Manuale

Modulo Amministrazione

Lavorare come amministratore

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

Aggiornato 10/2026

Indice

1. Gestione periodo
1.1 L'elenco dei periodi
1.2 Aggiungere un periodo
1.3 Modificare un periodo
1.4 Modificare lo stato del periodo
1.5 Eliminare un periodo
2. Sblocco processo
2.1 L'elenco
2.2 Sbloccare i processi
3. Lavori
3.1 La cronologia dei lavori
3.2 Avviare manualmente un lavoro
4. Organizzazione
4.1 Panoramica e accesso
4.2 HR (Risorse umane)
4.3 Competenze (Amministratore > Tabelle > Competenze)
4.4 Assegnazioni di licenza
4.5 Correzione automatica del saldo di tempo di lavoro
4.6 Struttura organizzativa
5. Valute e tariffe
5.1 Elementi comuni delle schermate di questo capitolo
5.2 Valute
5.3 IVA
5.4 Conti di costo
5.5 Tariffe e categorie
6. Tabelle standard delle tariffe di vendita
6.1 Scopo
6.2 Chi può aprire la schermata
6.3 Elenco delle tabelle
6.4 Creare una tabella
6.5 Copiare una tabella
6.6 Dettagli di una tabella
6.7 Conti di costo di una tabella
6.8 Categorie di una tabella
6.9 Eccezioni dipendenti di una tabella
6.10 Dove vengono utilizzate le tabelle delle tariffe di vendita
7. Set di condizioni di pagamento
7.1 Scopo
7.2 Chi può aprire la schermata
7.3 Elenco
7.4 Dettagli

7.5 Condizioni
7.6 Dove vengono utilizzati i set di condizioni di pagamento
8. Tabelle
8.1 Comportamento comune di tutte le schermate delle tabelle
8.2 Calendari
8.3 Centri di costo
8.4 Mandanti
8.5 Paesi
8.6 Tipo di progetto
8.7 Fasi del progetto
8.8 Registro del rischio
8.9 Tipi di riepilogo delle attività
8.10 Titoli finanziari
9. Importazioni ed esportazioni
9.1 Panoramica
9.2 La pagina di importazione (comune a tutte le importazioni)
9.3 Importazione IN:ERP
9.4 Importazione delle fatture
9.5 Importazione delle spese
9.6 Importazione dei pagamenti
9.7 Importazioni CSV universali (Dipendenti, Progetti, Fogli presenze, Unità organizzative, ...)
9.8 Esportare progetti in Unicode (Amministratore > Esportazioni)
10. Configurazione: impostazioni, ruoli, campi personalizzati, traduzioni e risorse di aiuto
10.1 Dove trovare queste schermate
10.2 Impostazioni
10.3 Ruoli
10.4 Campi personalizzati
10.5 Gruppi di campi personalizzati
10.6 Assegnazione di campi personalizzati (aperta da Flussi di lavoro)
10.7 Traduzioni personalizzate
10.8 Risorse di aiuto
10.9 Appendice: diritti di accesso
10.10 Appendice: impostazioni disponibili per gli amministratori
11. Configurazione: flussi di lavoro, report, automazione e menu utente
11.1 Flussi di lavoro
11.2 Varianti di flusso di lavoro
11.3 Accesso ai report
11.4 Report personalizzati
11.5 Automazione
11.6 Impostazioni utente (icona persona > Impostazioni)
11.7 Cambiare la password (icona persona > Cambiare la password)
12. Altre attività amministrative
12.1 Lavorare in TET per conto di un altro dipendente

12.2 Modelli di attività
12.3 Cambiare membri del team
12.4 Controllo del progetto – riassegnazione delle ore
12.5 Fatture QR (QR-fattura svizzera)
12.6 Definizione dei campi di rischio (layout della scheda Rischi per tutti gli utenti)
12.7 Cambiare lo stato PLA

Lavorare come amministratore

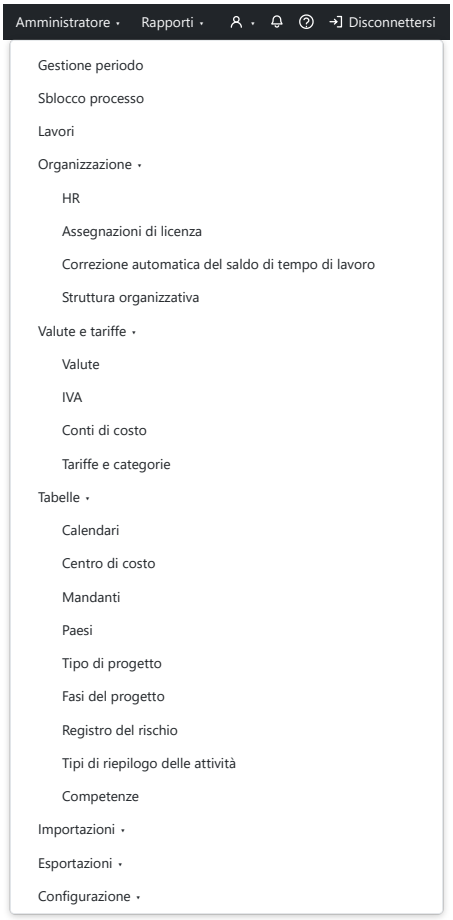
In myPARM esistono attività che possono essere eseguite solo da un amministratore. La maggior parte di esse è raggruppata nel menu **Amministratore** della barra di navigazione principale. Una voce di menu viene mostrata solo se l'utente connesso dispone del diritto di accesso (e, se previsto, della licenza) a essa associato. Se una voce citata in questo manuale non è visibile, all'account utente manca il diritto di accesso o la licenza corrispondente (vedere 10.9 Appendice: diritti di accesso).

Il menu **Amministratore** contiene attualmente le seguenti voci e sottomenu:

- Gestione periodo
- Sblocco processo
- Lavori
- Organizzazione
  - HR
  - Assegnazioni di licenza
  - Correzione automatica del saldo di tempo di lavoro
  - Struttura organizzativa
- Valute e tariffe
  - Valute
  - IVA
  - Conti di costo
  - Tariffe e categorie
- Tabelle
  - Calendari
  - Centro di costo
  - Mandanti
  - Paesi
  - Tipo di progetto
  - Fasi del progetto
  - Registro del rischio
  - Tipi di riepilogo delle attività
  - Competenze
  - Titoli finanziari
- Importazioni
  - In:ERP importazione del progetto
  - Importazione delle fatture
  - Importazione delle spese (formati standard, Sage e XperLine)
  - Importazione dei pagamenti (formati standard e Sage)

    - eventuali importazioni aggiuntive attivate da un amministratore Parm
- Esportazioni
    - Progetti di esportazione in Unicode
- Configurazione
    - Impostazioni
    - Ruoli
    - Campi personalizzati
    - Gruppi di campi personalizzati
    - Traduzioni personalizzate
    - Risorse di aiuto
    - Flussi di lavoro
    - Varianti di flusso di lavoro
    - Accesso ai report
    - Rapporti personalizzati
    - Automazione

Due ulteriori schermate amministrative si trovano nel menu **Fatturazione** anziché nel menu Amministratore: **Set di condizioni di pagamento** e **Tabelle standard delle tariffe di vendita**. Anche queste sono descritte in questo manuale.

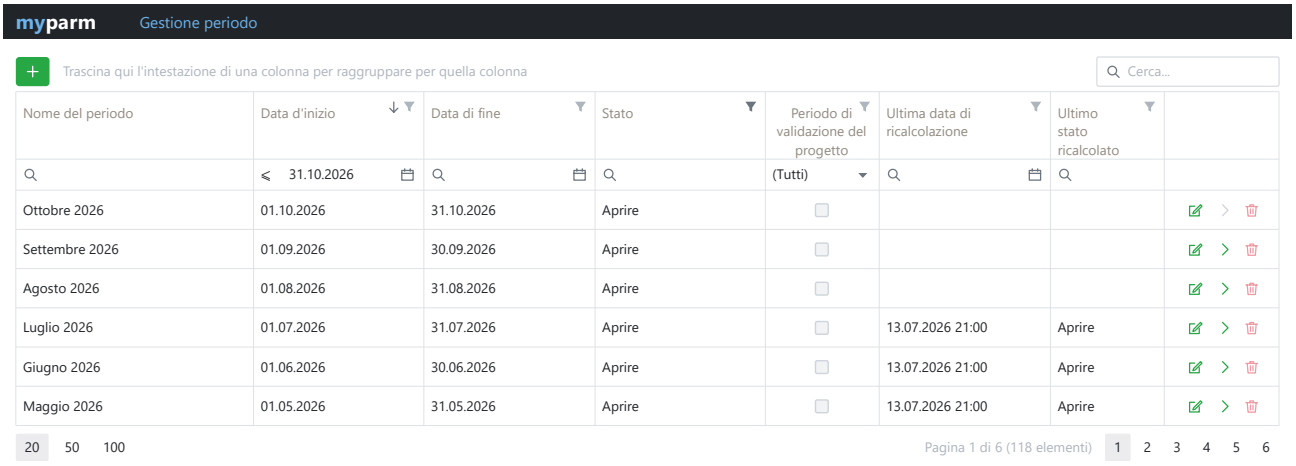


1. Gestione periodo

Menu: **Amministratore** > **Gestione periodo**. Questa voce viene mostrata solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore.

I periodi sono i mesi contabili di myPARM. Fogli presenze, spese e calcoli dei costi vengono assegnati ai periodi, e lo stato del periodo determina se i dati di quel mese possono ancora essere modificati. Si consiglia di disporre di periodi almeno per l'intero anno in corso.

Se nessun periodo copre la data odierna, dopo l'accesso ogni amministratore vede il messaggio "Il periodo corrente richiesto da alcune visualizzazioni non è ancora definito. Aggiungi il periodo mancante.". Gli utenti senza diritti di amministratore ricevono il messaggio "Il periodo corrente richiesto da alcune visualizzazioni non è ancora definito. Contatta il tuo amministratore." e vengono nuovamente disconnessi. Aggiungere il periodo o i periodi mancanti come descritto in 1.2 Aggiungere un periodo.



1.1 L'elenco dei periodi

I periodi sono mostrati in una griglia, ordinati per data di inizio con il periodo più recente in alto.

- **Nome del periodo** – nome del periodo, ad es. "Marzo 2026".
- **Data d'inizio / Data di fine** – primo e ultimo giorno del periodo.
- **Stato** – "Aprire", "Temporaneamente chiuso" o "Chiuso".
- **Periodo di validazione del progetto** – casella di controllo. I periodi contrassegnati qui vengono usati come periodi di riferimento dalla validazione del progetto (controlli del budget).
- **Ultima data di ricalcolazione** – data e ora in cui il lavoro "Ricalcolare i costi" ha elaborato questo periodo l'ultima volta.
- **Ultimo stato ricalcolato** – stato che il periodo aveva al momento dell'ultimo ricalcolo. Un periodo già ricalcolato come "Chiuso" viene saltato dalle successive esecuzioni del ricalcolo.
- **Pulsanti di riga** (colonna di destra): matita = modifica, freccia = modifica dello stato, cestino = eliminazione.

Strumenti della griglia:

- **Pulsante verde con il segno più** (barra degli strumenti, a sinistra) – aggiunge il periodo successivo (vedere 1.2 Aggiungere un periodo). Il pulsante diventa grigio quando non è possibile aggiungere altri periodi.
- **Casella di ricerca**, **riga di filtro** sotto le intestazioni delle colonne, **filtri di intestazione** (icona a imbuto nell'intestazione della colonna), **pannello di raggruppamento** ("Trascina qui l'intestazione di una colonna per raggruppare") e il **paginatore** con il selettore della dimensione della pagina in basso.
- **Filtri predefiniti:** all'apertura della schermata, la riga di filtro di "Data d'inizio" è preimpostata su "minore o uguale all'ultimo giorno del mese corrente", quindi i periodi futuri sono nascosti. Il filtro di intestazione di "Stato" è preimpostato su "Aprire" e "Temporaneamente chiuso", quindi i periodi chiusi sono nascosti. Cancellare o modificare questi filtri per vedere i periodi futuri o chiusi.

1.2 Aggiungere un periodo

1. Fare clic sul pulsante verde **più** sopra la griglia.
2. Il nuovo periodo viene creato e salvato immediatamente; non si apre alcun modulo. Segue sempre il periodo più recente:
   - Data d'inizio = il giorno successivo alla data di fine del periodo più recente (se non esiste ancora alcun periodo: domani).
   - Data di fine = un mese di calendario dopo, meno un giorno.
   - Nome del periodo = mese e anno della data di fine, ad es. "Aprile 2026". Se la data di inizio e quella di fine cadono in mesi diversi, il nome è "<mese anno di inizio> - <mese anno di fine>".
   - Stato = "Aprire"; "Periodo di validazione del progetto" = non selezionato.
3. Successivamente modificare il periodo se il nome o la data di fine devono essere diversi (vedere 1.3 Modificare un periodo).

Se non è possibile aggiungere un periodo, una finestra popup informativa "myPARM" ne spiega il motivo:

- "La data massima è stata raggiunta, non è possibile aggiungere ulteriori periodi."
- "Esiste già un periodo con il nome che si desidera creare."

Il server rifiuta inoltre un periodo che non inizia dopo tutti quelli esistenti ("Il nuovo periodo deve iniziare dopo quelli esistenti.").

1.3 Modificare un periodo

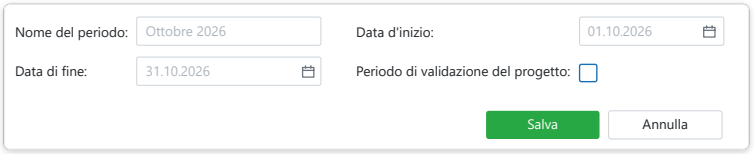
1. Fare clic sulla **matita** nella riga. Si apre un modulo popup con i campi **Nome del periodo**, **Data di fine**, **Data d'inizio** e **Periodo di validazione del progetto**.
2. Modificare i valori:
   - **Nome del periodo** e **Data di fine** possono essere modificati solo per il periodo più recente; per i periodi precedenti questi campi sono di sola lettura.

- **Data d'inizio** può essere modificata solo quando l'elenco contiene esattamente un periodo.
- **Periodo di validazione del progetto** può essere modificato per ogni periodo.

3. Fare clic su **Salva** nella finestra popup (oppure su **Annulla** per scartare le modifiche).

Messaggi di validazione:

- "Questo campo non può essere vuoto." – il nome e la data di fine sono obbligatori.
- "Il valore inserito esiste già, ma deve essere unico." – il nome del periodo deve essere univoco.
- "La data di fine deve essere successiva alla data di inizio."
- Se nel frattempo un altro utente ha salvato lo stesso nome: "Il nome del periodo non è univoco."



