuno dal proprio progetto. Per accedervi è necessario il diritto di accesso generale alla gestione delle risorse descritto sopra, più un proprio diritto di accesso dedicato; il ruolo di responsabile di progetto lo possiede per impostazione predefinita.

Quali PLA compaiono dipende dall'accesso dell'utente: chi possiede il diritto di accesso «Tutti i progetti» vede tutti i PLA del sistema non chiusi, mentre tutti gli altri vedono solo i PLA dei progetti in cui sono responsabile di progetto o vice responsabile di progetto, più qualsiasi PLA in cui sono responsabile PLA o vice responsabile PLA, verificato rispetto alla data odierna. I PLA chiusi non vengono mai elencati, per nessuno. Ogni riga mostra il PLA e il suo stato corrente.



Un pannello di filtro accanto all'elenco lo restringe usando, insieme, una ricerca a testo completo (che corrisponde al nome, nome breve e numero del progetto, oppure al nome, nome breve e numero del PLA), un elenco a discesa **Responsabile PLA** (vice esclusi), un elenco a discesa **Progetto** e un elenco a discesa **Stato PLA**; tutti e quattro si combinano, e ciascuno può essere svuotato separatamente. Nessuno degli elenchi a discesa restringe gli altri: scegliendo un progetto, l'elenco Responsabile PLA continua a elencare tutti i responsabili, non solo quelli di quel progetto.

Un pulsante nel portale avvia la pianificazione delle risorse (vedere 6.2) per il PLA selezionato, o per il primo PLA dell'elenco se non ne è selezionato nessuno; se un altro utente sta già modificando il piano delle risorse di quel PLA, un messaggio lo segnala invece di aprirlo. Lavorando nel processo da qui, lo spostamento tra i PLA con le frecce di navigazione è limitato all'elenco filtrato, e le selezioni dei filtri restano attive per il resto della sessione.

---

7. Profitto e perdita e accantonamenti

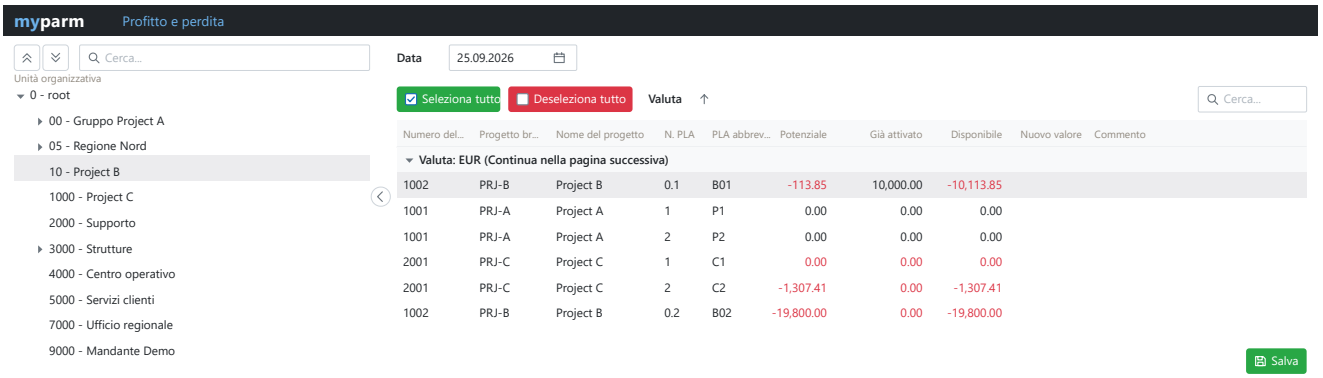
Un accantonamento registra che una parte del profitto di un PLA viene riconosciuta a una data determinata. myPARM calcola quanto del profitto atteso il PLA ha guadagnato finora, sottrae ciò che è già stato riconosciuto e propone la differenza per l'attivazione. Si decide quanto viene effettivamente attivato, lo si documenta con un commento, e myPARM conserva ogni attivazione come riga di accantonamento datata.

La schermata lavora su molti PLA contemporaneamente, il che la rende adatta a una chiusura mensile o trimestrale: scegliere l'unità organizzativa e la data di chiusura, verificare gli importi proposti, correggere quelli da correggere, selezionarli e salvare.

7.1 Aprire la schermata

Aprire **Progetto** → **Profitto e perdita**. La schermata richiede il diritto di accesso **Può mantenere profitti e perdite**.

La schermata è divisa. A sinistra la struttura organizzativa, a destra la data, l'elenco dei PLA, gli accantonamenti del PLA su cui si è fatto clic e il pulsante di salvataggio.



7.2 Scegliere l'unità organizzativa e la data

L'albero a sinistra elenca la struttura organizzativa fino al livello dei centri di costo, in un'unica colonna intitolata **Unità organizzativa**, mostrando numero, nome e nome breve di ogni unità. Il nodo superiore è espanso all'apertura della schermata. Usare i due pulsanti sopra l'albero per comprimere o espandere tutto, la casella di ricerca per trovare un'unità e il pulsante a freccia sul bordo del pannello per far scorrere via il pannello una volta fatta la scelta.

