Manuale

Modulo Progetto

Creazione e gestione dei progetti

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

Aggiornato 09/2026

Indice

1. Creare un nuovo progetto
1.1 Informazioni standard
2. Creare la struttura del progetto
2.1 Spiegazione generale dei simboli
2.2 Informazioni
2.3 Gestione della squadra
2.4 Sforzo stimato
2.5 Impostazioni per PLA, attività e restrizioni TET
2.6 Dipendenze
2.7 Dipendenze tra progetti
2.8 Milestone
2.9 Logs, bacheca Kanban / gestione delle attività
2.10 Documenti
2.11 Cronologia delle versioni
3. Processo di approvazione
3.1 Approvazione
4. Riprogramma progetto
5. Gantt multi-progetto
6. Modelli di attività
7. Copiare un progetto esistente tramite MS Project
7.1 Esportazione
7.2 Importazione
8. Copiare un progetto con un modello
9. Importazione di progetti da CSV
10. Processi in corso
11. Cambiare lo stato PLA

Progetto

Questo manuale tratta la creazione di un progetto e la costruzione della sua struttura: gli attributi del progetto, il team, la struttura di scomposizione del progetto, le dipendenze, i milestone e i modi in cui un progetto o un modello esistente possono essere riutilizzati. La gestione delle attività (Azioni, Rischio, Qualità, Collaborazione), il Budgeting, il Controllo di progetto, la Gestione del rischio, il MIS, i Report e il TET (Foglio presenze, Spese e Viaggi) sono trattati in manuali separati.

1. Creare un nuovo progetto

Aprire il modulo (**Area di lavoro** → **Progetto** → **Progetto**) apre il portale dei progetti, che elenca i progetti a cui si ha accesso.



Al livello più alto del modulo si trovano i contenitori di progetto; i progetti si trovano all'interno di un contenitore. Il pulsante verde + aggiunge un nuovo contenitore. L'aggiunta, la modifica o l'eliminazione di un contenitore è a sua volta protetta da un diritto di accesso separato — senza di esso, queste azioni sono completamente nascoste dalla barra degli strumenti, sebbene ogni utente possa comunque vedere ogni contenitore e aggiungere progetti in uno qualsiasi di essi. Il pulsante a forma di ingranaggio accanto apre i processi in corso, vedere sezione 10.

Le due icone a doppia freccia espandono o comprimono tutte le righe dell'elenco contemporaneamente. I due menu a discesa filtrano l'elenco per responsabile del progetto e per unità organizzativa; il filtro per responsabile viene mostrato solo agli utenti con il diritto di accesso **Tutti i progetti**, il che permette loro di vedere il portale come lo vedrebbe un qualsiasi responsabile di progetto.

Selezionare il contenitore in cui deve essere creato il nuovo progetto, premere la freccia verde all'estrema sinistra di quella riga e scegliere **Avvia il progetto**.

1.1 Informazioni standard

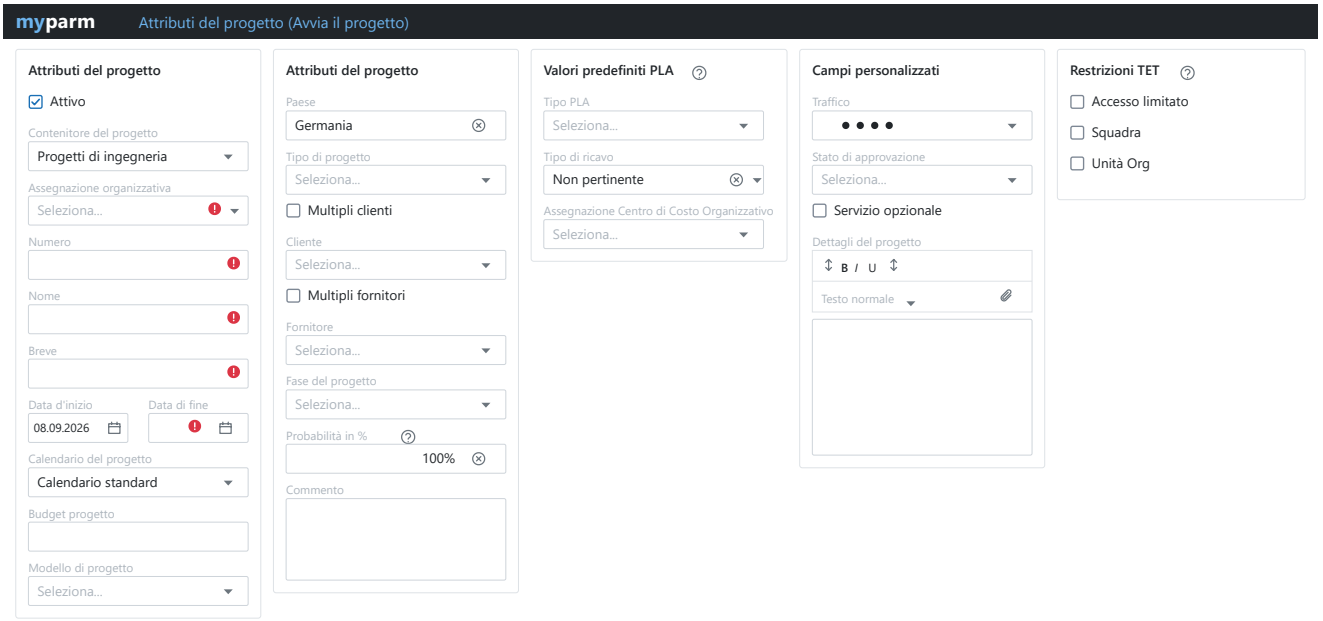
Si apre un modulo. Come minimo, ogni campo contrassegnato in rosso deve essere compilato.

Attributi del progetto

Campo	Descrizione
Attivo	Selezionato per impostazione predefinita.
Contenitore del progetto	Mostra il contenitore selezionato; il nuovo progetto viene creato al suo interno.
Assegnazione organizzativa (obbligatorio)	L'organizzazione a cui appartiene il nuovo progetto.
Numero del progetto (obbligatorio)	Se l'organizzazione è selezionata e la numerazione è configurata, il prossimo numero libero e l'abbreviazione del progetto appaiono automaticamente. In caso contrario, qualsiasi numero non utilizzato può essere inserito manualmente. Su alcune istanze la numerazione viene generata per contenitore di progetto: il numero appare non appena inizia la creazione del progetto, e una modifica successiva dell'organizzazione non ha più effetto su di esso.
Nome del progetto (obbligatorio)	Nome del progetto.
Nome breve del progetto (obbligatorio)	Generato automaticamente se configurato nelle impostazioni, altrimenti inserito manualmente. Non deve essere già utilizzato da un altro progetto.
Data d'inizio	Per impostazione predefinita è la data odierna; può essere sovrascritta.
Data di fine (obbligatorio)	Data di fine prevista del progetto.
Calendario del progetto (obbligatorio)	Il calendario di progetto da utilizzare; necessario affinché il progetto venga visualizzato correttamente nel Gantt.
Modello di progetto	Possono essere selezionati uno o più modelli; la struttura combinata viene utilizzata per costruire il nuovo progetto.
Portfolio	Assegnazione opzionale a un portfolio. Può essere resa obbligatoria, oppure precompilata automaticamente in base alla classe di progetto selezionata, a seconda della configurazione.
Paese	Paese in cui il progetto viene gestito.
Tipo di progetto	Ad es. progetto cliente, progetto interno. Un tipo può essere contrassegnato come predefinito e viene quindi precompilato automaticamente. A seconda della configurazione, sopra di esso può apparire un campo Classe di progetto di livello superiore, che può anche determinare quell'assegnazione automatica del portfolio.
Multipli clienti	Da selezionare se il progetto ha più di un cliente.
Cliente	Selezione di un singolo cliente (utilizzata quando Multipli clienti non è selezionato).
Fase del progetto	Ad es. idea, concetto, offerta.

Campo	Descrizione
Probabilità in %	Probabilità stimata che il progetto venga realizzato.
Commento	Testo libero.

Prima che l'organizzazione venga assegnata, diversi altri campi sono ancora contrassegnati come obbligatori:



Non tutti i pannelli mostrati qui sono presenti su ogni istanza: **Valori predefiniti PLA**, **Campi personalizzati** e **Restrizioni TET** appaiono solo se configurati per l'istanza, e ciascuno può contenere un insieme di campi diverso a seconda di questa configurazione. **Campi personalizzati** viene definito specificamente dal cliente a livello di progetto (vedere Campi personalizzati).

Una volta assegnata l'organizzazione, gli altri campi possono essere compilati. Questa funzionalità può essere configurata da un amministratore nella struttura organizzativa (Generatori).

> Nota: Calendario del progetto viene completamente nascosto quando l'impostazione di configurazione "SaaS Standard" è attivata per l'istanza.

A seconda della configurazione, il modulo può anche mostrare campi aggiuntivi non trattati qui, ad esempio: un'assegnazione organizzativa aggiuntiva, un campo di assegnazione di un oggetto di costo organizzativo (specifico per un cliente), una coppia fornitore / più fornitori che rispecchia i campi cliente, classe di progetto, partner infragruppo e "crea una copia una tantum del progetto in", nonché un pannello di integrazione con Teams per il collegamento a un canale di messaggistica. Anche l'oggetto di costo è soggetto alla configurazione e si trova nel pannello Valori predefiniti PLA.

Campi personalizzati

I campi personalizzati definiti dal cliente a livello di progetto vengono mostrati e compilati in questo pannello del modulo Attributi del progetto. Sono campi personalizzati di tipo Progetto — un insieme distinto dai campi personalizzati di tipo Attività utilizzati altrove nella struttura del progetto (vedere 2.1 Spiegazione generale dei simboli); i due tipi non vengono mai mescolati, e l'attività radice del progetto contiene esclusivamente campi personalizzati di tipo Progetto.

Quali di questi campi vengono mostrati, e con quale valore predefinito ciascuno inizia, dipende dal passo del workflow attuale e, se l'istanza utilizza varianti di workflow, dalla variante attiva. Vengono mostrati e precompilati qui solo i campi assegnati a quel passo — e, se è attiva una variante, disponibili in essa; i campi appartenenti ad altri passi o varianti restano nascosti e non impostati.

Il pannello mostra una colonna finché il numero di campi resta pari o inferiore a un limite configurabile, e passa a due colonne una volta superato. Tale limite è un'impostazione a livello di istanza (`General.CustomFields.SingleColumnMaxCount` , il cui valore predefinito è 11) e può anche essere impostato a 0, il che mantiene il pannello a colonna singola indipendentemente da quanti campi siano configurati — alcune istanze sono configurate in questo modo. Una seconda impostazione a livello di istanza (`ProjectAttributes.CustomFields.DoubleWidth` , disattivata per impostazione predefinita) può mostrare il pannello a colonna singola a doppia larghezza, offrendo più spazio ai campi. Quando i campi sono suddivisi su due colonne, ciascuna colonna mantiene la larghezza standard, quindi il pannello è comunque a doppia larghezza.

I campi possono inoltre essere organizzati in gruppi denominati — un amministratore li configura in Amministratore → Configurazione → Gruppi di campi personalizzati e assegna ogni campo al massimo a un gruppo. Non appena un campo del progetto appartiene a un gruppo, questo pannello passa da un elenco semplice a un accordion: una sezione espandibile per gruppo, nell'ordine configurato, più una sezione "Senza gruppo" per i campi rimasti senza assegnazione. È aperta una sola sezione alla volta, e una sezione i cui campi includono un valore non valido mostra un'icona di errore nella propria intestazione. Se nessun campo è raggruppato, il pannello mantiene la semplice disposizione a elenco descritta sopra.