1.4 Modificare lo stato del periodo

Il pulsante **freccia** di una riga è abilitato solo quando la data di fine del periodo è nel passato e il periodo non è ancora "Chiuso".

1. Fare clic sul pulsante **freccia**. Compare un piccolo popover con i pulsanti delle azioni:
   - Per un periodo **Aprire**: **Chiudi temporaneamente il periodo**.
   - Per un periodo **Temporaneamente chiuso**: **Riaprire periodo** e **Chiudi periodo**.
2. Fare clic sull'azione.



L'azione viene applicata a un intervallo di periodi, non solo a quello su cui si è fatto clic:

- **Chiudi temporaneamente il periodo** – chiude temporaneamente questo periodo e tutti i periodi precedenti che sono ancora "Aprire".
- **Chiudi periodo** – chiude questo periodo e tutti i periodi precedenti che sono "Temporaneamente chiuso". Un periodo chiuso non può mai essere riaperto.
- **Riaprire periodo** – riapre questo periodo e tutti i periodi successivi che sono "Temporaneamente chiuso".

Se sono interessati più periodi, viene mostrata la conferma "Sei sicuro di voler chiudere temporaneamente il periodo / chiudere il periodo / riaprire il periodo da <primo periodo> a <ultimo periodo>?". Confermare con **Sì** oppure annullare con **No**.

Significato degli stati:

- **Aprire** – tutti gli utenti possono inserire e modificare i dati di questo periodo.
- **Temporaneamente chiuso** – il periodo è chiuso per gli utenti normali; solo gli amministratori possono ancora apportare le correzioni necessarie. Il periodo può essere riaperto.
- **Chiuso** – non è più possibile apportare modifiche; il periodo non può essere riaperto.

1.5 Eliminare un periodo

È possibile eliminare solo il periodo più recente; il pulsante cestino di tutte le altre righe è disabilitato. I periodi devono quindi essere eliminati uno alla volta, a partire dal più recente. Il periodo corrente non può essere eliminato, nemmeno quando è il più recente.

1. Fare clic sul pulsante **cestino** del periodo più recente.
2. Confermare "Vuoi davvero eliminare questo elemento?" con **Sì**.

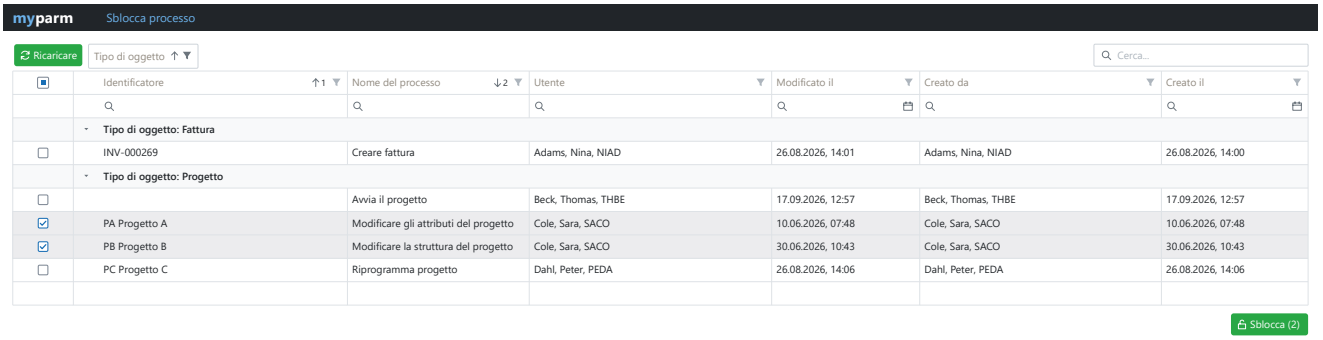
Se sul periodo sono già stati registrati dati, l'eliminazione viene rifiutata con "Questo periodo è già stato assegnato e non può essere eliminato."

---

2. Sblocco processo

Menu: **Amministratore** > **Sblocco processo**. Viene mostrato solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore.

Quando un utente avvia un processo (ad esempio un processo di approvazione del progetto, del budget o della fattura) e non lo porta a termine, l'oggetto resta bloccato per quell'utente. Questa schermata elenca tutti i processi in esecuzione di questo tipo, in modo che un amministratore possa rilasciarli. Dopo il rilascio un altro utente può proseguire o riavviare il processo.



Un'istanza di processo è sempre *In corso* (un utente si trova nel processo), *Sospeso* (nessun utente si trova nel processo), *Interrotto* o *Terminato*. Se un utente abbandona il processo senza fare clic su *Annulla*, il processo rimane *In corso* ed è bloccato. Può essere sbloccato aprendo il processo e facendo clic su *Annulla*, oppure da un amministratore in questa schermata. Il ciclo di vita del processo è illustrato con un diagramma nel manuale "Processi, varianti di flusso di lavoro e campi personalizzati" (nel menu di aiuto: "Manuale: Flussi di lavoro per amministratori").

2.1 L'elenco

- Pulsante **Ricaricare** (barra degli strumenti, a sinistra) – ricarica l'elenco.
- **Casella di ricerca**, **riga di filtro**, **filtri di intestazione**, **pannello di raggruppamento** e **paginatore**.
- Per impostazione predefinita l'elenco è raggruppato per **Tipo di oggetto**; fare clic su una riga di gruppo per espanderla.
- Colonna delle caselle di controllo a sinistra – seleziona i processi da sbloccare. La casella di controllo nell'intestazione seleziona tutte le righe di tutte le pagine.

Colonne:

- **Identificatore** – nome o numero dell'oggetto a cui appartiene il processo (progetto, fattura, budget ...).
- **Nome del processo** – nome del processo (flusso di lavoro), ad es. il processo di approvazione del progetto o una variante specifica del cliente.
- **Tipo di oggetto** – "Progetto", "Contenitore del progetto", "Modello", "Budget", "Fattura", "Unità della struttura organizzativa", "Periodo" o "Non applicabile.".
- **Utente** – l'utente che sta attualmente eseguendo (bloccando) il processo.
- **Modificato il** – data e ora dell'ultima modifica del processo.
- **Creato da** – il dipendente che ha avviato il processo.
- **Creato il** – data e ora di avvio del processo.

2.2 Sbloccare i processi

1. Selezionare la casella di controllo di ogni processo da rilasciare (usare la casella di ricerca o i filtri per trovarlo).
2. Fare clic su **Sblocca** in basso a destra. Il pulsante mostra il numero di righe selezionate, ad es. "Sblocca (3)", e diventa verde non appena è selezionata almeno una riga. (Ctrl+S esegue la stessa azione.)
3. I processi rilasciati scompaiono dall'elenco. Se l'utente che bloccava il processo non ha mai salvato nulla nel processo, il processo viene rimosso completamente e l'oggetto è di nuovo libero; altrimenti il processo viene sospeso.

Se uno o più processi non hanno potuto essere rilasciati, restano selezionati e una finestra popup "myPARM" li elenca: "I seguenti processi non sono stati sbloccati a causa di:" seguito

da una riga per processo "<Tipo di oggetto>, <Identificatore>, <motivo>". Motivi possibili:

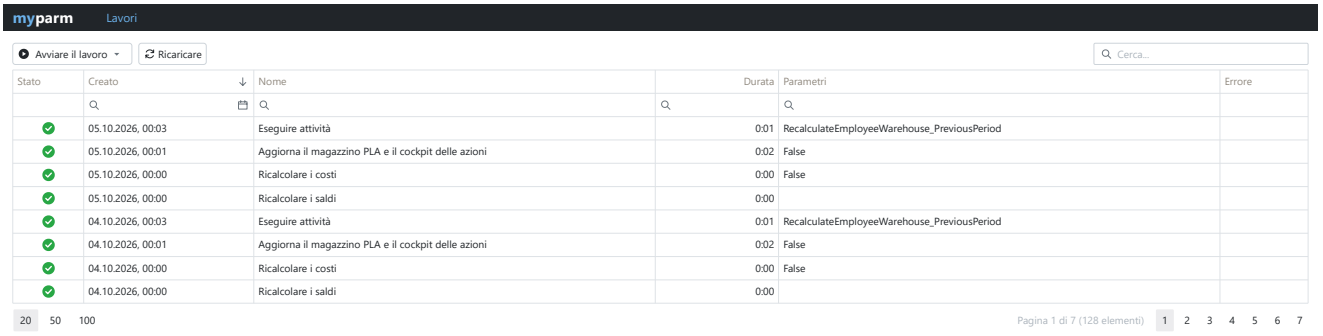
- "Il processo non esiste più." – nel frattempo il processo è stato terminato o eliminato; fare clic su **Ricaricare**.
- "Il processo non è in esecuzione." – il processo è già sospeso o terminato.

---

3. Lavori

Menu: **Amministratore** > **Lavori**. Viene mostrato solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore. Nella versione SaaS Standard la voce è visibile solo agli amministratori Parm.

I lavori sono operazioni in background, come il ricalcolo dei costi, l'aggiornamento di magazzini/cockpit o l'invio di notifiche. La maggior parte di essi viene eseguita automaticamente durante la notte (la pianificazione viene configurata sul server da Parm). Questa schermata mostra se i lavori sono stati eseguiti correttamente e consente di avviare un lavoro manualmente.



3.1 La cronologia dei lavori

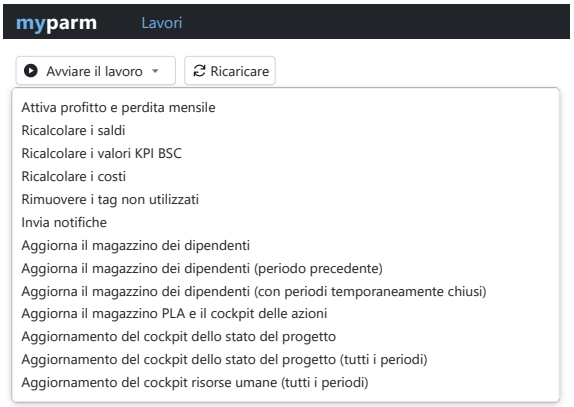
La griglia elenca tutte le esecuzioni dei lavori degli **ultimi 30 giorni**, a partire dalla più recente.

- **Stato** – icona:
  - segno di spunta verde in un cerchio = completato senza errori,
  - triangolo di avviso rosso = completato con un errore (vedere la colonna "Errore"),
  - orologio = in sospeso (in attesa di essere avviato),
  - ingranaggio rotante = in esecuzione.
- **Creato** – data e ora in cui il lavoro è stato messo in coda.
- **Nome** – nome del lavoro.
- **Durata** – tempo di esecuzione in ore:minuti.
- **Parametri** – parametri con cui il lavoro è stato avviato (per "Ricalcolare i costi": "True" = tutti i periodi, "False" = periodo corrente più i 12 precedenti).
- **Errore** – testo dell'errore in rosso, se il lavoro non è riuscito.

Strumenti: **casella di ricerca**, **riga di filtro**, **paginatore** con selettore della dimensione della pagina e il pulsante **Ricaricare** per aggiornare l'elenco (l'elenco non si aggiorna automaticamente mentre un lavoro è in esecuzione).

3.2 Avviare manualmente un lavoro

1. Fare clic su **Avviare il lavoro** nella barra degli strumenti. Compare un elenco a discesa con tutti i lavori che possono essere avviati (in ordine alfabetico).
2. Fare clic sul lavoro. Viene messo in coda immediatamente e compare in cima all'elenco con lo stato "in sospeso", poi "in esecuzione".
3. Fare clic di tanto in tanto su **Ricaricare** per vedere lo stato finale.



L'intero elenco a discesa è disabilitato mentre un lavoro è in sospeso o in esecuzione; attendere che quel lavoro sia terminato.

Lavori offerti nell'elenco a discesa (l'elenco esatto dipende dall'installazione):

- **Ricalcolare i costi** – ricalcola i costi del foglio presenze (TET) e le spese del periodo corrente e dei 12 periodi precedenti che non sono ancora stati ricalcolati come chiusi; compila inoltre le colonne "Ultima data di ricalcolazione" / "Ultimo stato ricalcolato" in Gestione periodo. (L'esecuzione notturna automatica ed eventuali ricalcoli completi settimanali di tutti i periodi sono pianificati sul server.)
- **Ricalcolare i saldi** – ricalcola i saldi orari dei dipendenti.
- **Aggiorna il magazzino PLA e il cockpit delle azioni** – aggiorna i dati MIS (magazzino PLA e cockpit delle azioni).
- **Importare i dati di pianificazione da SAP** – solo se è configurata l'importazione dei dati di pianificazione SAP.
- **Invia notifiche** – invia le notifiche e-mail in sospeso; solo se è configurato un server di posta elettronica (SMTP).
- **Importare problemi da JIRA** – solo se è configurata l'interfaccia Jira.
- Ulteriori lavori definiti per l'installazione; ciascuno viene offerto solo finché è attivo:
  - **Attiva profitto e perdita mensile** – offerto solo se è stato attivato per l'installazione.
  - **Ricalcolare i valori KPI BSC** – attivo quando sono disponibili licenze BSC.
  - **Rimuovere i tag non utilizzati**

- **Aggiorna il magazzino dei dipendenti**, **Aggiorna il magazzino dei dipendenti (periodo precedente)** e **Aggiorna il magazzino dei dipendenti (con periodi temporaneamente chiusi)**
- **Aggiornamento del cockpit dello stato del progetto** e **Aggiornamento del cockpit dello stato del progetto (tutti i periodi)**
- **Aggiornamento del cockpit risorse umane (tutti i periodi)**
- lavori specifici del cliente, mostrati con la loro didascalia.

I lavori che Parm ha inserito nell'elenco dei lavori ignorati dell'installazione non vengono offerti.