Fare clic su un'unità per caricare i suoi PLA. Se l'unità su cui si fa clic è un centro di costo, si ottengono i suoi PLA; se è più in alto nella struttura, si ottengono i PLA di tutti i centri di costo sottostanti. Non viene elencato nulla finché non è stata selezionata un'unità.

Il campo **Data** in alto nel lato destro è la data in cui verranno registrati gli accantonamenti. È obbligatorio, propone la data odierna e non può essere nel futuro; una data successiva viene rifiutata con «La data non può essere nel futuro.» Modificandola vengono ricaricate tutte le cifre, perché tutto ciò che si trova nella schermata viene calcolato a quella data.

Se ci sono modifiche non salvate quando si fa clic su un'altra unità organizzativa o si modifica la data, myPARM chiede se continuare. Confermando le modifiche vengono scartate e viene caricata la nuova selezione.

7.3 L'elenco dei PLA e le sue colonne

L'elenco mostra una riga per PLA, raggruppata per **Valuta** in modo che gli importi non vengano mai mescolati, e ordinata per numero di progetto e poi per numero di PLA. Ogni gruppo di valuta ha i propri totali per Potenziale, Già attivato e Disponibile.

Colonna	Contenuto
Numero del progetto, **Progetto breve**, **Nome del progetto**	Identificano il progetto.

Colonna	Contenuto
Numero PLA, **PLA abbreviato**, **Nome PLA**	Identificano il PLA.
Stato	Lo stato del PLA.
Responsabile del progetto, **Responsabile PLA**	Mostrati con il nome breve.
Unità organizzativa	Il centro di costo a cui appartiene il PLA.
POC calcolato	Quanto è avanzato il PLA: i costi effettivamente consumati rispetto al costo totale a budget, come percentuale intera.
Potenziale	Il profitto o la perdita del PLA moltiplicato per quel grado di avanzamento, quindi solo la quota guadagnata finora. Un PLA consumato oltre il 100 per cento conta come 100 per cento, mai di più.
Già attivato	La somma degli accantonamenti registrati per questo PLA fino alla data selezionata.
Disponibile	Potenziale meno Già attivato: ciò che può ancora essere attivato a questa data.
Nuovo valore	L'importo che si vuole attivare. Modificabile.
Commento	Documenta l'attivazione, fino a 1000 caratteri. Modificabile.
Approva	La spunta che contrassegna questa riga per il salvataggio.

Due cose vengono mostrate in rosso in modo da attirare l'attenzione:

- **Potenziale**, **Già attivato** e **Disponibile** diventano rossi su un PLA che non ha budget. Senza budget non c'è nulla rispetto a cui misurare l'avanzamento, quindi le cifre non sono affidabili.
- **Nuovo valore** diventa rosso non appena differisce da **Disponibile**, cioè ogni volta che si attiva più o meno di quanto myPARM propone.

L'elenco si comporta come le altre griglie di myPARM: casella di ricerca, riga di filtro, filtri di colonna, un pannello di raggruppamento su cui trascinare le colonne e un paginatore. Le ultime colonne, da Potenziale ad Approva, sono bloccate sul bordo destro in modo che restino visibili mentre si scorrono le colonne descrittive.

7.4 Attivare un importo

Una riga può essere modificata solo quando entrambe le condizioni sono vere:

- la data selezionata si trova in un periodo non ancora chiuso;
- la data selezionata si trova entro le date di inizio e fine del PLA stesso.

Tutte le altre righe sono in sola lettura, che è ciò che si vuole quando si consulta un mese già chiuso.

Fare clic su una riga modificabile. **Nuovo valore** è già compilato con **Disponibile**, quindi attivare esattamente ciò che myPARM propone non richiede alcuna digitazione. Per attivare un importo diverso, fare clic in **Nuovo valore** e digitarlo. Aggiungere un **Commento** dove l'importo si discosta o dove l'organizzazione lo richiede.

Digitando in **Nuovo valore** o in **Commento** viene selezionato automaticamente **Approva** su quella riga. Togliendo di nuovo la spunta la riga viene ripristinata: il commento viene rimosso e Nuovo valore torna a Disponibile.

Facendo clic su una riga vengono caricati anche i suoi accantonamenti sotto l'elenco, vedere 7.6.

7.5 Seleziona tutto e Deseleziona tutto

Nella barra degli strumenti sopra l'elenco si trovano due pulsanti.

Pulsante	Cosa fa
Seleziona tutto	Seleziona Approva su ogni riga modificabile attualmente visibile, cioè dopo l'applicazione dei filtri. Usarlo per accettare in una volta tutti gli importi proposti di un centro di costo.
Deseleziona tutto	Toglie le spunte e ripristina quelle righe ai valori proposti. Se una delle righe selezionate ha un commento o un importo modificato, chiede prima «Tutte le modifiche non salvate verranno perse, vuoi continuare?»