Copiando un'attività vengono riportati solo i valori dei campi personalizzati visibili al passo del workflow attuale (e alla variante attiva, se presente); i valori appartenenti ad altri passi o varianti vengono omessi dalla copia anziché generare un errore. Nella vista di sola lettura dei dettagli del progetto, un interruttore **Mostra tutto** per i campi personalizzati appare ogni volta che è attiva una variante di processo; attivandolo si aggiungono in fondo all'elenco i restanti campi assegnati al workflow — quelli che non fanno parte della variante attiva.

Restrizioni TET

Definisce se la registrazione di ore e spese su questo progetto debba essere limitata a dipendenti specifici. Per impostazione predefinita, non è definita alcuna restrizione.

Se determinate aree o società all'interno della stessa istanza non devono registrare ore su questo progetto, possono essere escluse qui:

- **Accesso limitato** — attiva la restrizione.
- **Squadra** — limita al team di progetto.
- **Unità Org** — limita a un insieme scelto di unità organizzative, selezionato da un albero (ad es. solo i dipendenti sotto un determinato centro di profitto possono registrare ore/spese sui progetti ad esso assegnati).

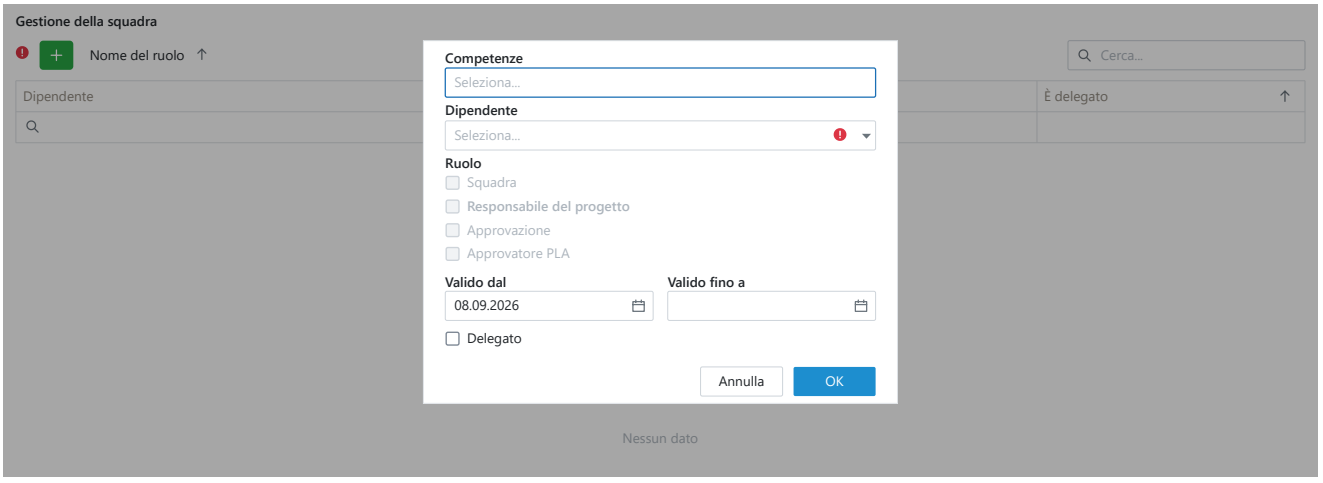
Gestione della squadra

Scorrendo verso il basso nel modulo Attributi del progetto appare Gestione della squadra.

Ogni progetto necessita di un responsabile di progetto valido e, a seconda della configurazione, di altri ruoli obbligatori. Il fatto che un ruolo sia obbligatorio viene stabilito da un amministratore al momento della definizione del ruolo stesso, non per singolo progetto. Un responsabile di progetto è "valido" solo se la sua data di inizio impiego è pari o precedente alla data di inizio del progetto.

Assegnazione del team:

1. Premere il più verde. Si apre una finestra di dialogo. Se nel sistema è definita almeno una competenza, in alto viene mostrato un campo **Competenze**: selezionare lì una o più competenze per restringere l'elenco **Dipendente** sottostante ai dipendenti che le possiedono. Le competenze stesse vengono assegnate ai dipendenti nella vista HR.
2. Cercare il dipendente digitandone il nome, oppure sceglierlo dall'elenco. Le caselle di controllo dei ruoli restano disattivate — e **Dipendente** porta un contrassegno rosso obbligatorio — finché non viene scelto un dipendente.
3. Selezionare il ruolo o i ruoli da assegnare; i ruoli obbligatori sono mostrati in grassetto. Se la persona è una sostituta per quel ruolo, selezionare **Delegato**.



4. **Valido dal** è impostato per impostazione predefinita sulla data di inizio del progetto. Se il progetto inizia nel futuro, cambiare **Valido dal** a oggi — altrimenti il responsabile del progetto non vedrà il progetto finché quella data non sarà raggiunta.

5. Confermare con **OK**.

Finché un ruolo obbligatorio non è assegnato, accanto al più verde viene mostrato un punto esclamativo rosso; scompare non appena ogni ruolo obbligatorio ha un'assegnazione.

I dipendenti assegnati sono elencati per ruolo e possono essere filtrati per ruolo o cercati su tutte le colonne. Le voci esistenti possono essere modificate (icona a matita) o rimosse (icona a cestino).

Tre pulsanti circolari verdi fluttuano in basso a destra nel modulo: salva, salva e prosegui (pollice in su) e chiudi (✕).

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, premere l'icona del pollice in su per confermare. Il progetto viene creato e Creare la struttura del progetto si apre automaticamente.

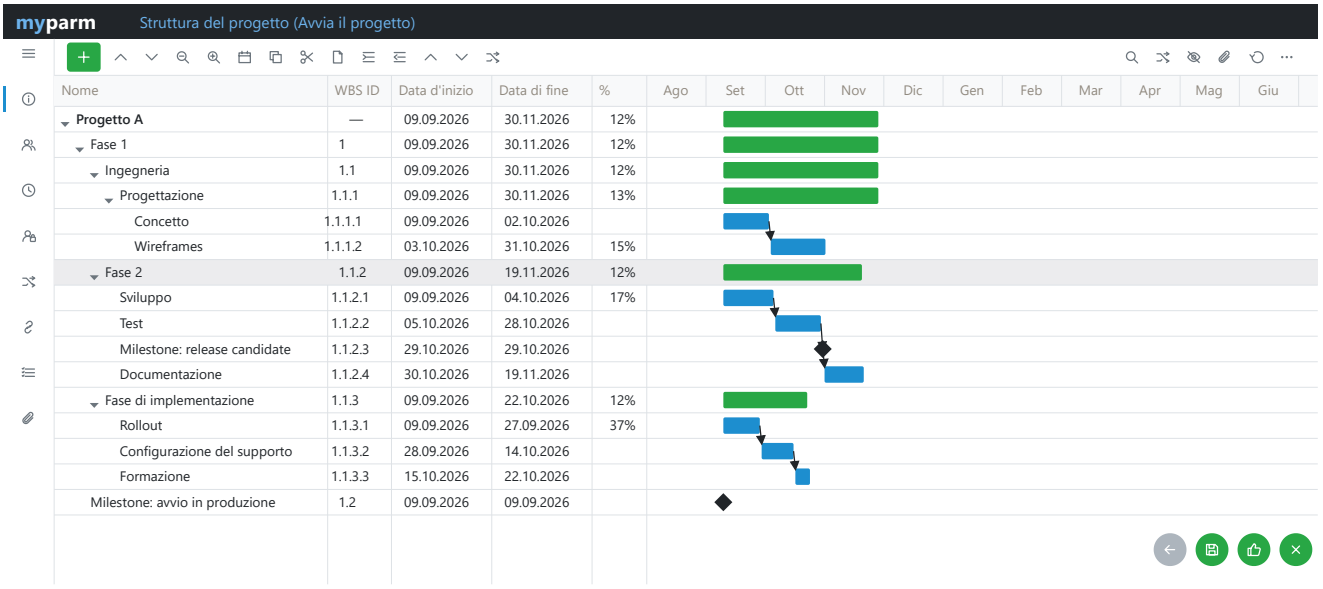
---

2. Creare la struttura del progetto

La struttura del progetto viene modificata direttamente in una vista Gantt, con schede sulla sinistra per le impostazioni correlate.

Se durante la creazione del progetto è stato selezionato un modello di progetto, la sua struttura è già presente e può essere estesa, modificata o ridotta. In caso contrario, la struttura viene costruita da zero.

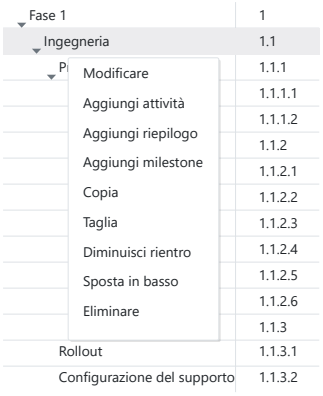
Il modo in cui un progetto deve essere strutturato dipende dall'organizzazione: come il responsabile del progetto vuole controllare i costi, i requisiti specifici del cliente, la configurazione della fatturazione, se i singoli elementi debbano poter essere chiusi in modo indipendente, e così via. Il profitto e la perdita vengono sempre contabilizzati sulla PLA; questo può essere configurato in modo da avvenire automaticamente ogni mese oppure solo alla chiusura di una PLA.



Se non viene utilizzato alcun modello, la struttura viene costruita direttamente nel pannello Gantt. Sulla sinistra si trova il menu di navigazione; la barra verticale blu accanto a un'icona indica quale scheda è attualmente aperta. Alcune schede vengono mostrate solo se abilitate per l'istanza — Sforzo stimato, Impostazioni TET e Dipendenze tra progetti sono tutte soggette alla configurazione e potrebbero non apparire su ogni sistema.

La percentuale di completamento (%) viene mostrata per attività. Quando viene mantenuta manualmente, il subtotale a livello di sottoprogetto e il totale a livello di progetto vengono calcolati automaticamente a partire dai valori a livello di attività (ponderati nel tempo).

Un clic con il tasto destro su un elemento della struttura apre un menu contestuale:

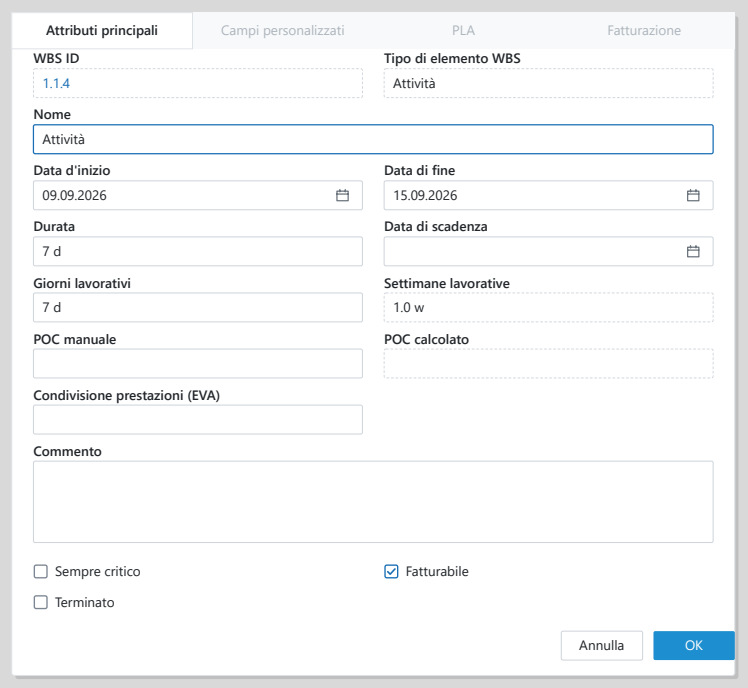


2.1 Spiegazione generale dei simboli

Selezionando l'icona più in alto del menu di navigazione viene mostrata la vista Gantt del progetto.