---

4. Organizzazione

4.1 Panoramica e accesso

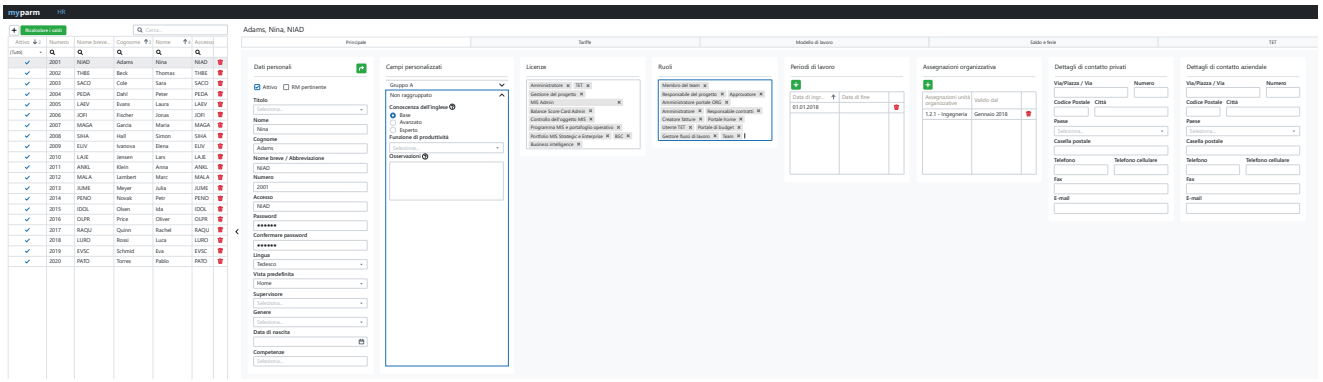
Il sottomenu *Organizzazione* dell'area *Amministratore* raggruppa tutte le schermate per la gestione dei dipendenti, delle loro licenze e della struttura aziendale:

Voce di menu	Chi può aprirla	Dove è documentata
HR	Diritto di accesso "Portale delle Risorse Umane"; licenza PM	sezione *HR (Risorse umane)*
Assegnazioni di licenza	Diritto di accesso "Può mantenere la licenza"; licenza Amministratore	sezione *Assegnazioni di licenza*
Correzione automatica del saldo di tempo di lavoro	Diritto di accesso "Portale delle Risorse Umane"; licenza PM; la voce di menu viene mostrata solo quando l'impostazione HR "show automatic balance corrections" è attivata	sezione *Correzione automatica del saldo di tempo di lavoro*
Struttura organizzativa	Diritto di accesso "Può gestire l'unità organizzativa" (variante di gestione) o "Portale dell'organizzazione" (variante di sola lettura); licenza PM	sezione *Struttura organizzativa*
Competenze (Amministratore > Tabelle)	Diritto di accesso "Amministratore"; licenza Amministratore	sezione *Competenze*

Tutte le schermate con un pulsante *Salva* avvisano quando si tenta di lasciare la pagina con modifiche non salvate.

4.2 HR (Risorse umane)

HR è l'amministrazione dei dipendenti: la griglia dei dipendenti a sinistra, il pannello dei dettagli a destra e *Salva* in basso a destra. Il pannello dei dettagli è suddiviso in schede.



Elenco dei dipendenti (riquadro sinistro)

- La griglia elenca tutti i dipendenti. Colonne: **Attivo**, **Numero**, **Nome breve / Abbreviazione**, **Cognome**, **Nome**, **Accesso**. I dipendenti attivi sono elencati prima di quelli inattivi, ordinati per cognome e nome.
- Per trovare un dipendente, usare la **casella di ricerca** sopra la griglia o la **riga di filtro** sotto le intestazioni delle colonne. Il paginatore in basso consente di scegliere le dimensioni della pagina.
- Fare clic su una riga per caricare il dipendente nel pannello dei dettagli a destra.
- Il pulsante **più verde** crea un nuovo dipendente (vedere Creare un nuovo dipendente). Il pulsante è grigio finché ci sono modifiche non salvate.
- L'**icona del cestino** alla fine di una riga elimina il dipendente. Viene mostrata la conferma "Vuoi davvero eliminare il dipendente <nome> <cognome>, <login>?". Se il dipendente ha già delle voci, compare il messaggio "Il dipendente … non può essere eliminato a causa di voci esistenti." e non viene eliminato nulla.
- Il **pulsante con la freccia** tra i due riquadri comprime o espande l'elenco, in modo che il pannello dei dettagli abbia più spazio.
- **Ricalcolare i saldi**: avvia sul server il ricalcolo dei saldi di orario di lavoro, straordinario e ferie di **tutti** i dipendenti. Durante l'esecuzione il pulsante mostra un indicatore di avanzamento e il testo *Ricalcolo dei saldi in corso*; ogni pochi secondi la schermata verifica se il job è terminato.
- **Utenti attivi: <n>**: contatore degli utenti attivi; viene mostrato solo nella versione SaaS Standard.

Creare un nuovo dipendente

1. Fare clic sul **più verde** sopra l'elenco.
2. Si apre la finestra di dialogo **Data di ingresso**. La data è preimpostata su oggi (oppure sul primo giorno del primo periodo non chiuso definitivamente, se oggi è precedente a

esso). La data di ingresso non può essere anteriore al primo giorno del primo periodo non chiuso definitivamente.
3. Fare clic su **OK**. Viene creato un nuovo dipendente con un periodo di lavoro che inizia in quella data, mostrato nel pannello dei dettagli. Fare clic su **Annulla** per interrompere.
4. Compilare i campi obbligatori (contrassegnati da un punto esclamativo rosso quando sono vuoti) e fare clic su **Salva**.

Il nuovo dipendente riceve automaticamente la licenza *TET* se l'impostazione HR "assign TET licence for new employees" è attivata ed è disponibile una licenza TET libera.

Schede del pannello dei dettagli

Scheda	Contenuto
Principale	Dati personali, Campi personalizzati, Licenze, Ruoli, Periodi di lavoro, Assegnazioni organizzativa, Dettagli di contatto privati, Dettagli di contatto aziendale
Tariffe	Tariffe di impiego (tariffe di costo e di vendita per data di validità)
Modello di lavoro	Tipo di lavoro, calendario orario di lavoro, coinvolgimento ecc. per data di validità
Saldo e ferie	Saldo, Straordinario, Correzioni saldo, Vacanze
TET	Limitare l'assegnazione impostata, Conti di costo – nascosta nella versione SaaS Standard

Un'icona di errore rossa accanto al nome di una scheda indica che la scheda contiene dati non validi mentre ci si trova su un'altra scheda. *Salva* salva tutte le schede contemporaneamente.

Scheda Principale – Dati personali

L'intestazione mostra il nome formattato del dipendente. Accanto all'intestazione *Dati personali* si trova un **pulsante di scelta rapida** che apre *Cambiare membri del team* per questo dipendente.

- **Attivo** (casella di controllo): deselezionandola si disattiva il dipendente. Per un dipendente esistente, il sistema verifica prima le assegnazioni correnti del dipendente (progetti, unità organizzative, contratti, assegnazioni come supervisore, oggetti MIS). Se ce ne sono, la finestra di dialogo "Il dipendente ha i seguenti incarichi. Sei sicuro di voler disattivare il dipendente?" le elenca. *No* lascia attivo il dipendente. Confermando la finestra di dialogo con *Sì* vengono inoltre **rimosse tutte le licenze** del dipendente (quando la gestione delle licenze è abilitata). Se si seleziona di nuovo **Attivo** per un dipendente senza licenze, gli viene assegnata automaticamente la licenza *TET*, se l'impostazione HR "assign TET licence for new employees" è attivata ed è disponibile una licenza TET libera.

- **RM pertinente** (casella di controllo): contrassegna il dipendente come rilevante per la gestione delle risorse.
- **Tipo di autenticazione** (pulsanti di opzione *Accesso myPARM* / *Accesso unico (SSO)*): viene mostrato solo quando l'impostazione HR "allow users to change password" è disattivata. Con *Accesso myPARM* il dipendente accede con una password myPARM; i campi della password diventano obbligatori.
- **Titolo**: elenco a discesa della tabella dei titoli; consente la ricerca e può essere svuotato.
- **Nome** (obbligatorio, max. 20 caratteri).
- **Cognome** (obbligatorio, max. 50 caratteri).
- **Nome breve / Abbreviazione** (obbligatorio, max. 20 caratteri, deve essere univoco).
- **Numero** (obbligatorio, max. 10 caratteri, deve essere univoco; sono ammessi solo cifre e punti – "Sono ammessi solo numeri e punti."). Il campo può essere modificato per i nuovi dipendenti. Per i dipendenti esistenti è bloccato quando l'impostazione HR "use number as employee identifier" è attivata.
- **Accesso** (obbligatorio, max. 256 caratteri, deve essere univoco; caratteri consentiti: lettere, cifre, "-", ".", "_", "@", "+"). Può essere modificato per i nuovi dipendenti. Per i dipendenti esistenti può essere cambiato solo dagli utenti con il diritto di accesso "Può aggiornare l'accesso", mai per il proprio account. Se il login non può essere cambiato presso il provider di autenticazione, il salvataggio viene rifiutato con un messaggio esplicativo.
- **Password** e **Confermare password**: vengono mostrati quando l'impostazione HR "allow users to change password" è attivata oppure quando il dipendente usa *Accesso myPARM*. Per un dipendente esistente i campi contengono un segnaposto; facendo clic in un campo, questo viene svuotato in modo da poter digitare una nuova password. Max. 15 caratteri. I due campi devono coincidere ("La password non corrisponde alla password di conferma."). Quando la politica delle password è applicata, alcuni suggerimenti spiegano che cosa manca: lunghezza minima, cifre, lettere minuscole, lettere maiuscole, caratteri speciali, numero minimo di regole soddisfatte e il fatto che la password non deve contenere informazioni personali (nome, nome breve, numero, login).
- **Lingua** (obbligatorio): la lingua dell'interfaccia del dipendente; per i nuovi dipendenti è preimpostata sulla lingua dell'applicazione.
- **Vista predefinita**: la schermata che si apre dopo l'accesso. Viene mostrata solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore". Se questo diritto viene revocato durante la modifica, compare il messaggio "Il diritto di accesso necessario per modificare la vista predefinita dell'utente è stato revocato. La pagina sta per essere ricaricata.".
- **Supervisore**: elenco a discesa di tutti i dipendenti, con ricerca; può essere svuotato.
- **Genere**: *Femminile* / *Maschile*; può essere svuotato.
- **Data di nascita**: campo data.
- **Competenze**: selezione multipla con caselle di controllo; selezionare le competenze e confermare con il pulsante *OK* all'interno dell'elenco a discesa. Le competenze provengono da *Amministratore* > *Tabelle* > *Competenze*.

- **Team IC in**: selezione multipla delle istanze partner inter-company. Viene mostrato solo quando l'interfaccia inter-company è abilitata.

Scheda Principale – Campi personalizzati

Viene mostrato quando sono definiti campi personalizzati per i dipendenti (non nella versione SaaS Standard). Il riquadro mostra i campi personalizzati su due colonne; per i nuovi dipendenti vengono applicati i valori predefiniti. Gli errori vengono indicati direttamente sul campo.

Scheda Principale – Licenze

Viene mostrato quando l'impostazione HR "enable licensing" è attivata. Non viene mostrato nella versione SaaS Standard.

- Selezione multipla con caselle di controllo; confermare con *OK* all'interno dell'elenco a discesa. Voci possibili (a seconda delle licenze acquistate): *Amministratore*, *Business intelligence*, *BSC*, *Balance Score Card Admin*, *MIS Admin*, *Controllo dell'oggetto MIS*, *Portfolio MIS Strategic e Enterprise*, *Programma MIS e portafoglio operativo*, *Gestione del progetto*, *TET*.
- Le licenze senza un posto libero sono in grigio e non possono essere selezionate.
- *Gestione del progetto* richiede *TET*: selezionando *Gestione del progetto* viene aggiunta automaticamente *TET* (se c'è un posto libero); rimuovendo *TET* viene rimossa automaticamente *Gestione del progetto*.

Scheda Principale – Ruoli

Selezione multipla con caselle di controllo di tutti i ruoli definiti in *Amministratore* > *Configurazione* > *Ruoli*. Selezionare i ruoli e confermare con *OK* all'interno dell'elenco a discesa. I ruoli selezionati vengono mostrati come tag; fare clic sulla "x" di un tag per rimuoverlo.
I ruoli con un livello di sicurezza superiore al proprio non vengono mostrati nell'elenco (per i livelli di sicurezza vedere 10.3 Ruoli).

Scheda Principale – Periodi di lavoro

Griglia con le colonne **Data di ingresso** e **Data di fine**; entrambe vengono modificate direttamente nella cella.

- Il **più verde** aggiunge un nuovo periodo: si apre la finestra di dialogo **Data di ingresso / Data di fine** con la data di inizio preimpostata sul giorno successivo all'ultimo periodo. Il periodo aperto precedente riceve automaticamente come data di fine il giorno precedente alla nuova data di ingresso. Il più è grigio (e mostra una spiegazione quando vi si fa clic) se i periodi esistenti contengono ancora errori, se un periodo inizia già nel futuro ("Solo un periodo di impiego può iniziare in futuro."), oppure se un periodo che inizia oggi non ha una data di fine.

- L'**icona del cestino** elimina un periodo. Un periodo non può essere eliminato se è l'ultimo, se originariamente iniziava oggi o nel passato, se originariamente iniziava in un periodo chiuso oppure se contiene voci TET del dipendente. La finestra di dialogo "Impossibile eliminare il periodo di impiego" elenca il motivo o i motivi.
- Regole di convalida mostrate come suggerimenti o nell'icona di errore accanto al più: la data di ingresso è obbligatoria; la data di ingresso è uguale o successiva al primo giorno del primo periodo non chiuso definitivamente; la data di ingresso è uguale o precedente alla data di fine; la data di ingresso non è successiva alla prima voce TET del dipendente e la data di fine non è precedente all'ultima voce TET; le date di ingresso e di fine sono univoche; è ammessa una sola data di fine aperta; i periodi non devono sovrapporsi; i nuovi periodi non possono iniziare prima di quelli esistenti. Le date che si trovano in un periodo chiuso sono di sola lettura.