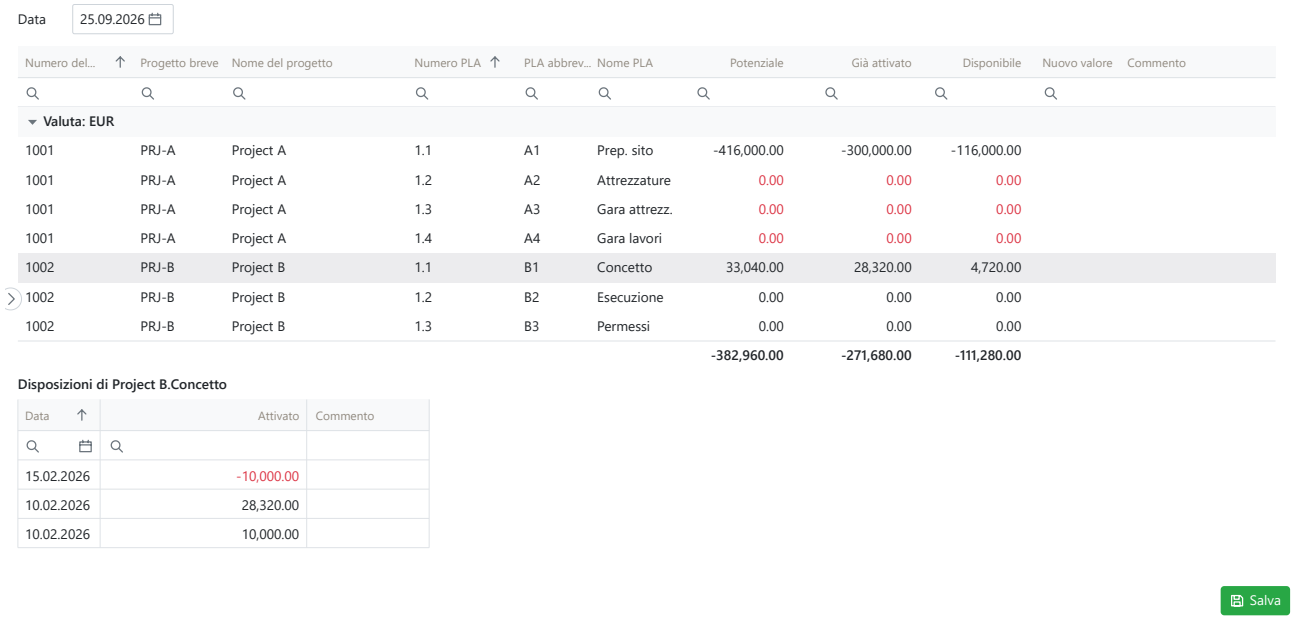
Entrambi i pulsanti rispettano il filtro, quindi è possibile restringere prima l'elenco a un progetto o a un responsabile e poi approvare solo quella parte.

7.6 Gli accantonamenti del PLA selezionato

Quando si fa clic su una riga, sotto l'elenco principale compare un secondo elenco, intitolato **Disposizioni di** seguito dal nome di quel PLA. Mostra ciò che è già stato riconosciuto per il PLA fino alla data selezionata:

Colonna	Contenuto
Data	La data in cui l'accantonamento è stato registrato. La voce più recente è elencata per prima.
Attivato	L'importo attivato.
Commento	Il commento registrato con esso.

Questo elenco spiega la cifra **Già attivato** nella riga sopra, ed è il posto dove guardare quando l'importo disponibile non è quello che qualcuno si aspettava. Ha una propria riga di filtro e non può essere modificato; un accantonamento si corregge attivando un ulteriore importo, positivo o negativo, a una data successiva.



7.7 Salvare

Il pulsante di salvataggio in basso a destra mostra tra parentesi il numero di righe selezionate, così si vede a colpo d'occhio quanto si sta per registrare. Resta grigio finché nulla è selezionato.

Il salvataggio scrive un accantonamento per ogni riga selezionata, con la data scelta in alto, l'importo di Nuovo valore, il commento e la valuta del PLA. Le righe non selezionate vengono lasciate stare, qualunque cosa vi sia stata digitata. Successivamente le cifre vengono ricalcolate e l'elenco degli accantonamenti viene ricaricato, così Già attivato e Disponibile mostrano subito la nuova situazione.

Tre cose possono cambiare mentre si lavora, e ciascuna viene segnalata al salvataggio, con i dati nella schermata ripristinati alla situazione corrente:

Messaggio	Cosa è successo
«Si è verificato un conflitto di dati a causa dello stato del periodo modificato. I tuoi dati sono stati ripristinati.»	Il periodo contenente la data è stato chiuso nel frattempo. Gli accantonamenti non possono essere registrati in un periodo chiuso.
«Si è verificato un conflitto di dati a causa delle date di inizio/fine del PLA. I tuoi dati sono stati ripristinati.»	Le date di un PLA sono state modificate in modo che la data ricada ora fuori dalla sua durata.
«Si è verificato un conflitto di dati a causa del modificato dello stato PLA. I	Un PLA è stato chiuso nel frattempo.

Messaggio	Cosa è successo
tuoi dati sono stati ripristinati.»	

Uscendo dalla schermata con modifiche non salvate viene chiesta prima una conferma.

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com