Il pulsante verde + offre gli elementi di struttura che possono essere inseriti: **Aggiungi attività**, **Aggiungi riepilogo**, **Aggiungi milestone**, **Aggiungi attività PLA**, **Aggiungi il riassunto del PLA**.

L'aggiunta o la modifica di un elemento apre una finestra corrispondente al tipo di struttura selezionato, con schede come **Attributi principali** (WBS ID, Tipo di elemento WBS, Nome, Nome breve, Numero, Data di inizio/fine, Durata, Data di scadenza, Giorni lavorativi, Settimane lavorative, POC manuale, POC calcolato, Condivisione prestazioni (EVA), Commento, Sempre critico, Fatturabile, Terminato), **Campi personalizzati**, **PLA** e **Fatturazione** (vedere 2.2 Informazioni). Nome breve e Numero si applicano ad alcuni tipi di elemento e non ad altri — una semplice attività, ad esempio, non li mostra. In questa finestra può apparire anche una scheda **Dati contrattuali**, soggetta alla configurazione.



Icone della barra degli strumenti:

Gruppo di icone	Icona	Funzione
Espandi tutto / comprimi tutto		Espande o comprime l'intera struttura.
Riduci zoom / aumenta zoom		Applica lo zoom alla linea temporale del Gantt.
Copia / Taglia / Incolla		Copia, taglia o incolla un elemento di struttura selezionato.
Sposta in alto / Sposta in basso		Sposta un elemento selezionato di un livello più in alto o più in basso.
Selettore di dipendenze (icona a scambio)		Apre la finestra di dialogo **Creare dipendenza** per l'elemento selezionato — vedere 2.6 Dipendenze.

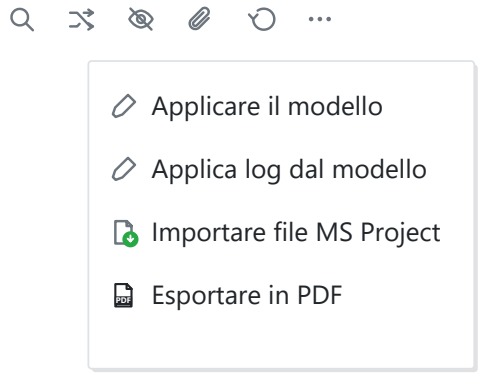
La barra degli strumenti completa, come riferimento:



Sul lato destro della barra degli strumenti:

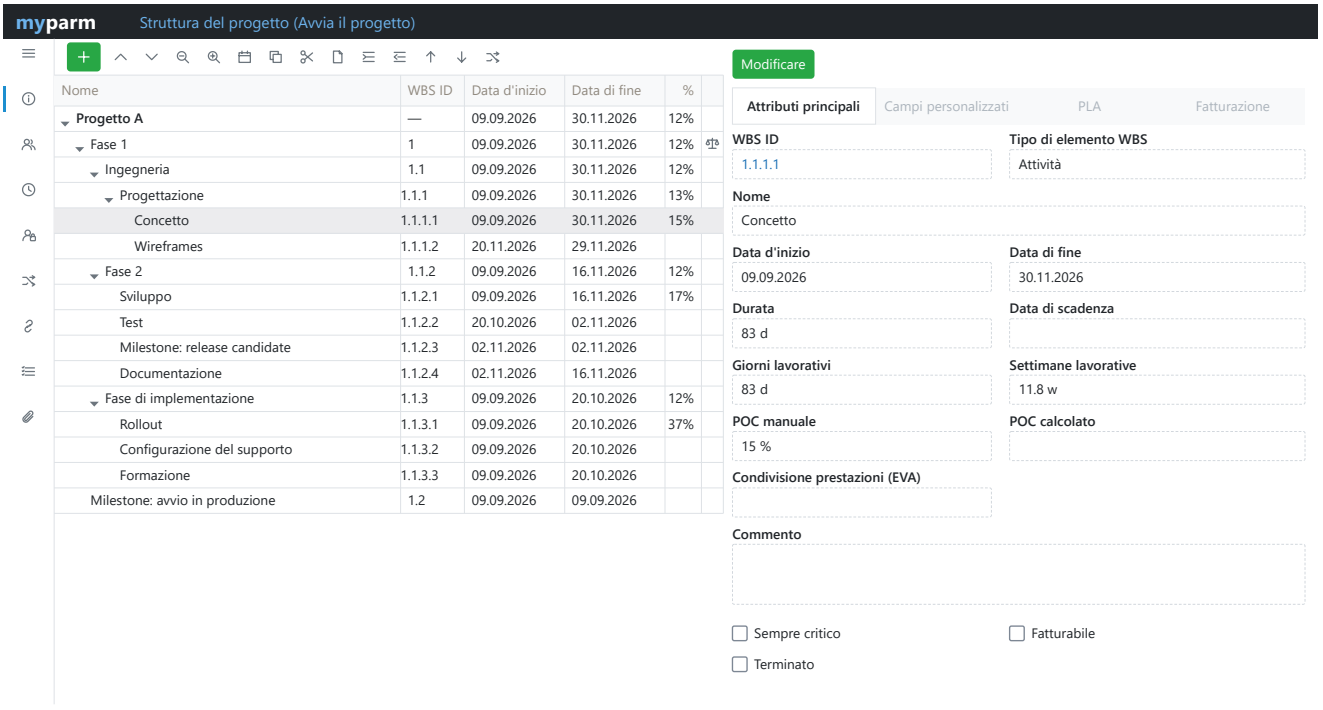
Gruppo di icone	Icona	Funzione
Cerca		Effettua una ricerca nella struttura.
—		Nota per la revisione: la funzione di questa icona non ha potuto essere confermata dal solo codice frontend — verificare su un'istanza in funzione prima della pubblicazione.

Gruppo di icone	Icona	Funzione
Mostra/nascondi chiusi		Mostra o nasconde gli elementi di struttura chiusi.
Documenti		Carica un documento nella struttura.
Cronologia delle versioni		Mostra i file esistenti come versionati.
Altro		In modalità modificabile: **Applicare il modello**, **Applica log dal modello**, **Importare file MS Project**, **Esportare in PDF**. In modalità di sola lettura (aperta tramite l'icona della lente): **Salva selezione come modello** e **Esportare in PDF** — vedere sezione 8.



2.2 Informazioni

Tutte le informazioni relative all'elemento di struttura selezionato (progetto, sottoprogetto, fase, work package o attività) vengono mostrate qui e possono essere modificate facendo clic sul pulsante verde Modificare o con un doppio clic sull'attività selezionata. L'icona della bilancia/libreria indica una PLA.



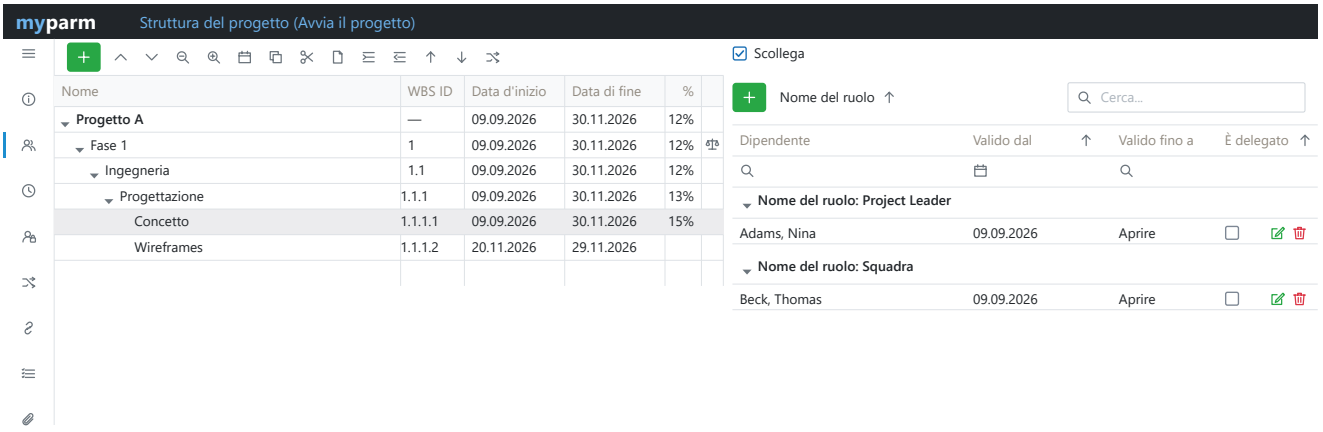
Nome	WBS ID	Data d'inizio	Data di fine	%
Progetto A	—	09.09.2026	30.11.2026	12%
Fase 1	1	09.09.2026	30.11.2026	12%
Ingegneria	1.1	09.09.2026	30.11.2026	12%
Progettazione	1.1.1	09.09.2026	30.11.2026	13%
Concetto	1.1.1.1	09.09.2026	30.11.2026	15%
Wireframes	1.1.1.2	20.11.2026	29.11.2026	
Fase 2	1.1.2	09.09.2026	16.11.2026	12%
Sviluppo	1.1.2.1	09.09.2026	16.11.2026	17%
Test	1.1.2.2	20.10.2026	02.11.2026	
Milestone: release candidate	1.1.2.3	02.11.2026	02.11.2026	
Documentazione	1.1.2.4	02.11.2026	16.11.2026	
Fase di implementazione	1.1.3	09.09.2026	20.10.2026	12%
Rollout	1.1.3.1	09.09.2026	20.10.2026	37%
Configurazione del supporto	1.1.3.2	09.09.2026	20.10.2026	
Formazione	1.1.3.3	09.09.2026	20.10.2026	
Milestone: avvio in produzione	1.2	09.09.2026	09.09.2026	

> Nella scheda PLA può apparire anche un campo Oggetto di costo, soggetto alla configurazione.

La modifica apre una finestra con le schede **Attributi principali**, **Campi personalizzati**, **PLA**, **Fatturazione**; ogni scheda viene modificata a turno e confermata con **OK**.