Scheda Principale – Assegnazioni organizzativa

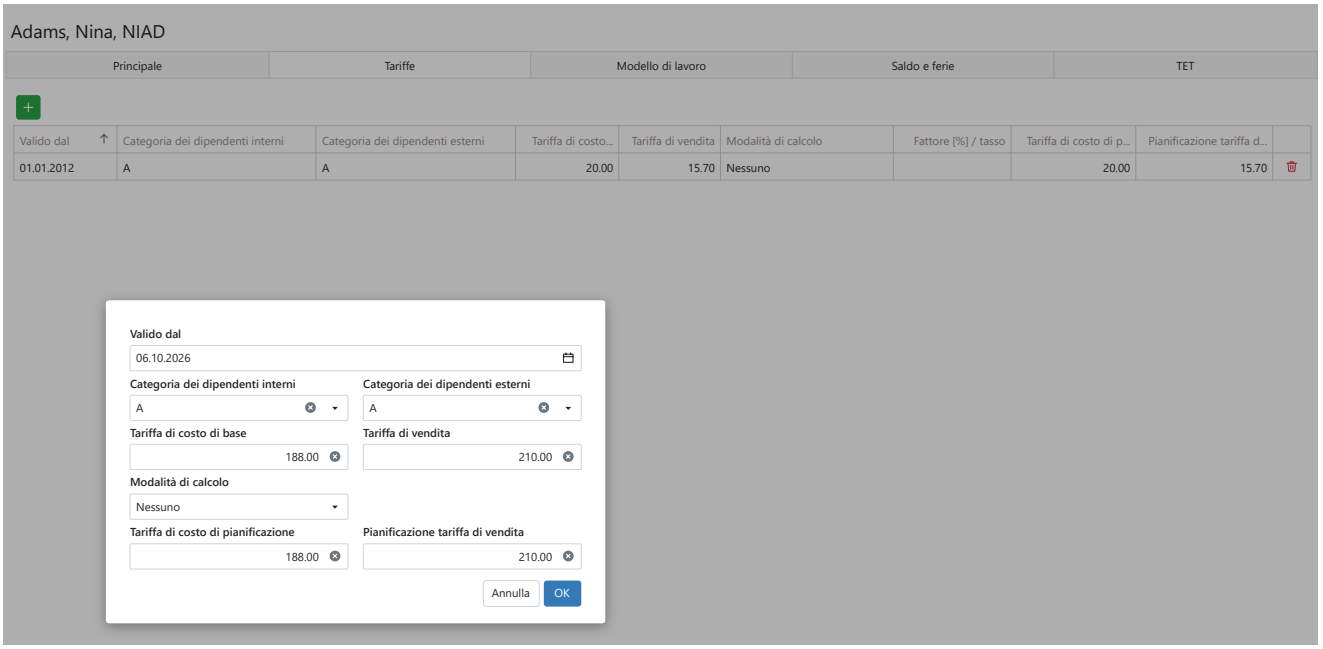
Non viene mostrato nella versione SaaS Standard (in questa versione il dipendente viene assegnato automaticamente all'unica unità organizzativa).

- Griglia con le colonne **Assegnazioni unità organizzative** (l'unità organizzativa) e **Valido dal** (un periodo contabile). Entrambe le celle possono essere modificate direttamente.
- Il **più verde** (attivo solo quando il dipendente ha almeno un periodo di lavoro) apre una finestra di dialogo con i campi *Assegnazioni unità organizzative* (elenco a discesa delle unità assegnabili; preselezionata se ne esiste una sola) e *Valido dal* (periodo). *OK* aggiunge la riga.
- Regole: una sola assegnazione per periodo ("Un'altra assegnazione è assegnata al periodo scelto."); l'unità selezionata deve essere attiva ("L'unità organizzativa selezionata non è attiva."); la data di ingresso del dipendente non deve essere anteriore al primo periodo di assegnazione.
- **Icona del cestino**: non è possibile eliminare l'ultima assegnazione ("Impossibile eliminare l'ultimo incarico dell'organizzazione esistente."), né un'assegnazione in un periodo chiuso.

Scheda Principale – Dettagli di contatto privati e aziendali

Due riquadri di indirizzo identici (Via/Piazza / Via, Numero, Codice Postale, Città, Paese, Casella postale, Telefono, Telefono cellulare, Fax, E-mail) – uno per l'indirizzo privato, uno per quello aziendale.

Scheda Tariffe



La griglia elenca le tariffe di impiego del dipendente, ordinate per data di validità. Tutte le celle possono essere modificate direttamente, tranne nelle righe il cui *Valido dal* si trova in un periodo chiuso (queste righe sono di sola lettura e non possono essere eliminate).

Colonne:

- **Valido dal** (obbligatorio; non anteriore al primo giorno del primo periodo non chiuso definitivamente).
- **Categoria dei dipendenti interni** (obbligatorio) e **Categoria dei dipendenti esterni** (obbligatorio): elenchi a discesa ad albero delle categorie tariffarie; possono essere selezionate solo categorie attive e rilevanti per i dipendenti.
- **Tariffa di costo di base** (obbligatorio), **Tariffa di vendita** (obbligatorio).
- **Modalità di calcolo**: *Nessuno*, *Utilizza un fattore di sovraccarico specifico* oppure *Utilizza il tasso di costo completo calcolatorio*.
- **Fattore [%] / tasso**: a seconda della modalità di calcolo, il fattore di sovraccarico specifico (da 0 a 9999.99 – "Il fattore di sovraccarico specifico deve essere maggiore o uguale a 0 e minore o uguale a 9999.99.") oppure la tariffa di costo completo calcolatoria. La cella è bloccata quando la modalità di calcolo è *Nessuno*.
- **Tariffa di costo di pianificazione** (obbligatorio), **Pianificazione tariffa di vendita** (obbligatorio).

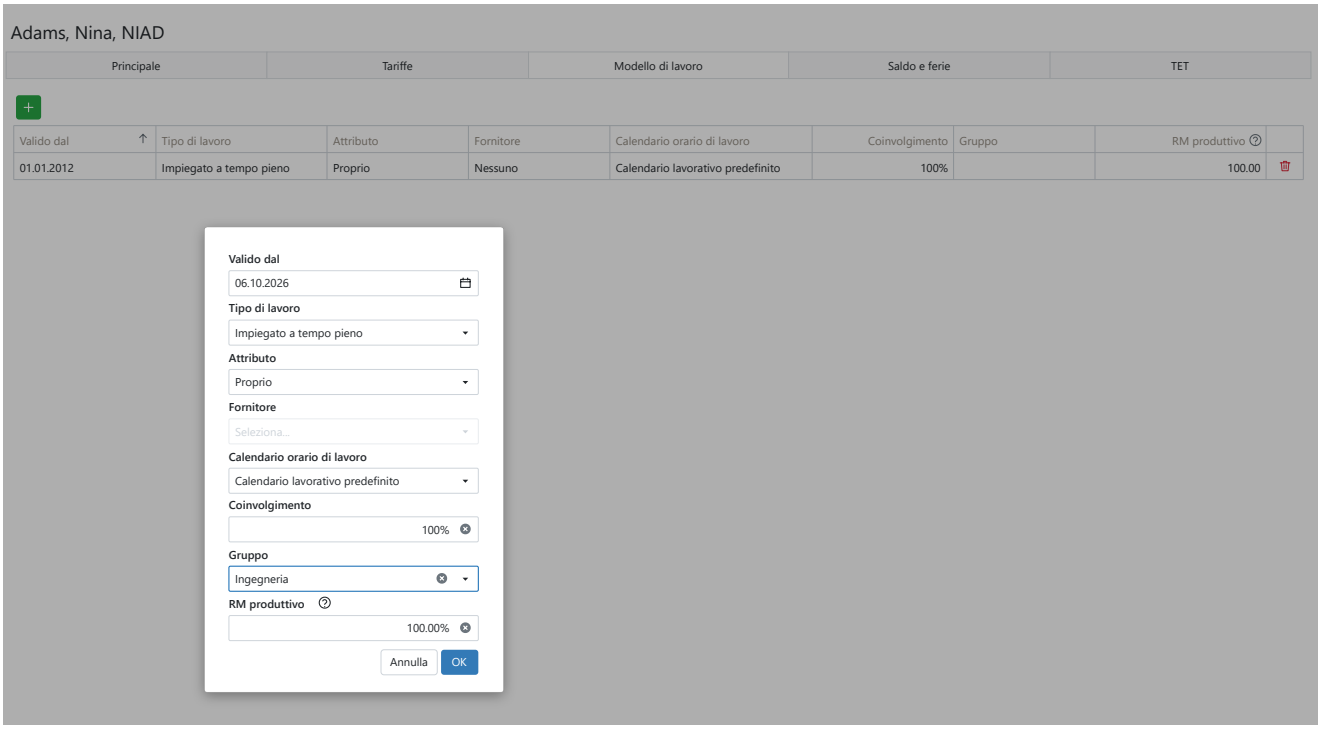
Barra degli strumenti:

- Il **più verde** (attivo solo quando il dipendente ha un periodo di lavoro) apre la finestra di dialogo **Aggiungi tariffa** con gli stessi campi (*Valido dal*, *Categoria dei dipendenti interni*, *Categoria dei dipendenti esterni*, *Tariffa di costo di base*, *Tariffa di vendita*, *Modalità di calcolo*, *Utilizza un fattore di sovraccarico specifico* oppure *Tariffa di costo completo calcolabile* a seconda della modalità, *Tariffa di costo di pianificazione*, *Pianificazione tariffa di vendita*). Quando si sceglie la categoria dei dipendenti interni, le tariffe memorizzate per quella categoria alla data *Valido dal* vengono compilate automaticamente; i valori

digitati manualmente vengono mantenuti. *Valido dal* deve essere univoco ed è preimpostato sul giorno successivo all'ultima tariffa (o sulla data di ingresso).

- L'**icona di errore** accanto al più elenca gli errori della raccolta, ad esempio "È richiesto almeno un tasso di occupazione.", "La data Valido dal è uguale a quella di un altro tasso di occupazione.", "Nessuna data Valido dal è uguale o precedente alla data di inizio del primo periodo di impiego.".
- **Icona del cestino**: non è possibile eliminare l'ultima tariffa ("Impossibile eliminare l'ultimo tasso di occupazione esistente."); le tariffe in un periodo chiuso non possono essere eliminate.

Scheda Modello di lavoro



La griglia elenca i modelli di lavoro, ordinati per data di validità. Le righe nei periodi chiusi sono di sola lettura.

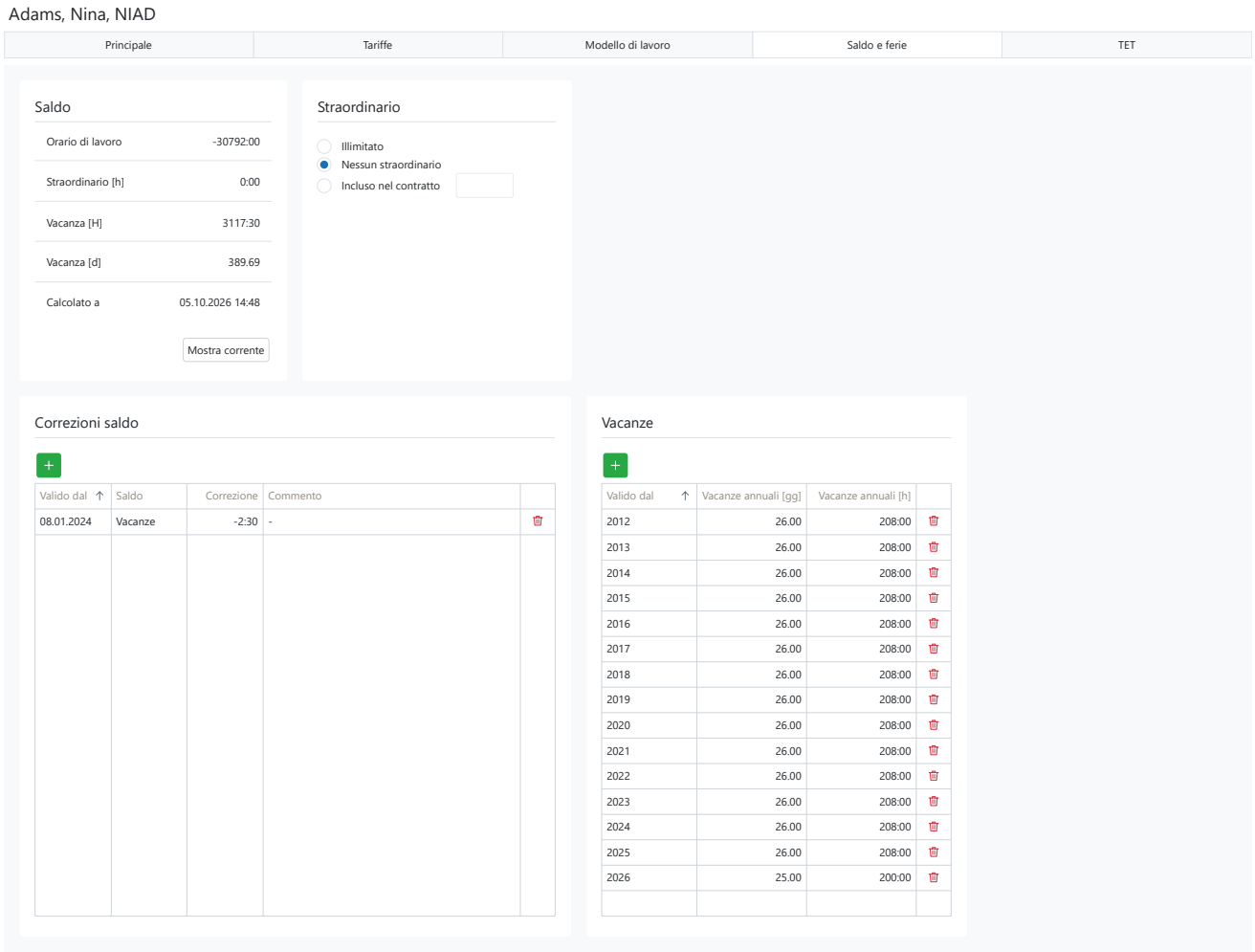
Colonne:

- **Valido dal** (obbligatorio; non in un periodo chiuso; univoco).
- **Tipo di lavoro** (obbligatorio): *Apprendista*, *Impiegato a tempo pieno*, *Dipendente pagato all'ora*, *Libero professionista*, *Tirocinante*.
- **Attributo** (obbligatorio): *Proprio* o *Estero*.
- **Fornitore**: cliente/fornitore del dipendente; può essere impostato solo quando l'attributo è *Estero*.
- **Calendario orario di lavoro** (obbligatorio): il calendario che definisce l'orario di lavoro giornaliero (preselezionato se ne esiste uno solo).
- **Coinvolgimento** (obbligatorio): percentuale di impiego, da 0 a 250 % ("Il valore di coinvolgimento deve essere compreso tra 0 e 250."). Quando la percentuale cambia, usare un nuovo modello con una nuova data *Valido dal*.

- **Gruppo**: gruppo HR; può essere svuotato.
- **RM produttivo**: percentuale compresa tra -999.99 e 999.99 che definisce la disponibilità per i progetti nella gestione delle risorse. L'icona del tooltip nell'intestazione spiega il calcolo.

Barra degli strumenti: il **più verde** (solo con un periodo di lavoro) apre una finestra di dialogo con gli stessi campi; l'**icona di errore** mostra gli errori della raccolta ("Campi obbligatori mancanti nel modello di dipendente", "La data di validità deve essere unica"); **icona del cestino** – l'ultimo modello e i modelli nei periodi chiusi non possono essere eliminati ("Impossibile eliminare il modello di impiego").