2.3 Gestione della squadra

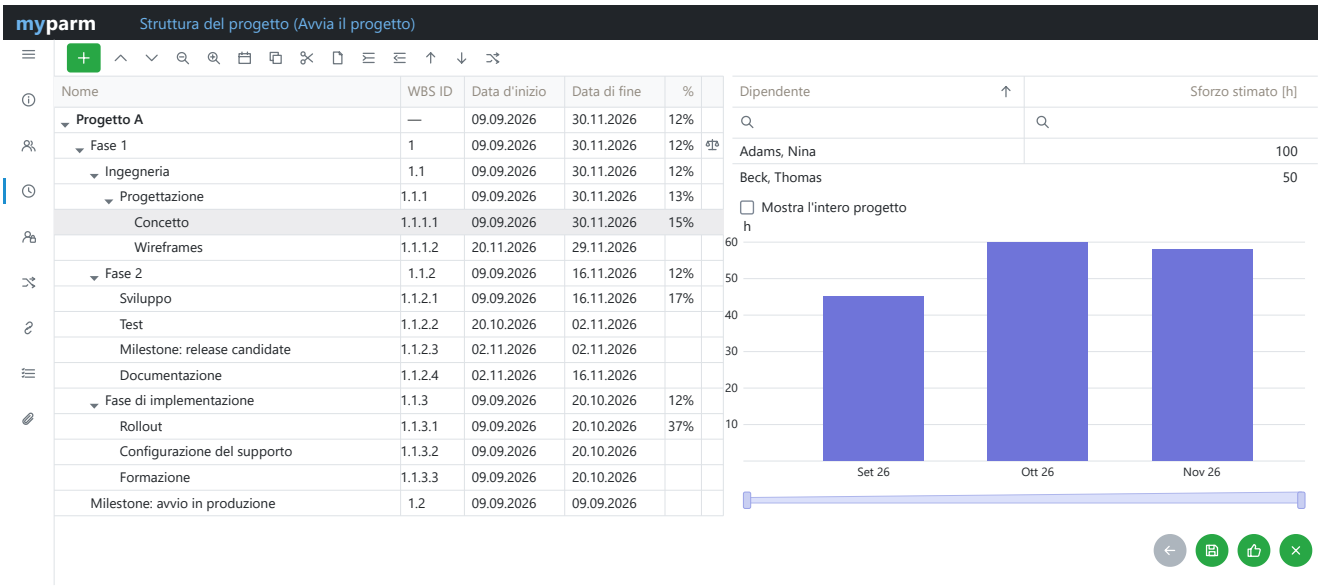
Qui viene mostrato il team ereditato dal livello superiore (ad es. il progetto). Per assegnare a questo elemento un proprio team diverso, utilizzare **Scollega** per interrompere l'ereditarietà, quindi aggiungere membri con il più verde, assegnando ruolo/i, contrassegno delegato e una data valido dal — nello stesso modo di 1.1 Informazioni standard.



Specialmente nelle strutture più grandi, è opportuno considerare se un nuovo membro del team debba invece essere aggiunto a livello di progetto, in modo che l'assegnazione venga ereditata da ogni sottoelemento.

2.4 Sforzo stimato

I membri del team sono elencati a destra, ed è possibile aggiungere una stima dello sforzo in ore per membro e per elemento di struttura. Sotto la tabella, un grafico delle risorse mostra le ore aggregate per l'elemento di struttura selezionato (oppure, con **Mostra l'intero progetto** selezionato, per l'intero progetto), suddivise per mese, con un cursore sottostante per scorrere la linea temporale.



2.5 Impostazioni per PLA, attività e restrizioni TET

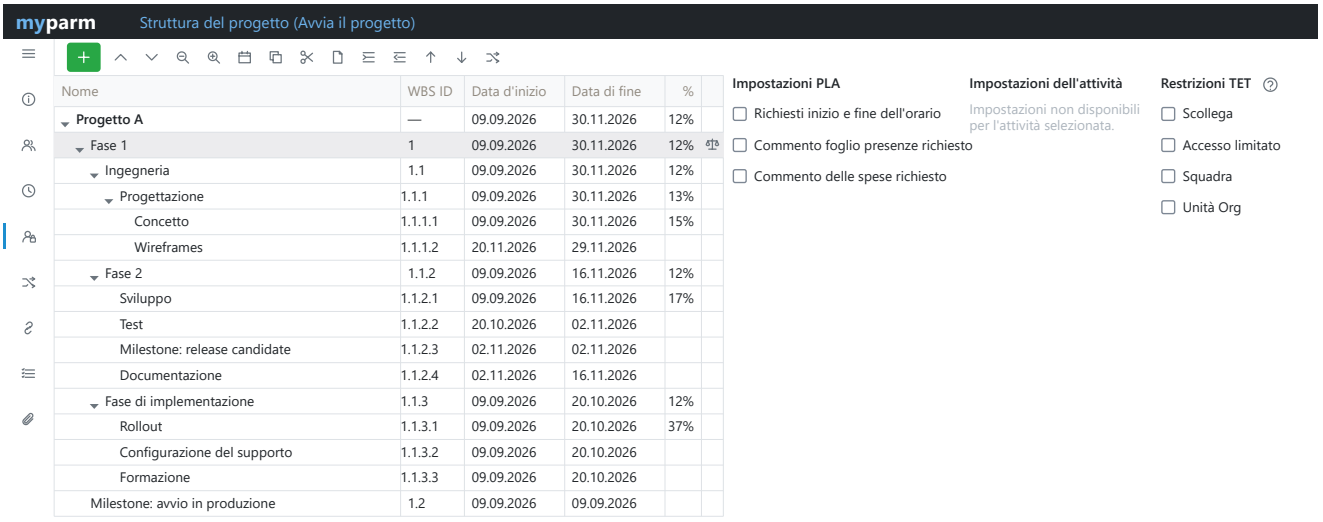
La selezione di una PLA / livello di contabilizzazione / fase mostra le Impostazioni PLA:

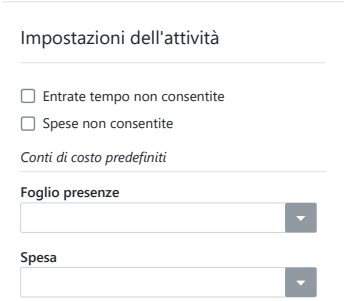
- Richiesti inizio e fine dell'orario
- Commento foglio presenze richiesto
- Commento delle spese richiesto

La selezione di un'attività mostra le Impostazioni dell'attività — se sono consentite le registrazioni di ore e spese, nonché i conti di costo predefiniti per questa attività:

- Entrate tempo non consentite
- Spese non consentite
- Conti di costo predefiniti: **Foglio presenze**, **Spesa**

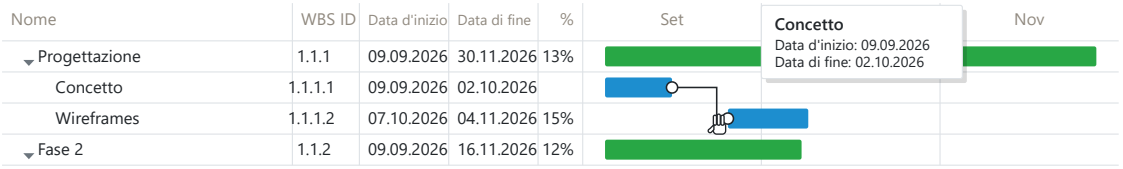
Le Restrizioni TET possono essere impostate anche a questo livello (Scollega / Accesso limitato / Squadra / Unità Org — vedere 1.1 Informazioni standard), limitando chi può registrare ore e spese su questa specifica attività.





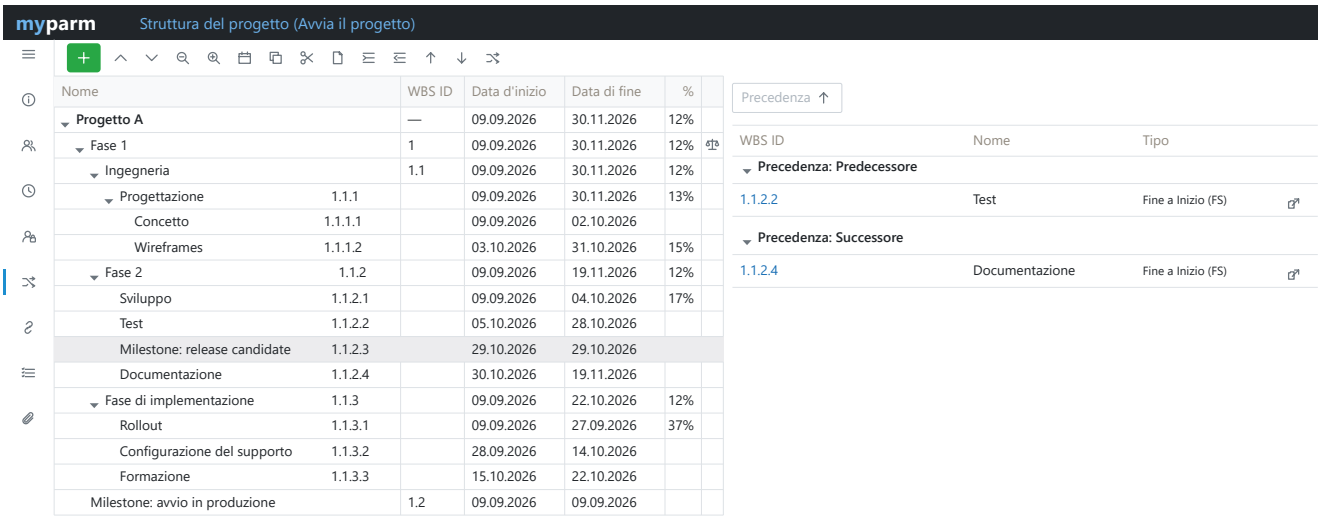
2.6 Dipendenze

Una dipendenza tra, ad esempio, Concetto e Wireframes viene creata passando il cursore su Concetto nel Gantt finché non appare un cerchio/una mano sul suo bordo destro, trascinandolo verso il bordo sinistro di Wireframes finché lì non appare un cerchio, e rilasciando il pulsante del mouse.

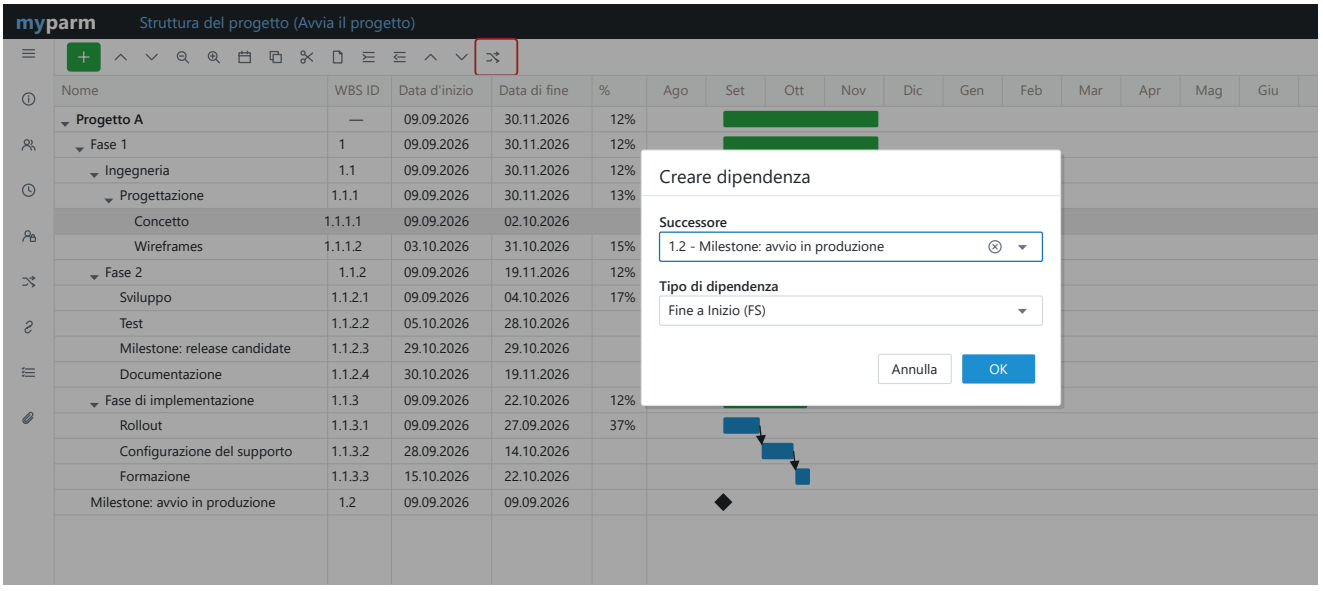


Aggiunta e riposizionamento di un milestone. Selezionare l'elemento superiore, premere il più verde, scegliere **Aggiungi milestone**, compilare i campi richiesti (Nome breve, Numero sono obbligatori; Data, Data di scadenza, Commento, Terminato sono opzionali) e confermare con **OK**. Il nuovo milestone viene inserito in fondo al suo elemento superiore. Per riposizionarlo, selezionarlo e utilizzare la freccia **Sposta in alto**, oppure trascinarlo nel Gantt (afferrando la doppia linea/frecce che appare) fino alla data desiderata — la data può anche essere impostata direttamente nel campo **Data** della procedura guidata.