Scheda Saldo e ferie



Riquadro **Saldo** (valori di sola lettura):

- **Orario di lavoro**, **Straordinario [h]**, **Vacanza [H]**, **Vacanza [d]**, **Calcolato a** (data e ora dell'ultimo calcolo).
- **Mostra corrente**: ricalcola e visualizza immediatamente i saldi correnti di questo dipendente. Il pulsante è grigio e mostra una spiegazione se non può eseguire il calcolo: "È necessario salvare le modifiche per essere in grado di calcolare i saldi attuali." oppure "Non è possibile calcolare i saldi correnti per l'utente senza modello di occupazione."

Riquadro **Straordinario** (nascosto nella versione SaaS Standard):

- Pulsanti di opzione **Illimitato**, **Nessun straordinario**, **Incluso nel contratto**.
- Con *Incluso nel contratto* la casella dell'orario accanto all'opzione diventa attiva e obbligatoria: inserire il numero di ore (hh:mm) incluse nel contratto.

Riquadro **Correzioni saldo**:

- Griglia con le colonne **Valido dal**, **Saldo** (*Orario di lavoro*, *Straordinario*, *Vacanze*), **Correzione** (hh:mm, valori negativi consentiti, intervallo da -9999:59 a 9999:59) e **Commento**. Le celle possono essere modificate direttamente, tranne nei periodi chiusi.
- Il **più verde** (solo con un periodo di lavoro) apre una finestra di dialogo con *Valido dal*, *Saldo*, *Correzione* e *Commento* (max. 1000 caratteri).
- **Icona del cestino**: le correzioni in un periodo chiuso non possono essere eliminate ("Impossibile eliminare la correzione del saldo entro un periodo chiuso.").

Riquadro **Vacanze**:

- Griglia con le colonne **Valido dal** (anno), **Vacanze annuali [gg]** (da 0 a 366) e **Vacanze annuali [h]** (da 0 a 8784 ore). Quando si modificano i giorni, le ore vengono ricalcolate in base all'orario di lavoro giornaliero e al coinvolgimento del modello di lavoro corrente del dipendente, e viceversa.
- Il **più verde** (solo con un periodo di lavoro) apre una finestra di dialogo con *Valido dal* (selettore dell'anno), *Vacanze annuali [gg]* e *Vacanze annuali [h]*.
- Una voce per anno; le voci nei periodi chiusi non possono essere eliminate ("Impossibile eliminare le vacanze dei dipendenti entro un periodo chiuso.").

Scheda TET

Nascosta nella versione SaaS Standard.

Riquadro **Limitare l'assegnazione impostata**:

- Griglia con le colonne **Valido dal** e **Impostazione limiti** (gli insiemi di limiti dell'orario di lavoro definiti nell'amministrazione TET).
- Il **più verde** (solo con un periodo di lavoro) apre una finestra di dialogo con *Valido dal* e *Impostazione limiti* (preselezionato se ne esiste uno solo).
- Gli insiemi di limiti in un periodo chiuso non possono essere eliminati ("Impossibile eliminare il limite impostato entro un periodo chiuso.").

Riquadro **Conti di costo**:

- Albero dei gruppi di conti di costo *Tempo* e *Materiale* con i relativi conti di costo; le righe dei gruppi sono contrassegnate da un'icona con la lettera "Gruppo", i conti da un'icona "Account". La colonna **Attributo** mostra *Proprio*, *Estero* o *Tutti*.
- Pulsanti **Espandere tutto** / **Riduci tutto** e una casella di ricerca sopra l'albero.

- Selezionare i conti di costo (selezionando un gruppo si selezionano tutti i conti sottostanti). La selezione limita i conti di costo disponibili per questo dipendente in TET.

Salvataggio ed eliminazione

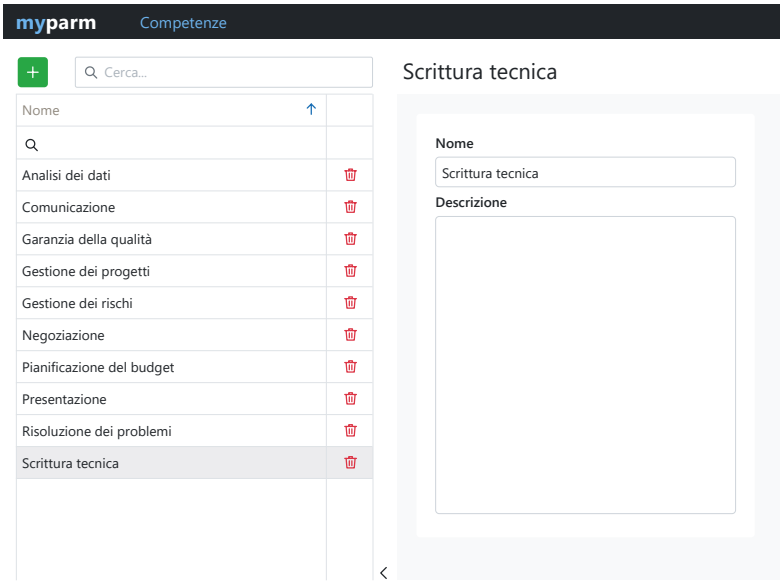
- **Salva** (in basso a destra) salva tutte le schede. Se una scheda non è valida, viene mostrato un messaggio di "valori errati" e la scheda non valida viene contrassegnata con un'icona rossa.
- **Eliminare**: usare l'icona del cestino nell'elenco dei dipendenti (vedere Elenco dei dipendenti).

Attività finali all'uscita di un dipendente

1. Nella scheda **Principale** inserire la **Data di fine** dell'ultimo periodo di lavoro.
2. Nella scheda **Saldo e ferie** aggiungere delle **Correzioni saldo** che azzerino i saldi di orario di lavoro, straordinario e ferie alla data di uscita, quindi fare clic su **Salva** e su **Mostra corrente** per verificare.
3. Deselezionare **Attivo**. Confermare la finestra di dialogo delle assegnazioni se il dipendente ha ancora delle assegnazioni; tutte le licenze del dipendente vengono rilasciate.
4. Fare clic su **Salva**.

4.3 Competenze (Amministratore > Tabelle > Competenze)

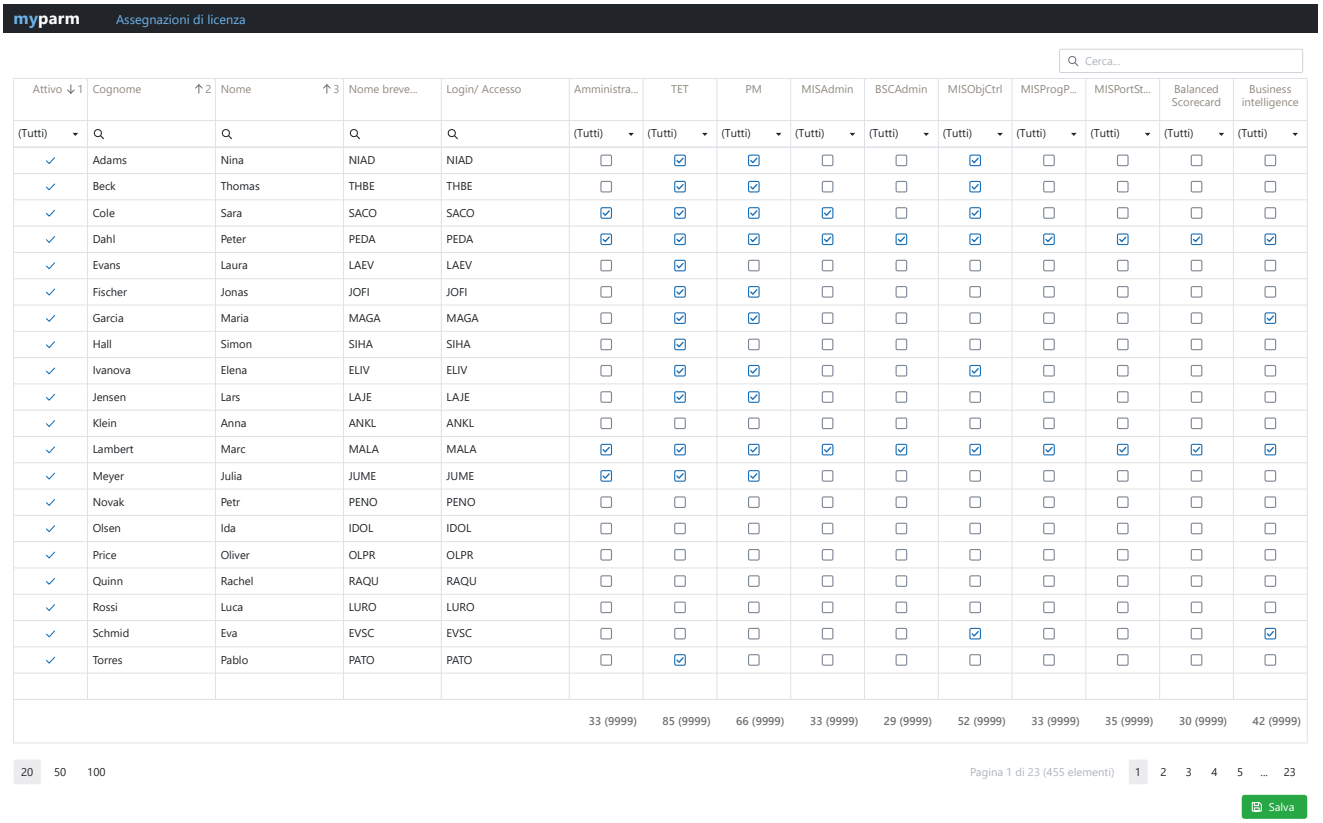
Le competenze sono qualifiche a testo libero che possono essere assegnate ai dipendenti in *HR* (campo *Competenze*) e che vengono usate come filtri nella gestione del team e nella pianificazione delle risorse.



- **Elenco (a sinistra):** colonna **Nome**; casella di ricerca, riga di filtro e paginatore; il **più verde** aggiunge una nuova competenza (grigio finché ci sono modifiche non salvate); l'**icona del cestino** elimina la competenza dopo la conferma "La competenza sarà rimossa dalle assegnazioni in HR. Vuoi continuare?". Se la competenza è ancora in uso e non può essere eliminata, viene mostrato "Impossibile eliminare o modificare i dettagli a causa dell'uso.".
- **Dettagli (a destra): Nome** (obbligatorio, max. 50 caratteri, deve essere univoco) e **Descrizione** (max. 1000 caratteri).
- **Salva** (pulsante mobile con l'icona del dischetto in basso a destra) è abilitato quando è selezionata una competenza ed è evidenziato quando i dati sono validi e modificati.

4.4 Assegnazioni di licenza

Questa schermata assegna le licenze acquistate ai dipendenti. È disponibile per gli utenti con il diritto di accesso "Può mantenere la licenza" e la licenza Amministratore.

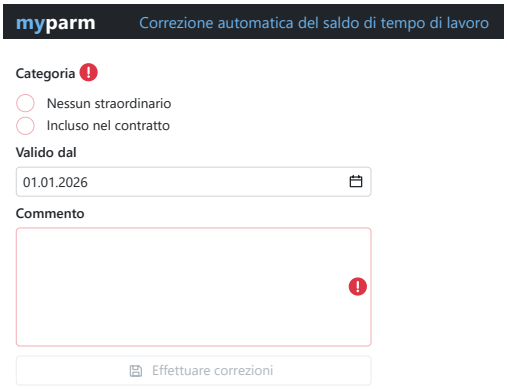


- La griglia elenca tutti i dipendenti con le colonne **Attivo**, **Cognome**, **Nome**, **Nome breve / Abbreviazione**, **Login/ Accesso** (sola lettura) e una colonna di caselle di controllo per ogni licenza acquistata: **Amministratore**, **TET**, **PM**, **MISAdmin**, **BSCAdmin**, **MISObjCtrl**, **MISProgPortOper**, **MISPortStratEnt**, **Balanced Scorecard**, **Business intelligence**. Le licenze non acquistate (zero disponibili) non hanno una colonna.
- Per trovare i dipendenti usare la **casella di ricerca**, la **riga di filtro** (ad esempio il filtro *Attivo* = true) e il paginatore.

- Selezionare o deselezionare una casella di controllo per concedere o revocare una licenza. Selezionando **PM** viene selezionata automaticamente **TET**; deselezionando **TET** viene deselezionata automaticamente **PM**.
- La **riga a piè di pagina** mostra per ogni licenza "<utilizzate> (<disponibili>)". Se vengono utilizzate più licenze di quelle disponibili, il numero viene mostrato in rosso grassetto e i dati non possono essere salvati.
- **Salva** (in basso a destra) salva le righe modificate. Se il limite viene superato, compare un messaggio di "valori errati". Se sono state modificate le proprie licenze, viene mostrato il messaggio "La tua licenza è stata cambiata. La pagina sta per essere ricaricata." e l'applicazione viene ricaricata.

4.5 Correzione automatica del saldo di tempo di lavoro

Questa schermata crea in un unico passaggio correzioni del saldo dell'orario di lavoro per tutti i dipendenti di una determinata categoria di straordinario (ad esempio per azzerare a fine anno lo straordinario dei dipendenti che non hanno diritto allo straordinario). È disponibile per gli utenti con il diritto di accesso "Portale delle Risorse Umane" e la licenza PM, e solo se l'impostazione HR "show automatic balance corrections" è attivata.