Una volta posizionato, trascinare dal cerchio/mano a sinistra del milestone verso il predecessore, e da quello a destra verso il successore, per creare le due dipendenze. Tutte le dipendenze nel progetto sono visibili nel Gantt e sono inoltre elencate nella vista Dipendenze per l'elemento selezionato: un filtro **Precedenza** sopra una griglia raggruppata in **Precedenza: Predecessore** e **Precedenza: Successore**, dove ogni riga mostra il WBS ID, il nome e il tipo di dipendenza (ad es. Fine a Inizio) con un link per aprire quell'elemento. Se l'elemento selezionato non ha dipendenze, il gruppo corrispondente è vuoto.



Le dipendenze possono anche essere create tramite una maschera di inserimento anziché con il drag-and-drop nel Gantt — utile se il drag-and-drop è bloccato, o se il target si trova al di fuori della vista attuale. Selezionare il livello da cui deve avere origine la dipendenza e utilizzare l'icona del selettore di dipendenze nella barra degli strumenti (vedere 2.1 Spiegazione generale dei simboli). Si apre una finestra di dialogo **Creare dipendenza** con due campi — **Successore**, l'elemento di destinazione, e **Tipo di dipendenza** (ad es. Fine a Inizio) — confermata con **OK**.

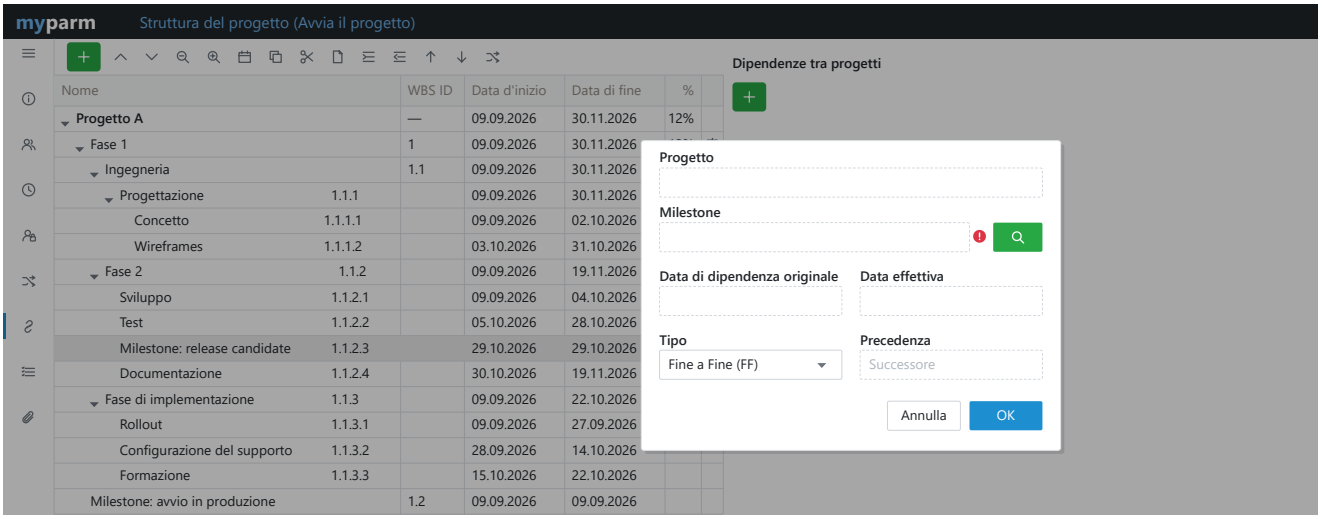


2.7 Dipendenze tra progetti

Questa funzionalità è disponibile solo se abilitata per il progetto tramite un'impostazione a livello di progetto. La selezione di un'attività di tipo milestone mostra a destra la griglia **Dipendenze tra progetti** con le colonne **Progetto**, **Milestone**, **Data di dipendenza originale**, **Data effettiva**, **Tipo** e **Precedenza** (Predecessore/Successore). La selezione di un'attività diversa da un milestone, o di nulla, mostra invece un avviso a selezionare un milestone. Le righe esistenti possono essere modificate o eliminate direttamente nella griglia.

Per aggiungere una dipendenza, premere il più verde. Nella finestra di dialogo, il pulsante di ricerca accanto a **Milestone** è l'unico modo per compilare quel campo: apre una finestra per scegliere il milestone dipendente da un altro progetto. Una volta scelto, **Progetto**, **Milestone**,

Data di dipendenza originale, **Data effettiva** e **Precedenza** sono tutti di sola lettura, compilati in base a tale scelta. **Tipo** è l'unico campo impostato direttamente, da un menu a discesa — **Fine a Inizio**, **Inizio a Inizio**, **Fine a Fine** o **Inizio a Fine** (il valore predefinito). Confermare con **OK**.



I milestone collegati vengono convalidati automaticamente: una riga viene contrassegnata se il suo milestone di origine viene eliminato, oppure se la data del milestone di origine cambia — vengono mostrate sia la data originale sia quella attuale, in modo che la discrepanza sia visibile. Una riga contrassegnata deve essere risolta (eliminata o svuotata) prima che il progetto possa essere salvato. Se il tipo del milestone di destinazione cambia e non è più **Gate (Cancello)** (vedere 2.8 Milestone), la riga viene contrassegnata con un avviso a eliminarla.

Le dipendenze tra progetti non sono disponibili durante il passo di approvazione né all'interno dei modelli di progetto.

2.8 Milestone

myPARM supporta tre tipi di milestone:

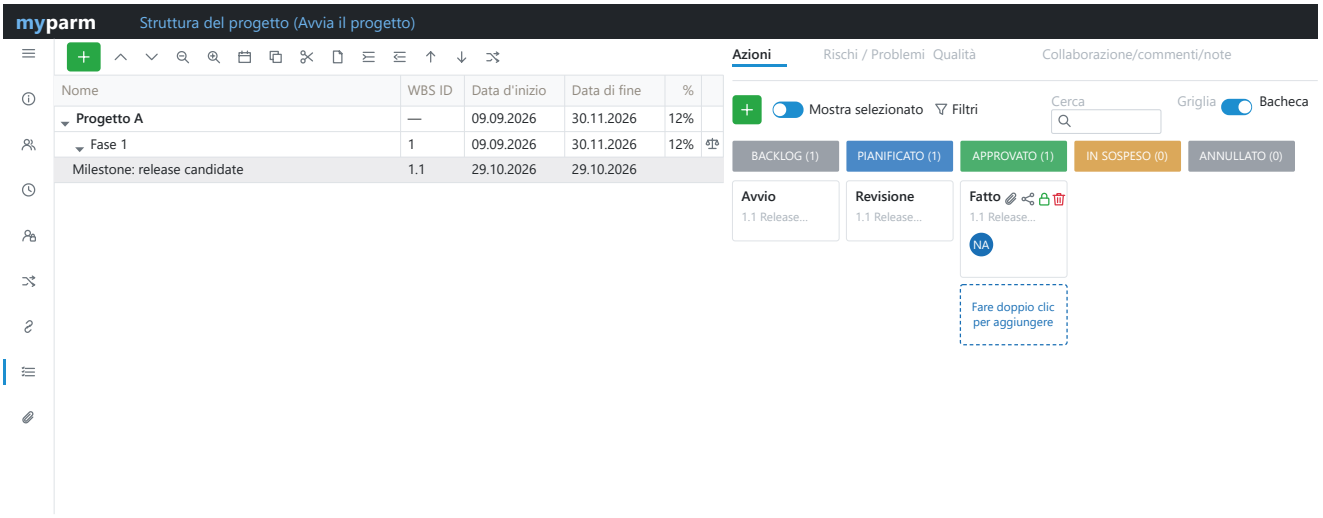
- **Milestone standard** — semplici milestone senza comportamento aggiuntivo.
- **Milestone Gate (Cancello)** — creano una dipendenza verso un milestone in un altro progetto. Se la dipendenza esiste e uno dei due lati viene riprogrammato, i responsabili di entrambi i progetti vengono notificati la prossima volta che il loro progetto viene riprogrammato.
- **Milestone Master** — milestone speciali che possono anche essere mostrati separatamente nel report di stato del progetto. Tipicamente utilizzati nei modelli di progetto e spesso configurati in modo da non poter essere eliminati.

2.9 Logs, bacheca Kanban / gestione delle attività

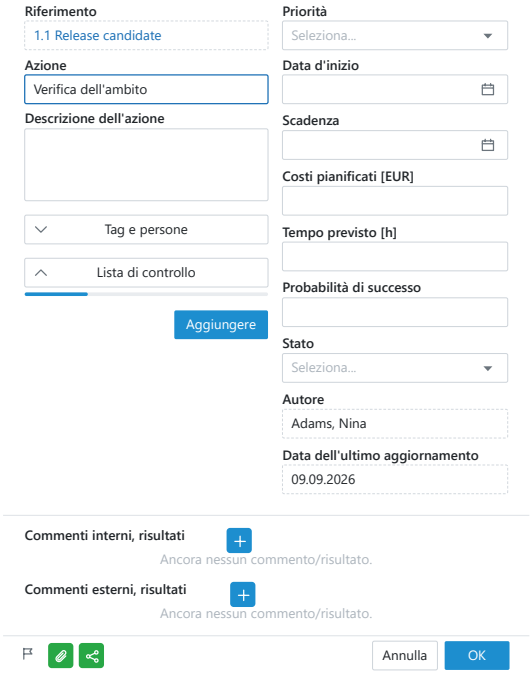
Da questa scheda, organizzata in sottoschede, può essere creata un'attività per qualsiasi elemento di struttura del progetto: **Azioni**, **Rischi / Problemi**, **Qualità** e

Collaborazione/commenti/note. Premere il più verde per aprire il modulo di inserimento corrispondente.

Accanto al più verde, la barra degli strumenti offre un interruttore **Mostra selezionato**, un pulsante **Filtri**, un campo **Cerca** e — all'estrema destra — il selettore **Griglia** / **Bacheca** che fa passare l'intera sottoscheda da un elenco a una bacheca Kanban. Nella bacheca, ogni stato è una propria colonna con il proprio numero di elementi nell'intestazione; una scheda può essere espansa per mostrare le sue icone di allegato, condivisione, blocco ed eliminazione e le iniziali della persona responsabile, e in fondo a ogni colonna si trova una scheda vuota e tratteggiata "Fare doppio clic per aggiungere". Questa è la stessa bacheca azioni/rischi/qualità utilizzata altrove in myPARM — vedere il manuale di Gestione delle attività per la descrizione completa degli stati, dei tag e dei campi di ogni sottoscheda.



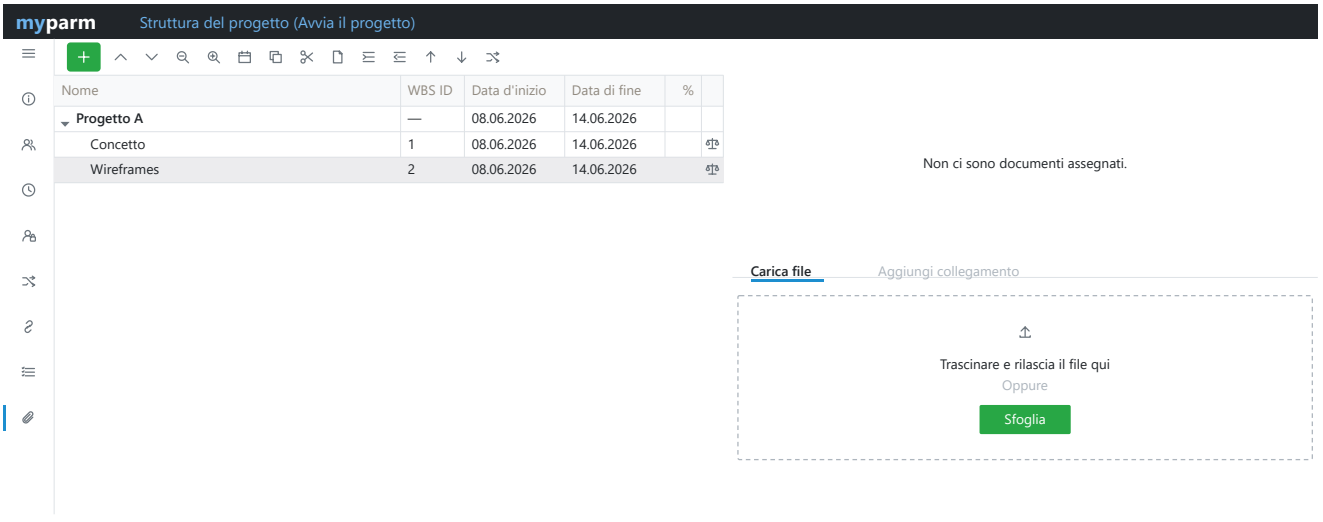
Per le Azioni, **Azione** e **Descrizione dell'azione** vengono inserite direttamente, le sezioni espandibili **Tag e persone** e **Lista di controllo** si aprono nei propri campi, e **Priorità**, **Data d'inizio**, **Scadenza**, **Costi pianificati, Tempo previsto**, **Probabilità di successo** e **Stato** vengono tutti impostati nel modulo. **Riferimento** (l'elemento di struttura su cui è stata creata l'azione), **Autore** e **Data dell'ultimo aggiornamento** vengono compilati automaticamente e mostrati in sola lettura.



Sotto il modulo, **Commenti interni, risultati** e **Commenti esterni, risultati** hanno ciascuno il proprio pulsante + per aggiungerne uno.

2.10 Documenti

Documenti e link possono essere allegati a qualsiasi elemento di struttura del progetto, ed entrambi appaiono insieme nello stesso elenco, mescolati e ordinati alfabeticamente, ciascuno con la propria data e ora di caricamento; un documento ricaricato con lo stesso nome conserva le sue versioni precedenti in un menu a discesa, e ogni voce ha la propria icona di eliminazione. Il pannello mostra "Non ci sono documenti assegnati." quando non è stato ancora allegato nulla.



Due schede controllano cosa viene aggiunto: **Carica file** — trascinare il file nell'area contrassegnata, oppure utilizzare **Sfoglia** per sceglierlo da Esplora risorse, fino a 10 MB — e **Aggiungi collegamento**, dove al posto del file vengono inseriti un URL (obbligatorio) e un titolo opzionale (univoco per elemento).

2.11 Cronologia delle versioni

Aprire un progetto in modalità di sola lettura (icona della lente — vedere sezione 8) ne mostra la cronologia delle versioni: ogni versione storica e la versione attiva del progetto, ciascuna con una **Data approvazione** — la data e l'ora in cui quella versione è stata approvata. Qui viene aggiunta una nuova voce ogni volta che uno dei processi del progetto si completa, ad esempio dopo una riprogrammazione (vedere sezione 4).

Una volta che il progetto e la sua struttura esistono, entrambi possono ancora essere richiamati: a livello di progetto, premere la freccia verde e scegliere **Modificare gli attributi del progetto** (per cambiare le informazioni della sezione 1) oppure **Modificare la struttura del progetto** (per cambiare la struttura della sezione 2). I comandi appariranno in verde solo una volta che il progetto è stato completamente creato e non è bloccato da altri processi o utenti.

3. Processo di approvazione

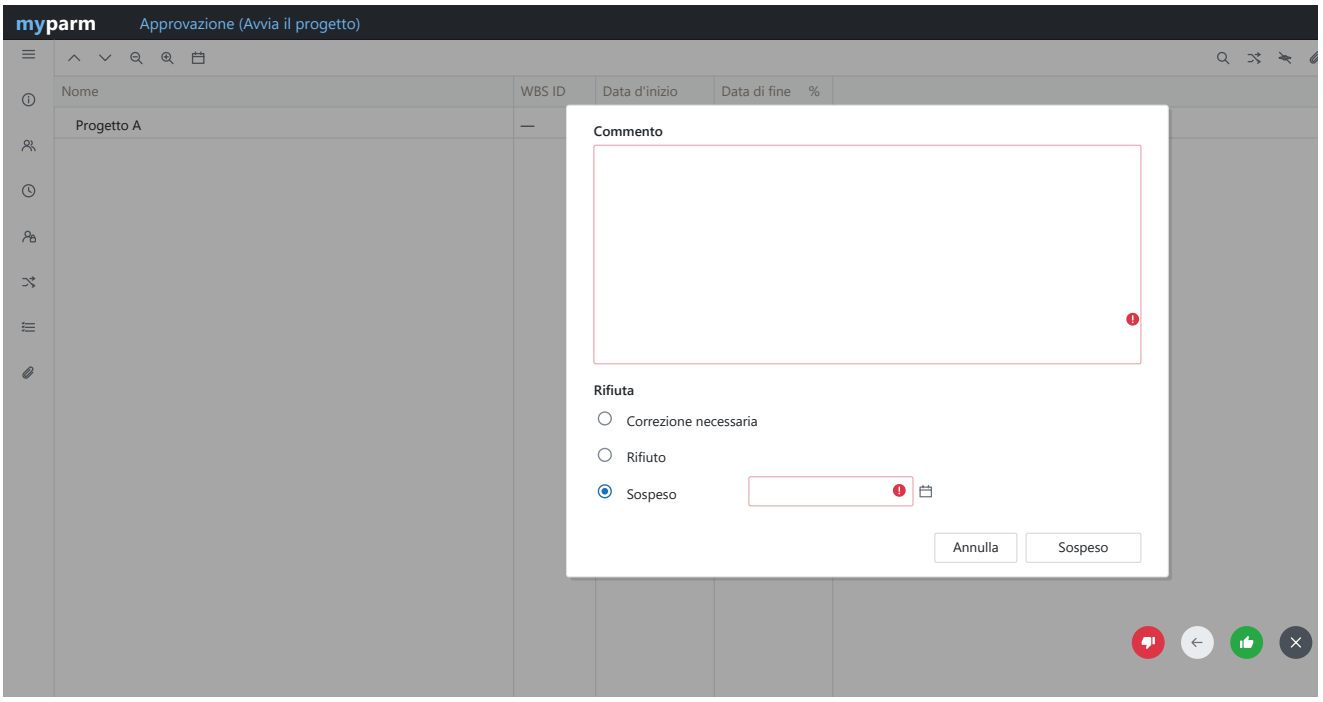
Se la propria azienda ha configurato un processo di approvazione per la creazione di idee, progetti o altri processi configurati, questo funziona come segue nella soluzione standard myPARM.

Se nella gestione della squadra viene aggiunto un utente con il ruolo **Approvazione**, il richiedente vede il processo elencato in **Progetti in attesa di approvazione** nella vista Area di lavoro.

Gli utenti con il ruolo **Approvazione** vedono questi processi e li proseguono (ad es. **Modificare la struttura del progetto (Approvazione)**) direttamente dal portale dei progetti — vedere sezione 10.

3.1 Approvazione

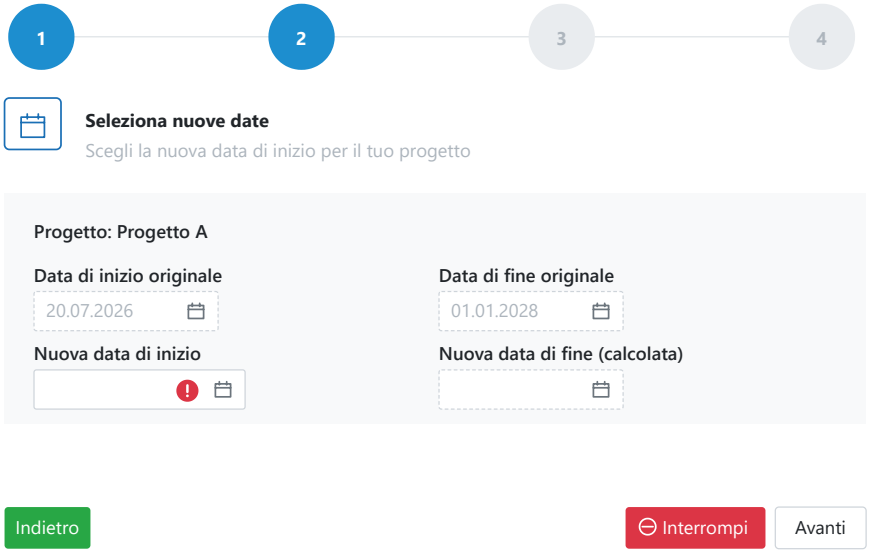
L'apertura del processo mostra la struttura del progetto in sola lettura, e la decisione di approvazione viene presa tramite i quattro pulsanti in basso a destra: un pollice in su verde **approva** il processo, una freccia indietro riporta alla vista precedente, e una **X** grigia chiude la finestra senza decidere. Un pollice in giù rosso **la rifiuta**, il che apre una finestra per uno dei tre motivi di rifiuto — **Correzione necessaria**, **Rifiuto** o **Sospeso** (che richiede anche una data) — e il pulsante di conferma porta il nome del motivo selezionato. Per tutti e tre i motivi è richiesto un commento.



4. Riprogramma progetto

Un pulsante nel portale dei progetti apre una procedura guidata in 4 passi per spostare l'intero calendario di un progetto a una nuova data di inizio, nell'ambito del processo **Riprogramma progetto** (ruolo Project Leader; esclusivo — nessun altro processo di progetto può essere in corso contemporaneamente). **Interrompi** è disponibile per tutta la procedura guidata.

1. **Verifica** — la procedura guidata verifica innanzitutto se una delle PLA del progetto è temporaneamente o definitivamente chiusa; in tal caso, la riprogrammazione è bloccata finché non vengono riaperte.
2. **Seleziona nuove date** — vengono mostrate le date di inizio/fine originali del progetto, in sola lettura, insieme a una **Nuova data di inizio** obbligatoria; la **Nuova data di fine (calcolata)** viene calcolata automaticamente per mantenere la durata originale. Il sistema verifica inoltre che nessuna voce di foglio presenze o di spesa finisca fuori dalla propria attività dopo lo spostamento, e che le nuove date rientrino in un periodo contabile aperto.
3. **Conferma** — verificare e confermare le nuove date.
4. **Risultato** — successo o errore, con visualizzazione del nuovo calendario in caso di successo.



Le attività, le assegnazioni del team, le date dei log e le assegnazioni di unità organizzativa della PLA vengono spostate insieme al progetto. Budget e piani delle risorse no: i piani delle risorse e i flussi di cassa che dopo lo spostamento finiscono fuori dal nuovo periodo della PLA vengono eliminati automaticamente, senza una notifica separata. Una riprogrammazione riuscita aggiunge una nuova voce alla cronologia delle versioni del progetto.