Campi:

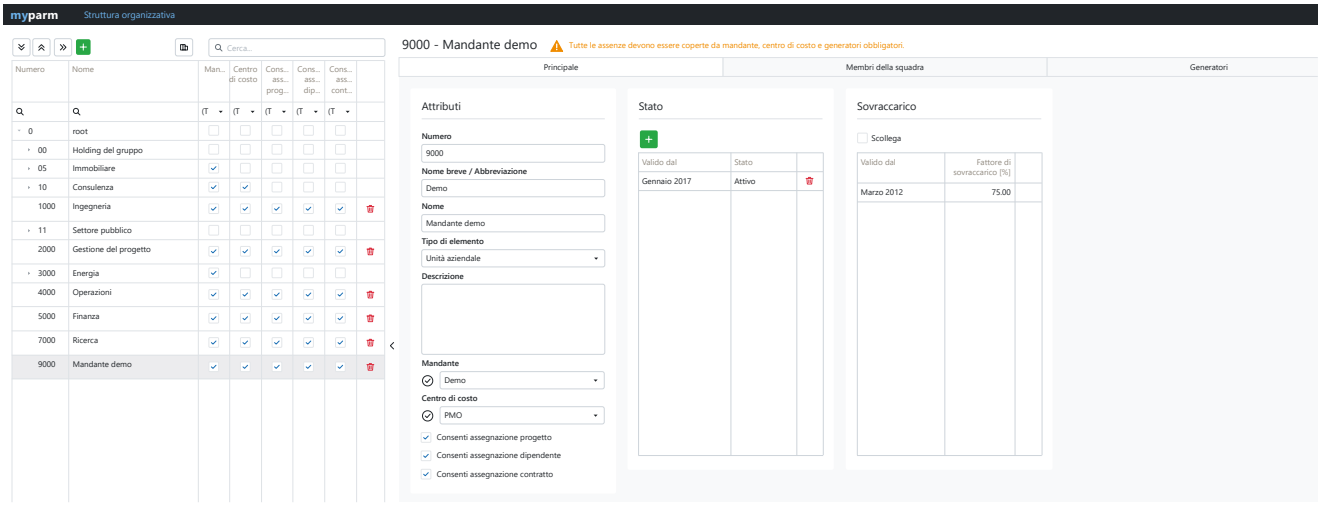
- **Categoria** (obbligatorio): *Nessun straordinario* o *Incluso nel contratto* – l'impostazione di straordinario dei dipendenti (vedere HR > Scheda Saldo e ferie > Straordinario) di cui si vogliono correggere i saldi. Un'icona di errore rossa viene mostrata finché non viene selezionata una categoria.
- **Valido dal** (obbligatorio): la data della correzione; preimpostata al 1° gennaio dell'anno corrente. Non può essere anteriore al primo giorno del primo periodo non chiuso definitivamente.
- **Commento** (obbligatorio, max. 1000 caratteri): il commento scritto nelle correzioni del saldo generate.

Procedura:

1. Selezionare la **Categoria**, verificare **Valido dal** e inserire un **Commento**.
2. Fare clic su **Effettuare correzioni** (il pulsante è abilitato solo quando tutti i campi sono validi).
3. Se una correzione per questa data e categoria è già stata eseguita, compare la finestra di dialogo "La correzione del saldo automatico è già stata eseguita per questo giorno. Vorresti sovrascrivere le correzioni?": *Sì* sostituisce le correzioni esistenti, *No* ne aggiunge di nuove.
4. Le correzioni vengono create sul server e il modulo viene reimpostato ai valori predefiniti.

4.6 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è l'albero delle unità organizzative dell'azienda (radice, società, reparti, team …). A seconda dei propri diritti di accesso si ottiene la variante **gestibile** (diritto di accesso "Può gestire l'unità organizzativa") oppure la variante **di sola lettura** (diritto di accesso "Portale dell'organizzazione"). Entrambe mostrano lo stesso albero e le stesse schede di dettaglio; la variante di sola lettura non dispone dei comandi per aggiungere, eliminare o modificare.



Albero (riquadro sinistro)

- Barra degli strumenti: **Espandere tutto**, **Riduci tutto**, **Mostra/nascondi colonne** (allarga l'albero e mostra tutte le colonne), **Aggiungi unità organizzativa** (più verde) e **Aggiungi oggetto di costo** (pulsante verde con l'euro; mostrato solo quando gli oggetti di costo sono abilitati nella configurazione).
- Colonne: **Numero**, **Nome**, **Mandante**, **Centro di costo**, **Oggetto di costo** (se abilitato), **Consenti assegnazione progetto**, **Consenti assegnazione dipendente**, **Consenti assegnazione contratto**. Le ultime colonne sono segni di spunta. Sono disponibili un selettore delle colonne, una casella di ricerca e una riga di filtro.
- Un **triangolo di avviso arancione** accanto al nome contrassegna un'unità di livello più basso ("foglia") priva di mandante, centro di costo, generatore di numeri di fattura o

generatore di numeri di spesa, oppure un'unità il cui generatore di numeri ha esaurito i numeri. Quando esistono unità di questo tipo, al caricamento compare la notifica "Ci sono unità organizzative non coperte da mandante o centro di costo. myPARM potrebbe non essere completamente funzionale.".

- Un'**icona del cestino** viene mostrata solo per gli elementi foglia (vedere Eliminazione).
- Fare clic su una riga per mostrarne i dettagli a destra. Il **pulsante con la freccia** tra i riquadri comprime l'albero.

Aggiungere un'unità organizzativa

1. Selezionare l'elemento sotto il quale deve essere creata la nuova unità (se non è selezionato nulla, la notifica "Seleziona un elemento esistente per aggiungerne uno nuovo." lo ricorda).
2. Fare clic su **Aggiungi unità organizzativa**. La nuova unità viene creata sotto l'elemento selezionato con uno stato attivo a partire dal primo periodo aperto.
3. Compilare gli attributi e fare clic su **Salva**.

L'unità non può essere aggiunta se ci sono ancora modifiche non salvate ("Salva le modifiche prima di aggiungere un nuovo elemento."), se l'elemento selezionato è inattivo ("Non puoi aggiungere un nuovo elemento a uno inattivo."), se l'elemento selezionato è già assegnato a un PLA, a un contratto o a un dipendente ("Non puoi aggiungere un nuovo elemento a un elemento assegnato a un PLA, Contratto o Dipendente."), oppure se l'elemento selezionato è un oggetto di costo ("Gli elementi non possono essere aggiunti a un oggetto di costo.").

Aggiungere un oggetto di costo

Gli oggetti di costo sono semplici elementi contabili sotto un'unità. Selezionare un'unità che ha un mandante e fare clic su **Aggiungi oggetto di costo**. Messaggi possibili: "Assegna un mandante per aggiungere un oggetto di costo.", "Non puoi aggiungere un nuovo oggetto di costo a un elemento inattivo.", "Gli elementi non possono essere aggiunti a un oggetto di costo.". Un oggetto di costo ha solo gli attributi **Numero** (obbligatorio, univoco, cifre e punti) e **Nome** (obbligatorio, univoco, max. 80 caratteri).

Pannello dei dettagli – intestazione e schede

L'intestazione mostra "<Numero> - <Nome>" dell'elemento selezionato. L'avviso "Tutte le assenze devono essere coperte da mandante, centro di costo e generatori obbligatori." viene visualizzato in arancione quando la struttura (o l'unità appena creata) non è completamente coperta.

Per le unità organizzative il pannello dei dettagli contiene le schede **Principale**, **Membri della squadra** e **Generatori**. Un'icona di errore rossa accanto al nome di una scheda indica dati non validi in quella scheda; un triangolo arancione su *Principale* o *Generatori* indica una copertura mancante.

Scheda Principale – Attributi

- **Numero** (obbligatorio, max. 20 caratteri, univoco, solo cifre e punti).
- **Nome breve / Abbreviazione** (obbligatorio, max. 20 caratteri, univoco).
- **Nome** (obbligatorio, max. 80 caratteri, univoco).
- **Tipo di elemento** (obbligatorio): elenco a discesa dei tipi di unità organizzativa (preselezionato se ne esiste uno solo).
- **Descrizione** (max. 1000 caratteri).
- **Mandante**: se l'unità *è* un mandante, viene mostrato un elenco a discesa con un'icona del cerchio con segno di spunta (obbligatorio). Se il mandante è ereditato da un'unità superiore, l'elenco a discesa è di sola lettura e contrassegnato da un'icona con la freccia verso l'alto. Se non è ancora definito alcun mandante, viene mostrato il pulsante verde **Assegnare mandante**; facendo clic su di esso viene chiesto "Vuoi assegnare mandante a questo livello? Questo non può essere annullato." e quindi l'elenco a discesa viene abilitato.
- **Centro di costo**: funziona come *Mandante*. Il pulsante **Assegna centro di costo** viene mostrato solo quando l'unità ha (o eredita) un mandante; la conferma recita "Vuoi assegnare il centro di costo a questo livello? Questo non può essere annullato."
- **Consenti assegnazione progetto**, **Consenti assegnazione dipendente**, **Consenti assegnazione contratto** (caselle di controllo): vengono mostrate solo per le unità senza unità figlie. Determinano se progetti, dipendenti e contratti possono essere assegnati a questa unità.

Scheda Principale – Stato

Griglia con le colonne **Valido dal** (periodo contabile) e **Stato** (*Attivo* / *Inattivo*).

- Il **più verde** aggiunge uno stato tramite una finestra di dialogo con *Valido dal* e *Stato*. Non è possibile aggiungere altri stati una volta che una riga è *Inattivo* (il più diventa grigio).
- Solo l'**ultima** riga può essere modificata o eliminata; le righe nei periodi chiusi sono bloccate. L'eliminazione viene rifiutata con "Impossibile eliminare lo stato dell'organizzazione." se si tratta dell'ultima voce o se si trova in un periodo chiuso.
- Impostando uno stato su **Inattivo** viene chiesto "Cambiare lo stato dell'unità organizzativa ha un impatto su altre unità. Vuoi procedere?". Se all'unità o alle sue unità figlie sono ancora assegnati degli oggetti, prima di applicare la modifica viene mostrato l'elenco "Esistono una o più assegnazioni a questo elemento o a uno dei suoi elementi figli.". La possibilità di modificare lo stato di un'unità figlia dipende anche dallo stato della sua unità superiore.

Scheda Principale – Sovraccarico

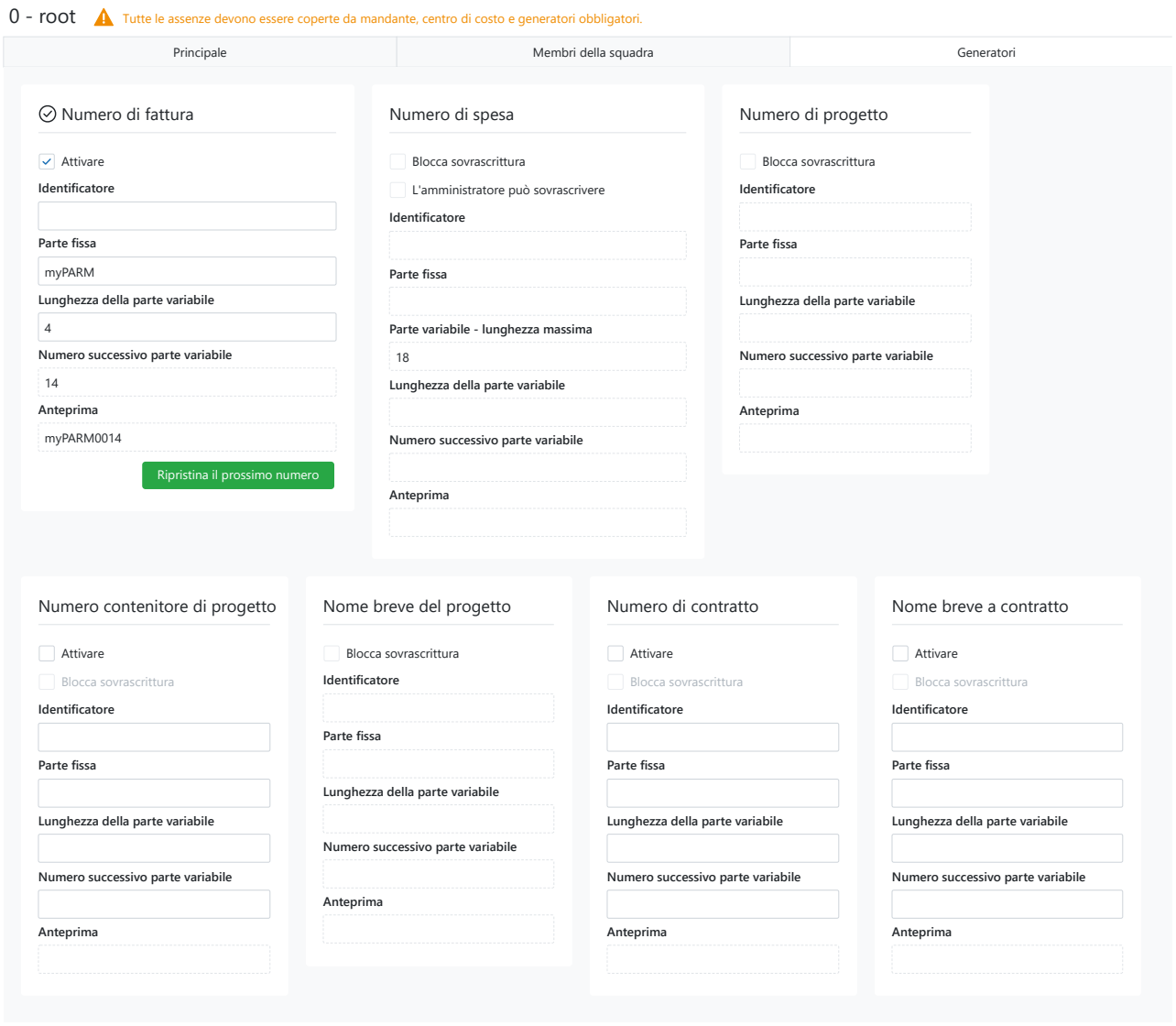
Viene mostrato per tutte le unità tranne la radice.

- **Scollega** (casella di controllo nella barra degli strumenti): deselezionata = i fattori di sovraccarico vengono ereditati dall'unità superiore (griglia di sola lettura); selezionata = l'unità definisce i propri fattori. Quando è scollegata, è richiesto almeno un fattore ("È richiesto almeno un fattore di sovraccarico.").
- Griglia con le colonne **Valido dal** (periodo) e **Fattore di sovraccarico [%]** (da 0 a 9999). Il **più verde** apre una finestra di dialogo con gli stessi campi. Solo la riga più recente può essere modificata o eliminata; le righe nei periodi chiusi sono bloccate.

Scheda Membri della squadra

Griglia dei dipendenti assegnati all'unità (il "team dell'organizzazione"): colonne **Nome del ruolo**, **Valido dal**, **Valido fino a**, **È delegato**, **Numero**, **Nome breve / Abbreviazione**, **Nome**, **Cognome**. Il **più verde** apre la finestra di dialogo di assegnazione al team, in cui si selezionano il dipendente, almeno un ruolo ("Per favore selezionare almeno un ruolo.") e le date di validità; l'icona della **matita** modifica e l'icona del **cestino** elimina un'assegnazione dopo la conferma "Sei sicuro di voler eliminare l'assegnazione?". La finestra di dialogo è la stessa della gestione del team di progetto. Le assegnazioni non possono iniziare prima del primo periodo aperto.

Scheda Generatori



Ogni generatore di numeri è un riquadro con un'icona nell'intestazione: **cerchio con segno di spunta** = il generatore è definito su questa unità; **freccia verso l'alto** = ereditato da un'unità superiore (il campo *Definito il* indica allora quell'unità); **triangolo arancione** = un'unità foglia priva di un generatore obbligatorio, oppure il generatore ha esaurito i numeri ("Non sono disponibili altri numeri."). I riquadri dei generatori sono di sola lettura quando il generatore è ereditato o quando le unità figlie definiscono già un proprio generatore di quel tipo.

Generatori disponibili:

Generatore	Mostrato quando	Campi speciali
Numero di fattura artificiale	la registrazione di fatture artificiali è consentita nelle impostazioni di fatturazione; solo unità radice	*Numero successivo parte variabile* di sola lettura; pulsante **Ripristina il prossimo numero**; nessun *Blocca sovrascrittura*
Numero di fattura	sempre (obbligatorio per le foglie)	*Lunghezza della parte variabile*; *Numero successivo parte variabile* di sola lettura;

Generatore	Mostrato quando	Campi speciali
		pulsante **Ripristina il prossimo numero**; nessun *Blocca sovrascrittura*
Numero di spesa	sempre (obbligatorio per le foglie)	*Blocca sovrascrittura*, *L'amministratore può sovrascrivere*, *Parte variabile - lunghezza massima* (sola lettura), *Lunghezza della parte variabile*
Numero di progetto	a meno che non sia configurata la numerazione dei progetti basata sul contenitore di progetto	*Blocca sovrascrittura*, *Lunghezza della parte variabile*
Numero contenitore di progetto	solo unità radice	*Blocca sovrascrittura*, *Lunghezza della parte variabile*
Nome breve del progetto	sempre	*Blocca sovrascrittura*, *Lunghezza della parte variabile*
Numero di contratto	sempre	*Blocca sovrascrittura*, *Lunghezza della parte variabile*
Nome breve a contratto	sempre	*Blocca sovrascrittura*, *Lunghezza della parte variabile*

Campi di un generatore:

- **Definito il**: l'unità che definisce il generatore (solo per i generatori ereditati).
- **Attivare** (casella di controllo): attiva il generatore per questa unità. Tutti gli altri campi sono disabilitati finché è deselezionata. La casella di controllo viene mostrata solo dove il generatore può essere definito: un tipo di generatore può essere definito una sola volta in una linea dell'albero dell'organizzazione, quindi se è già definito su un'unità superiore, le unità sottostanti non hanno la casella di controllo Attivare. Quando un generatore viene nuovamente disattivato, la sua intera definizione va persa, compreso il numero successivo corrente.
- **Blocca sovrascrittura** (casella di controllo): il numero generato non può essere sovrascritto dagli utenti.
- **L'amministratore può sovrascrivere** (casella di controllo, solo numero di spesa): gli amministratori possono comunque sovrascrivere il numero; disponibile solo quando *Blocca sovrascrittura* è selezionata.
- **Identificatore** (max. 10 caratteri; per i generatori numerici – numero di progetto, numero contenitore di progetto, numero di contratto – solo cifre e punti): deve essere univoco nell'intera struttura organizzativa.
- **Parte fissa** (max. 10 caratteri, cifre e punti).
- **Parte variabile - lunghezza massima** (numero di spesa, sola lettura): la lunghezza massima tecnica del numero progressivo.

- **Lunghezza della parte variabile** (tutti i generatori tranne il numero di fattura artificiale): lunghezza del numero progressivo; da 1 al massimo (10 per i numeri di progetto e di contratto).
- **Numero successivo parte variabile**: il prossimo numero progressivo da utilizzare. Di sola lettura per i generatori di fatture.
- **Anteprima**: il numero successivo così come verrà generato; aggiornato automaticamente. La lunghezza totale di identificatore, parte fissa e numero progressivo è limitata ("La lunghezza totale di Identificatore, Parte fissa e Numero successivo parte variabile non deve essere maggiore di <n>.").
- **Ripristina il prossimo numero** (numero di fattura artificiale e numero di fattura): dopo la conferma "Vuoi ripristinare il prossimo numero? Questo potrebbe generare identificatori duplicati." il numero successivo viene riportato a 1. Fare quindi clic su **Salva**.

Cambio d'anno per gli intervalli di numeri (ad esempio numeri di fattura che contengono l'anno):

1. Selezionare l'unità su cui è definito il generatore (icona del cerchio con segno di spunta).
2. Per i generatori di fatture: modificare la **Parte fissa** (ad esempio l'anno), fare clic su **Ripristina il prossimo numero**, confermare e fare clic su **Salva**.
3. Per gli altri generatori: deselezionare **Attivare**, fare clic su **Salva**, selezionare di nuovo **Attivare**, compilare **Identificatore**, **Parte fissa** e **Lunghezza della parte variabile** secondo necessità e fare clic su **Salva**. Il numero successivo riparte da 1.

Salvataggio

Il pulsante mobile **Salva** (icona del dischetto, in basso a destra) è abilitato quando è selezionato un elemento ed è evidenziato quando i dati sono validi e modificati. Se una scheda non è valida, viene mostrato un messaggio di "valori errati".

Eliminazione

Solo gli elementi foglia (unità senza unità figlie e oggetti di costo) mostrano un'**icona del cestino** nell'albero. Fare clic su di essa e confermare "Vuoi davvero eliminare "<Numero - Nome>"?". Gli elementi in uso non possono essere eliminati ("... non può essere eliminato a causa di voci esistenti." oppure "Impossibile eliminare o modificare i dettagli a causa dell'uso.").

Variante di sola lettura

Gli utenti con il diritto di accesso "Portale dell'organizzazione" ma senza "Può gestire l'unità organizzativa" vedono lo stesso albero (barra degli strumenti con *Espandere tutto*, *Riduci tutto*, *Mostra/nascondi colonne*; nessun pulsante per aggiungere o eliminare) e le stesse schede di dettaglio in modalità di sola lettura. Nella scheda *Generatori* vengono elencati solo i generatori effettivamente definiti o ereditati; se non ce n'è nessuno, viene mostrato "Nessuno dei generatori è disponibile.". Non è presente alcun pulsante *Salva*.

5. Valute e tariffe

5.1 Elementi comuni delle schermate di questo capitolo

Tutte le schermate del sottomenu "Valute e tariffe" (Valute, IVA, Conti di costo, Tariffe e categorie) e la schermata "Set di condizioni di pagamento" condividono la stessa struttura:

- L'elenco (o l'albero) delle voci si trova a sinistra. Il piccolo pulsante a freccia sul bordo destro del pannello dell'elenco nasconde o mostra il pannello.
- I dettagli della voce selezionata sono mostrati a destra. Il nome della voce selezionata compare come intestazione sopra i dettagli.
- Il pulsante **Salva** si trova nell'angolo in basso a destra. È disattivato finché non è selezionato nulla e diventa verde non appena la voce selezionata presenta modifiche valide non salvate.
- Gli elenchi dispongono di una casella di ricerca, di una riga di filtro sotto le intestazioni delle colonne e di un paginatore (dimensioni di pagina 20, 50, 100).
- Se si seleziona un'altra voce mentre quella corrente ha modifiche non salvate, myPARM chiede "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse." Scegliere Sì per scartare le modifiche oppure No per restare.
- Se si fa clic su Salva mentre il modulo contiene errori, compare il messaggio "Ci sono valori mancanti o errati in questo modulo". I campi con errori mostrano un indicatore rosso; passarvi sopra con il mouse per leggere il suggerimento.
- Il pulsante verde + per una nuova voce è attivo solo finché non ci sono modifiche non salvate; salvare prima ("Salva le modifiche prima di aggiungere un nuovo elemento.").
- Griglie delle tariffe: il + verde sopra la griglia apre una finestra di dialogo per una nuova tariffa, l'icona rossa del cestino alla fine di una riga rimuove la tariffa e un'icona rossa di errore accanto al + compare quando la griglia nel suo insieme non è valida (passarvi sopra con il mouse per leggerne i motivi). Le tariffe vengono salvate insieme alla voce quando si fa clic su Salva.
- Periodi chiusi (vedere 1. Gestione periodo): una tariffa la cui data "Valido dal" cade in un periodo chiuso non può essere né modificata né eliminata. Le nuove tariffe non possono iniziare prima del primo periodo non chiuso ("La data di validità deve essere maggiore o uguale alla data di inizio del primo periodo non chiuso."). Se un periodo viene chiuso da un'altra persona mentre si sta modificando, il salvataggio non riesce con "Il periodo è stato chiuso."

5.2 Valute

Menu: **Amministratore** > **Valute e tariffe** > **Valute**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore.

myPARM viene fornito con tutte le valute ISO precaricate. Le valute non possono essere create né eliminate; si attivano solo quelle necessarie, se ne adattano i nomi e se ne gestiscono i tassi di cambio.

Valuta di sistema

- Sopra l'elenco, il testo **Valuta di sistema:** seguito dal codice ISO (ad esempio "Valuta di sistema: EUR") indica la valuta in cui myPARM esegue i calcoli.
- Se non è ancora stata impostata una valuta di sistema, vengono invece mostrati un'icona rossa di errore con il suggerimento "La valuta di sistema non è fissata." e il pulsante verde **Fissare la valuta di sistema**. Finché la valuta di sistema non è fissata, non è possibile effettuare ricerche nell'elenco né selezionare alcuna valuta.
- Fare clic su **Fissare la valuta di sistema**. Si apre una piccola finestra di dialogo con un elenco a discesa. Selezionare la valuta (per la ricerca si può digitare il codice ISO o il nome) e fare clic su **Fissare la valuta di sistema**; **Annulla** chiude la finestra di dialogo senza modifiche. L'elenco viene ricaricato e mostra la valuta di sistema. La valuta di sistema può essere impostata una sola volta; se nel frattempo l'ha impostata un collega, compare il messaggio "La valuta di sistema è già stata impostata." e l'elenco viene ricaricato.

Elenco

Colonne: **Attivo**, **Codice ISO**, **Breve**, **Nome**. Le valute attive sono ordinate in cima, poi per Breve. Non sono presenti né il pulsante + né l'icona di eliminazione.

Dettagli

- **Attivo** – selezionare per attivare la valuta per l'uso in myPARM. Una volta salvata una valuta come attiva, la casella di controllo diventa di sola lettura; una valuta attiva non può essere disattivata. Una valuta attiva deve avere almeno un tasso di cambio ("Dovrebbe esserci almeno una tariffa nella valuta attiva.").
- **Codice ISO** – di sola lettura.
- **Nome** – obbligatorio, deve essere univoco tra tutte le valute, fino a 100 caratteri.
- **Breve** – obbligatorio, deve essere univoco, fino a 20 caratteri.

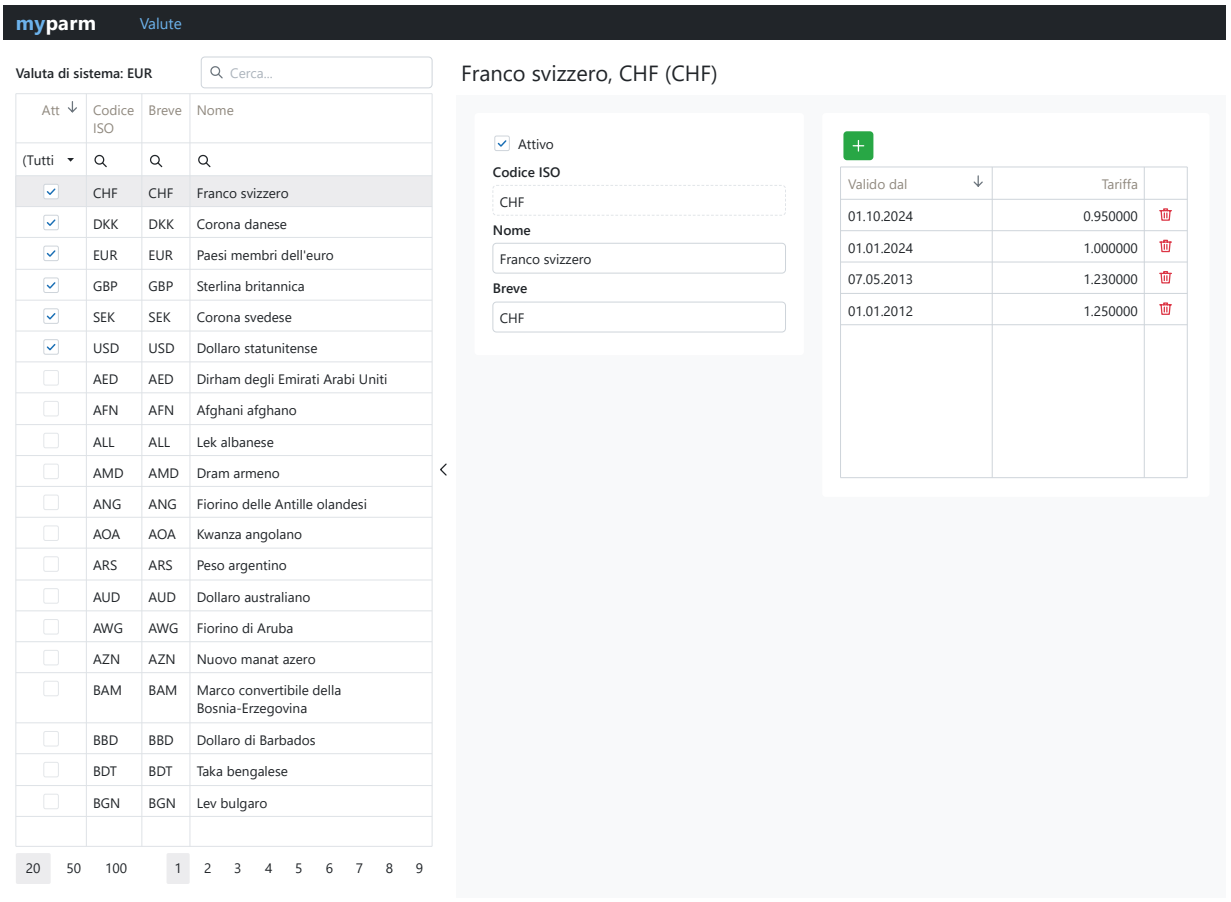
Tariffe (non mostrate per la valuta di sistema)

Griglia con le colonne **Valido dal** (dalla più recente) e **Tariffa** (6 decimali).

1. Fare clic sul + verde. La finestra di dialogo mostra **Valido dal** e **Tariffa**.
2. Inserire la data e il tasso. La data deve essere univoca nella griglia ("Le date di validità non sono uniche") e non deve essere anteriore all'inizio del primo periodo non chiuso. Il tasso deve essere compreso tra 0.000001 e 9999999999999 ("Il valore della tariffa deve essere compreso tra 0.000001 e 9999999999999.").
3. Fare clic su **OK** (oppure **Annulla**). La nuova tariffa compare nella griglia.
4. Fare clic su **Salva**.