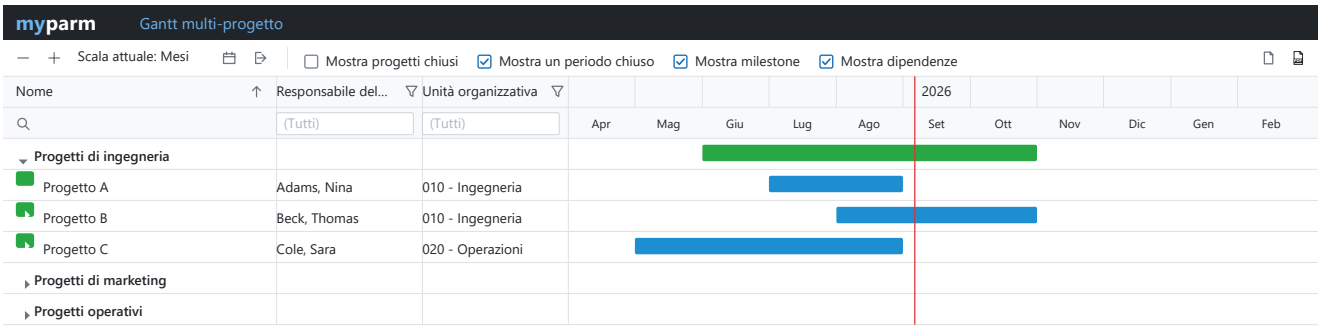
5. Gantt multi-progetto

Il Gantt multi-progetto mostra ogni progetto che l'utente attuale può vedere, inclusi i milestone e le dipendenze tra progetti che li collegano.

Filtri: **Mostra progetti chiusi**, **Mostra un periodo chiuso**, **Mostra milestone**, **Mostra dipendenze** (selezionabile solo se "Mostra milestone" è attivato).

La scala temporale può essere cambiata con i controlli +/– accanto all'etichetta **Scala attuale**, che indica il periodo attivo (ad es. Trimestri, Anni). La scala iniziale non è fissa — proviene da un valore predefinito configurato da un amministratore e viene poi memorizzata per utente, quindi non mostrerà necessariamente "Anni" al primo utilizzo.

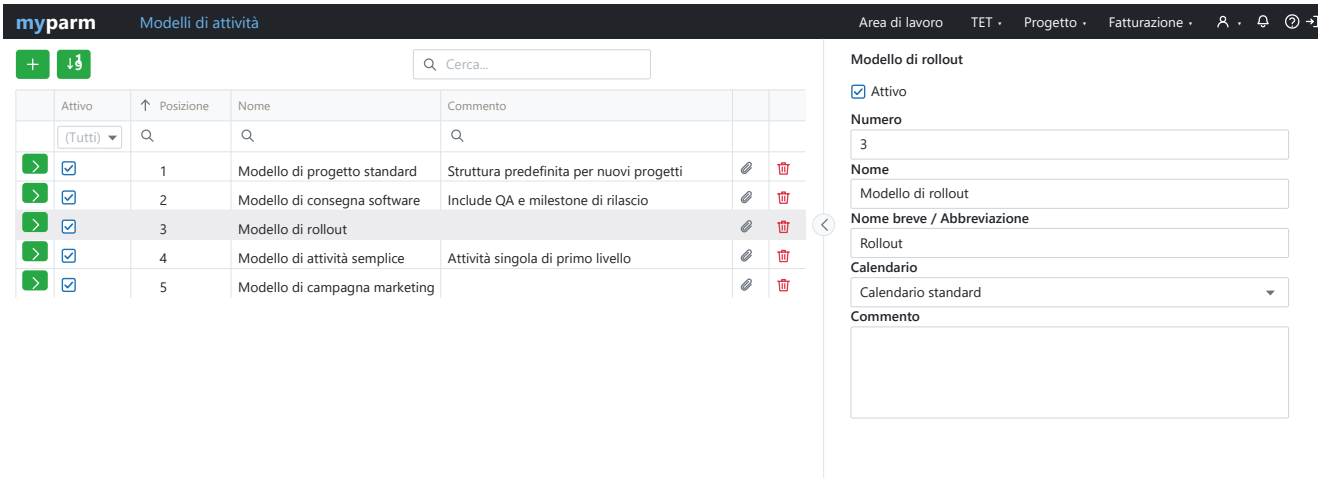
Disponibili anche: **Esportare in PDF**, **Vai alla data odierna / Vai alla data di inizio degli elementi selezionati**, un pulsante per il visualizzatore di report, e un'opzione del menu contestuale con clic destro per passare alla struttura di un progetto (**Mostra la struttura del progetto**).



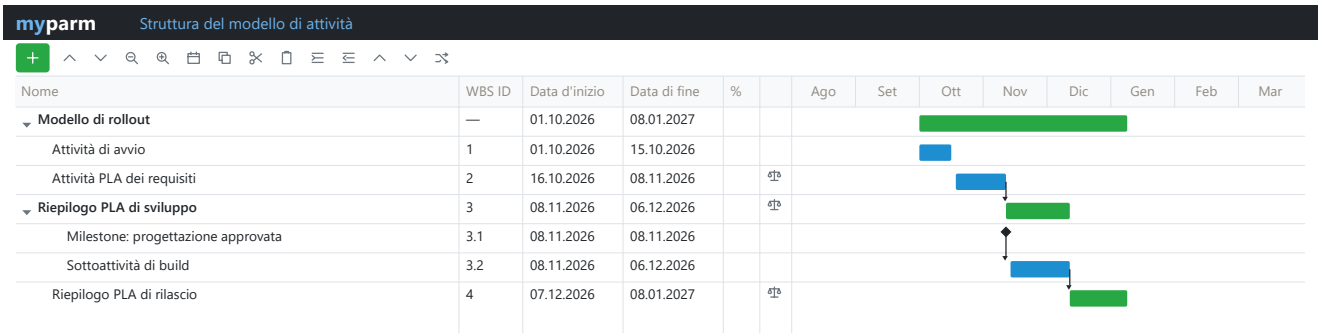
6. Modelli di attività

I modelli di progetto riutilizzabili vengono gestiti nel modulo **Modelli di attività** (**Progetto → Modelli di attività**), che elenca i modelli con la loro struttura. L'accesso a questo modulo è controllato da un diritto di accesso dedicato anziché da diritti di amministratore completi; se non è visibile, chiedere a un amministratore di concederlo — ad esempio tramite il ruolo **Task Template Administrator**.

Un nuovo modello viene creato con il più verde: indicare **Numero**, **Nome**, **Nome breve**, un **Commento** opzionale, e selezionare un **Calendario**. L'elenco include anche un indicatore **Attivo** e un campo **Posizione** che controlla l'ordine di visualizzazione, accanto al quale si trovano un pulsante per i documenti e un'icona di eliminazione per ogni modello.



Una volta salvato, il modello appare nell'elenco a sinistra. Premere la sua freccia verde e scegliere **Modificare la struttura del modello di attività** per aprire lo stesso editor di struttura utilizzato per i progetti (confermato come riutilizzo del componente Gantt del progetto — vedere sezione 2), dove gli elementi vengono aggiunti con il più verde per costruire la struttura riutilizzabile. I modelli esistenti si modificano nello stesso modo. Poiché un modello non ha team, attributi né impostazioni TET tra cui passare, questa vista non ha una barra di navigazione a sinistra.



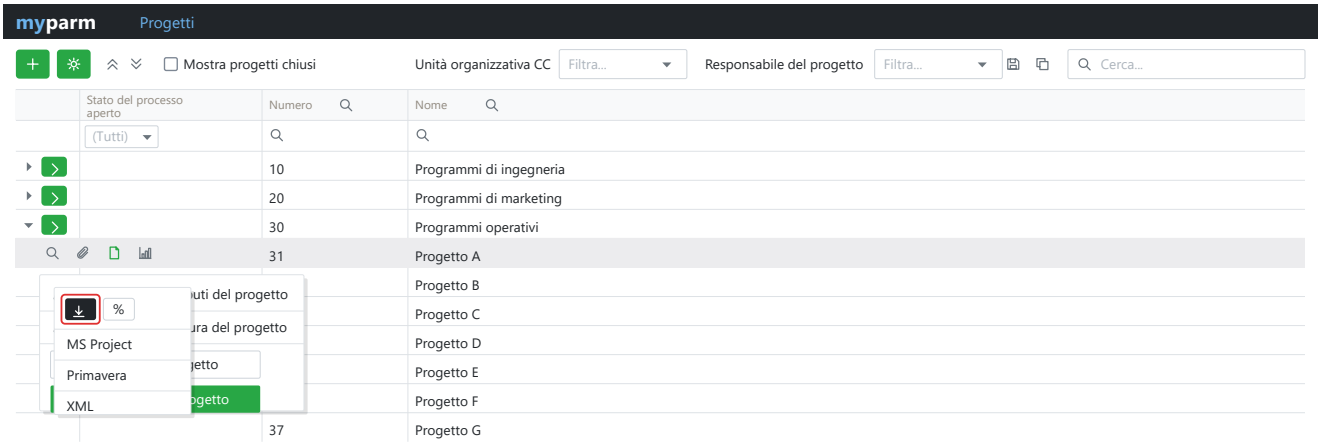
Una PLA può anche essere definita direttamente sulle attività di un modello: aprendo un'attività idonea (non un milestone, e non già sotto una PLA più in alto nell'albero) appare un pulsante **Creare PLA**, dove possono essere impostati un **Tipo di entrate** e un **Tipo PLA**; una PLA non può essere creata sotto un'altra PLA. Una volta creata, l'icona della bilancia mostrata sopra nell'albero contrassegna quell'attività, e diventa disponibile un pulsante **Rimuovi PLA**. Applicare il modello a un progetto crea la stessa PLA sulle attività corrispondenti, utilizzando i valori del modello e, dove sono stati lasciati vuoti, i valori predefiniti PLA del progetto come ripiego.

7. Copiare un progetto esistente tramite MS Project

Un progetto esistente può essere esportato e reimportato come nuovo progetto tramite un file MS Project (XML).

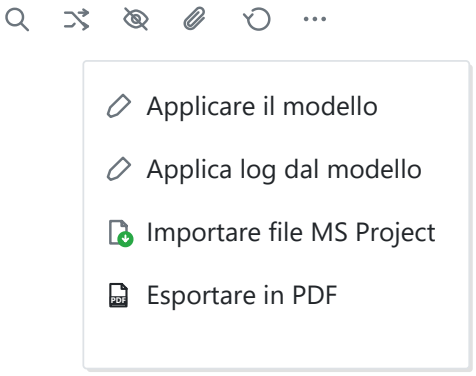
7.1 Esportazione

Nel portale dei progetti, utilizzare l'icona nera sulla riga del progetto e scegliere **MS Project** (disponibili anche: **Primavera**, **XML**). Nella finestra del browser, scegliere **Salva con nome** — non **Apri**, poiché il browser non può mostrare direttamente il contenuto del file. Il pulsante % accanto apre la valutazione di quell'idea o progetto.



7.2 Importazione

Creare un nuovo progetto come descritto nella sezione 1. Quindi, andare ai tre puntini a destra e aprire il menu.

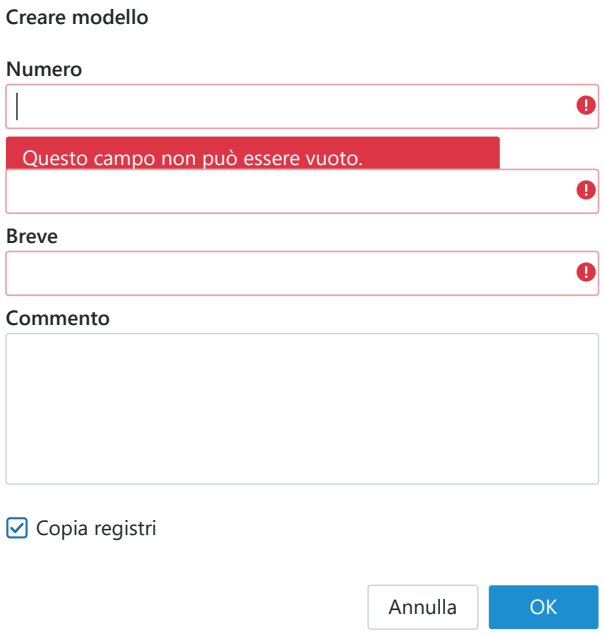


> Nota: l'importazione viene rifiutata se la data di attività più antica nel file importato è precedente alla data di inizio del progetto di destinazione (o della PLA). Le date di inizio non devono corrispondere esattamente, ma il nuovo progetto deve iniziare alla data più antica utilizzata nel file importato, o prima di essa.

8. Copiare un progetto con un modello

Si consiglia di creare un modello a partire dal progetto da copiare, e poi applicare quel modello alla struttura del nuovo progetto.

1. Aprire il progetto di origine in modalità di sola lettura (icona della lente).
2. Selezionare il livello da copiare (ad es. l'intero progetto o solo un ramo).
3. Aprire il menu ⋮ e scegliere **Salva selezione come modello**.
4. Nella finestra di dialogo **Creare modello**, compilare **Numero**, **Nome** e **Breve** (obbligatori), un **Commento** opzionale, e selezionare **Copia registri** se le azioni, i rischi, le voci di qualità e i commenti registrati sulla struttura di origine devono essere copiati anche nel modello. Confermare con **OK**. myPARM conferma con "Il modello è stato creato.".



Un nuovo progetto può ora selezionare questo modello nei propri attributi di progetto (sezione 1); la struttura viene adottata automaticamente nel passo successivo e può poi essere adattata, estesa o ridotta.

Se il modello non è stato selezionato al momento della creazione del progetto, può comunque essere applicato in seguito: aprire **Modificare la struttura del progetto**, aprire il menu ⋮, e scegliere **Applicare il modello**. Viene mostrato un elenco ricercabile dei modelli disponibili; scegliere quello necessario.

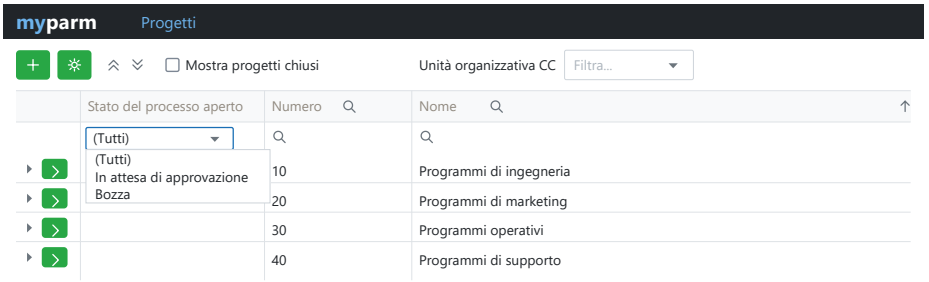
I modelli possono essere eliminati in qualsiasi momento dal modulo Modelli di attività nel portale dei progetti (vedere sezione 6).

9. Importazione di progetti da CSV

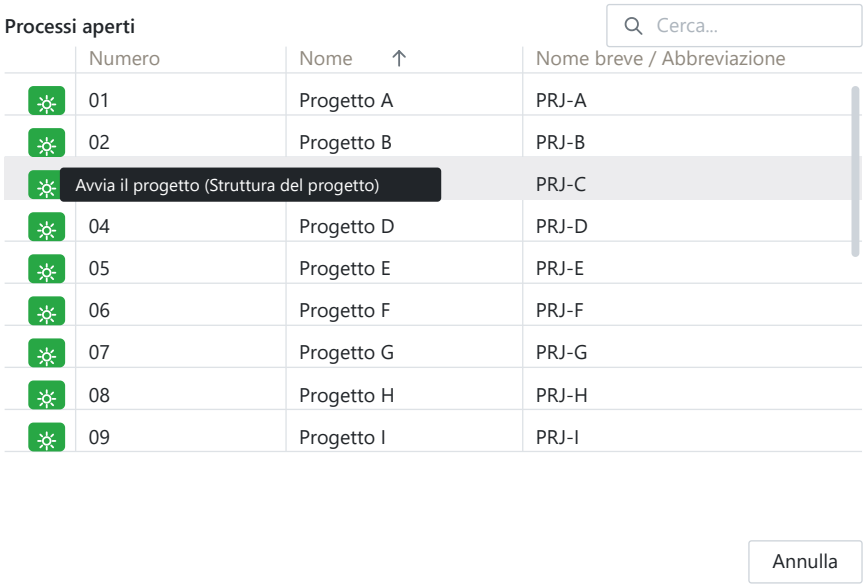
I dati di progetto possono essere importati in blocco da un file CSV, in **Amministratore** → **Importazioni** → **Progetti**. Ciò richiede privilegi di amministratore con accesso agli import CSV universali; il sistema elabora il file caricato e importa ogni riga di progetto valida.

10. Processi in corso

Il portale dei progetti mostra una colonna **Processi aperti** direttamente accanto a ogni progetto. Una riga con un processo in sospeso mostra un pulsante di azione; un clic su di esso apre un popover che elenca il passo o i passi di processo che possono essere proseguiti (ad es. **Modificare la struttura del progetto (Approvazione)**) come azioni cliccabili. Questa colonna **stato** mostra lo stato attuale del workflow: nessun badge finché nessun workflow è in corso, **Bozza** mentre un workflow è in corso ma non ha ancora raggiunto il passo di approvazione, **In attesa di approvazione** non appena lo raggiunge, **Sospeso** quando un approvatore rifiuta con questa opzione, oppure **Correzione necessaria** quando un approvatore rifiuta richiedendo modifiche — passando il cursore su **Correzione necessaria** viene mostrato il commento di rifiuto come suggerimento. Un progetto o un'idea rifiutati con **Rifiuto** vengono rimossi completamente dall'elenco anziché mostrare uno stato.

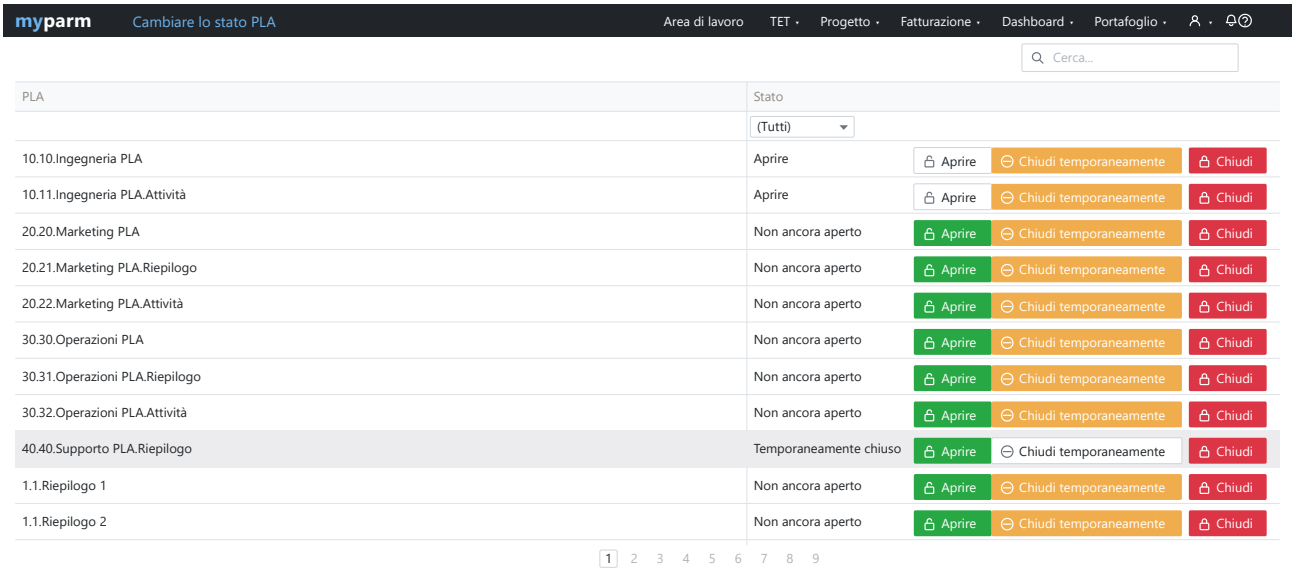


Vicino al pulsante +, un'icona verde a forma di ingranaggio apre un popup **Processi aperti**: una griglia ricercabile che elenca ogni processo in sospeso nel sistema, con le colonne **Numero**, **Nome** e **Nome breve**. Ogni riga ha la propria icona a ingranaggio; un clic su di essa rivela l'azione concreta per proseguire (ad es. **Avvia il progetto (Struttura del progetto)**).



11. Cambiare lo stato PLA

In **Progetto** → **Cambiare lo stato PLA**, un elenco ricercabile mostra ogni PLA che non è stata ancora chiusa definitivamente — incluse quelle "Non ancora aperto" — con un filtro **Stato** sopra di esso (**(Tutti)**, oppure uno stato specifico). Ogni riga ha tre pulsanti — **Aprire**, **Chiudi temporaneamente** e **Chiudi** — e il pulsante corrispondente allo stato attuale della PLA è disattivato, poiché una PLA non può essere spostata nello stato in cui si trova già.



Stati:

- **Non ancora aperto** - la PLA può essere eliminata dal portale dei progetti; le ore e le spese non possono essere registrate ma i budget possono essere creati.
- **Aprire** — le ore possono essere registrate, le fatture possono essere archiviate, ecc. Una PLA aperta non può essere riportata direttamente allo stato non ancora aperto.
- **Temporaneamente chiuso** — può essere riaperta in qualsiasi momento. Solo gli amministratori possono apportare modifiche a una PLA temporaneamente chiusa.

- **Chiudi** — chiude definitivamente una PLA aperta (una volta chiusa, viene rimossa da questo elenco). La data di fine della PLA deve rientrare in un periodo contabile aperto, altrimenti il profitto/perdita residuo non può essere contabilizzato, il budget finale non può essere creato e la PLA non può essere chiusa.

La chiusura di una PLA apre una procedura guidata che mostra lo **Stato** della PLA (sola lettura), la **Valuta** e il **Tipo di entrate**, seguiti da un elenco, raggruppato per gravità, di tutto ciò che deve essere risolto prima:

- Le voci rosse bloccano la chiusura e devono essere risolte per prime (ad es. "Ci sono fatture nello stato di bozza o creato, completare i processi di fatturazione.", "Il WIP residuo è di 500.00 EUR, adeguare il valore.").
- Le voci arancioni sono avvisi che consentono comunque di proseguire con la chiusura (ad es. "Ci sono voci o voci TET rifiutate senza approvazione, se si continua gli utenti non saranno in grado di correggerle.", "Ci sono attività pianificate in futuro.", "Le future versioni del budget saranno eliminate.").
- Le voci verdi sono puramente informative e confermano che non c'è nulla da risolvere (ad es. "Tutte le voci TET sono in passato - OK.", "Fatture nella bozza di stato o create - nessuna.", "Fatture non pagate - Nessuna.", "Fatture pagate - nessuna.", "P&L rimanente - Nessuno.").

La PLA può essere chiusa definitivamente solo una volta risolta ogni voce rossa.