Le tariffe che non cadono in un periodo chiuso possono anche essere modificate direttamente nelle celle della griglia. L'icona rossa del cestino elimina una tariffa; per una

tariffa in un periodo chiuso compare invece il messaggio "Impossibile eliminare la voce durante un periodo chiuso.". Una tariffa è valida dalla sua data "Valido dal" fino all'inizio della tariffa successiva.



5.3 IVA

Menu: **Amministratore** > **Valute e tariffe** > **IVA**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore.

Elenco

- Il + verde (in alto a sinistra dell'elenco) crea una nuova voce IVA. La nuova voce contiene già una tariffa che inizia dal primo periodo non chiuso.
- Colonne: **Attivo**, **TET pertinente**, **Breve** (ordinata), **Descrizione**, **Tariffa** (la tariffa valida oggi, in percentuale).
- Icona rossa del cestino per ogni riga. myPARM chiede "Vuoi davvero eliminare {Short}?". Se l'IVA è stata utilizzata, compare il messaggio "L'IVA {Short} non può essere eliminata a causa di voci esistenti." e non viene eliminato nulla.

Dettagli

- **Attivo** – l'IVA può essere selezionata nell'applicazione.
- **TET pertinente** – l'IVA viene proposta ai dipendenti nel modulo TET (rilevazione dei tempi e delle spese).
- **Breve** – obbligatorio, univoco ("Breve non è unico."), fino a 20 caratteri.
- **Descrizione** – obbligatoria, fino a 50 caratteri.

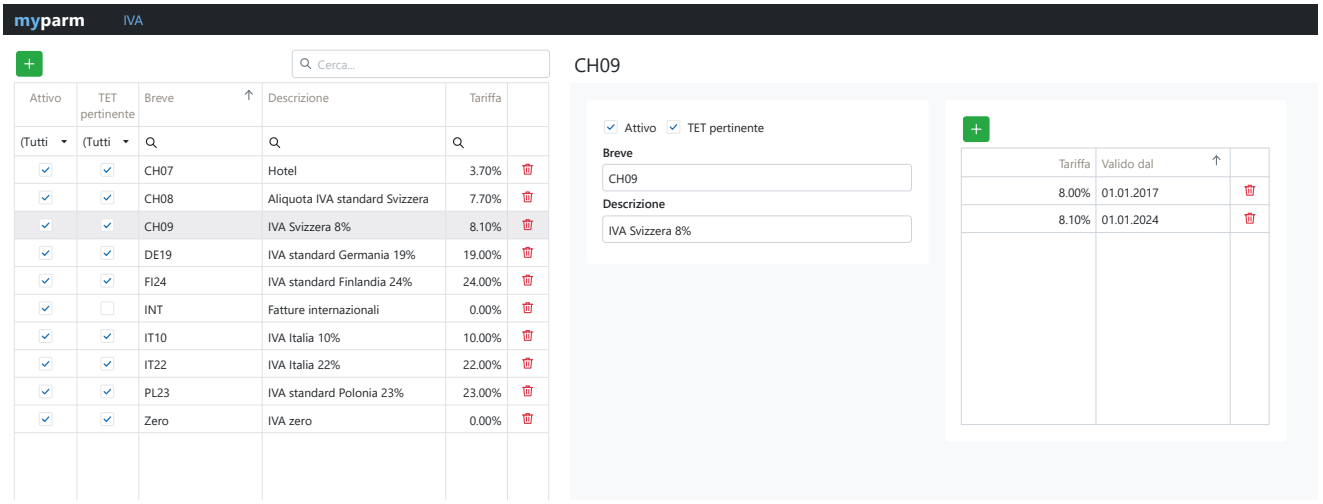
Tariffe

Griglia con le colonne **Tariffa** (in percentuale) e **Valido dal** (dalla meno recente).

1. Fare clic sul + verde. La finestra di dialogo mostra **Valido dal** e **Tariffa**.
2. Inserire una data univoca (non anteriore al primo periodo non chiuso) e un'aliquota compresa tra 0 e 99.99 ("Il valore della tariffa deve essere compreso tra 0 e 99.99.").
3. Fare clic su **OK**, poi su **Salva**.

Regole:

- La tariffa meno recente (quella che inizia dal primo periodo non chiuso) non può essere eliminata ("Impossibile eliminare la prima aliquota IVA con data di inizio periodo non chiusa.") e la sua data non può essere modificata; è possibile modificarne solo il valore.
- Una tariffa in un periodo chiuso non può essere modificata né eliminata ("Impossibile eliminare l'IVA durante il periodo chiuso.").
- "Le date di validità non sono uniche" viene mostrato quando due tariffe hanno la stessa data.



5.4 Conti di costo

Menu: **Amministratore** > **Valute e tariffe** > **Conti di costo**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore.

I conti di costo sono i conti su cui vengono registrati il tempo di lavoro (conti tempo) e le spese (conti materiale / spese / terze parti).

Albero

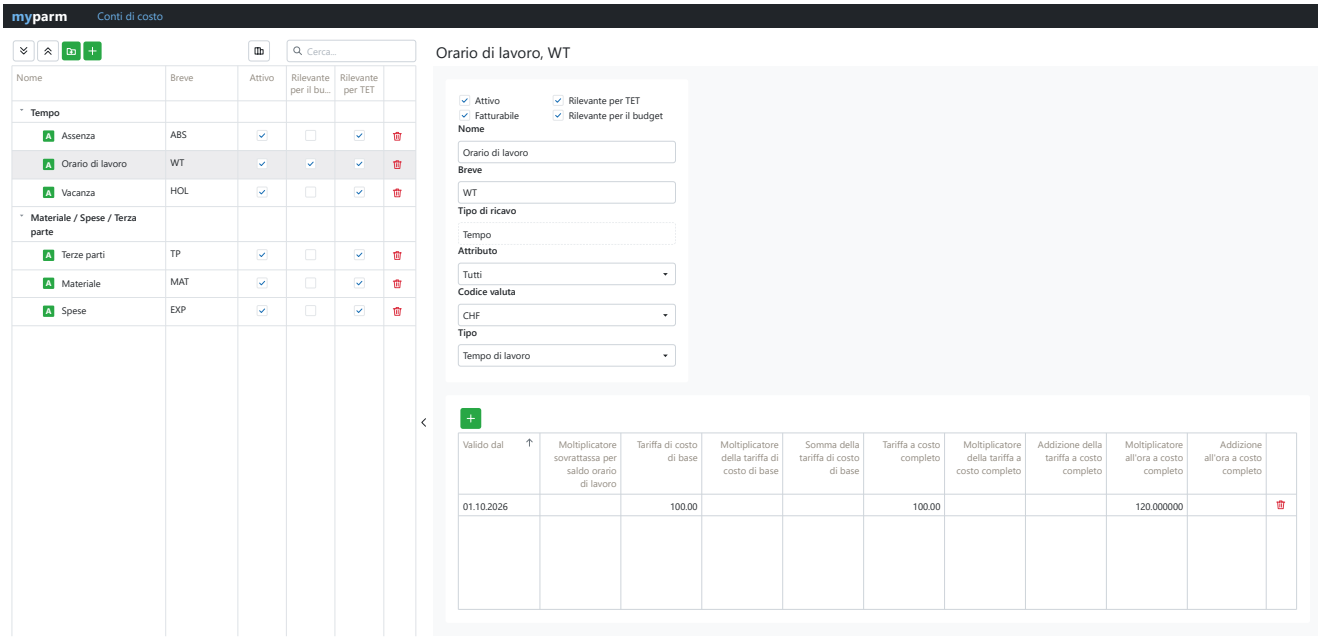
L'albero ha due gruppi radice fissi: **Tempo** e **Materiale / Spese / Terza parte**. Sotto di essi si creano gruppi (in grassetto, contrassegnati da un'icona "G") e conti di costo (contrassegnati da un'icona "A"). I gruppi radice non possono essere rinominati né eliminati.

Barra degli strumenti sopra l'albero:

- **Espandere tutto / Riduci tutto**.
- Pulsante verde cartella con + **Aggiungi nuovo conto costo di gruppo**.
- Pulsante verde + **Aggiungi nuovo conto costo**.
- Entrambi i pulsanti di aggiunta richiedono un nodo selezionato. Sono sempre attivi per un gruppo radice; per qualsiasi altro nodo sono attivi solo se il nodo è salvato e non ha modifiche non salvate. Il nuovo elemento viene creato sotto il gruppo selezionato.

Colonne: **Nome**, **Breve**, **Attivo**, **Rilevante per il budget**, **Rilevante per TET**. Le colonne con caselle di controllo sono mostrate solo per i conti. Le colonne **Fatturabile** e **Pagabile** sono nascoste per impostazione predefinita; aprire il selettore delle colonne (icona in alto a destra dell'albero, con una casella di ricerca) per mostrarle. Una casella di ricerca filtra l'albero.

L'icona rossa del cestino alla fine di una riga elimina un gruppo o un conto dopo la domanda "Vuoi davvero eliminare "{Name}"?". Un gruppo o un conto già utilizzato non può essere eliminato; compare il messaggio "Non è possibile eliminare questo conto di costo o gruppo di conti di costo poiché è stato utilizzato".



Dettagli del gruppo

- **Nome** – obbligatorio, univoco tra i gruppi dello stesso elemento padre, fino a 50 caratteri.

Dettagli del conto

- Caselle di controllo: **Attivo**, **Rilevante per TET** (i dipendenti possono registrarvi tempi in TET), **Fatturabile**, **Rilevante per il budget**, **Pagabile** (solo conti materiale).
- **Nome** – obbligatorio, univoco all'interno del gruppo padre, fino a 50 caratteri.
- **Breve** – obbligatorio, univoco tra tutti i conti di costo, fino a 20 caratteri.
- **Tipo di ricavo** – per i conti materiale: **Spese**, **Materiale** o **Terze parti** (obbligatorio); per i conti tempo è fisso su **Tempo**.

- **Attributo** – **Proprio**, **Estero** o **Tutti** (il rapporto di lavoro a cui si applica il conto).
- **Codice valuta** – la valuta delle tariffe del conto.
- **Tipo** – solo conti tempo: **Tempo di lavoro**, **Non conteggiato nel bilancio del tempo di lavoro**, **Straordinario**, **Compensazione per straordinario**, **Vacanza** o **Assenza**. Il tipo non può essere cambiato in Vacanza, Non conteggiato nel bilancio del tempo di lavoro o Compensazione per straordinario se una tariffa del conto ha un moltiplicatore sovrattassa per saldo orario di lavoro ("Non è possibile utilizzare questo tipo di tempo. Una tariffa del conto costi ha definito un moltiplicatore per il sovraccarico del saldo dell'orario di lavoro.").
- Una volta utilizzato il conto, **Breve**, **Tipo di ricavo**, **Attributo**, **Codice valuta** e **Tipo** diventano di sola lettura.

Tariffe di un conto tempo

Colonne (tutte modificabili nella griglia, a meno che la tariffa non cada in un periodo chiuso): **Valido dal**, **Moltiplicatore sovrattassa per saldo orario di lavoro** (modificabile solo per i tipi Tempo di lavoro, Straordinario e Assenza), **Tariffa di costo di base**, **Moltiplicatore della tariffa di costo di base**, **Somma della tariffa di costo di base**, **Tariffa a costo completo**, **Moltiplicatore della tariffa a costo completo**, **Addizione della tariffa a costo completo**, **Moltiplicatore all'ora a costo completo**, **Addizione all'ora a costo completo** (inserita come ore:minuti), **Tariffa fissa a costo completo**, **Tariffa di vendita**, **Moltiplicatore della tariffa di vendita**, **Addizione della tariffa di vendita**, **Moltiplicatore all'ora di vendita**, **Addizione all'ora di vendita** (ore:minuti), **Tariffa fissa di vendita**, **Tariffa di pianificazione**, **Tariffa IVA**, **Tariffa IVA per ricavo**. Le colonne IVA mostrano l'IVA nel formato "aliquota % - descrizione" e propongono le voci IVA della schermata IVA (se esiste una sola IVA, è preselezionata).

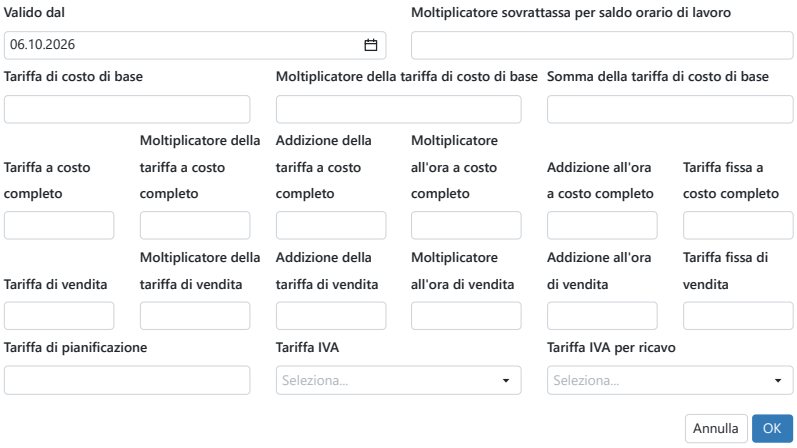
Tariffe di un conto materiale

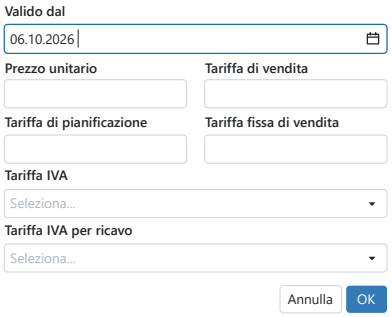
Colonne: **Valido dal**, **Prezzo unitario**, **Tariffa di vendita**, **Tariffa fissa di vendita**, **Tariffa di pianificazione**, **Tariffa IVA**, **Tariffa IVA per ricavo**.

Aggiungere una tariffa

1. Selezionare il conto e fare clic sul + verde sopra la griglia delle tariffe.
2. La finestra di dialogo mostra gli stessi campi delle colonne della griglia; **Valido dal** è obbligatorio, deve essere univoco ("Le date di validità non sono uniche") e non anteriore al primo periodo non chiuso.
3. Fare clic su **OK**, poi su **Salva**.

L'eliminazione di una tariffa in un periodo chiuso viene rifiutata con "Impossibile eliminare la tariffa" / "Impossibile eliminare la tariffa entro un periodo chiuso.". Il salvataggio viene rifiutato con "Impossibile salvare la tariffa del conto costo perché esiste già una spesa in una valuta diversa" se sul conto sono già registrate spese in un'altra valuta.





5.5 Tariffe e categorie

Menu: **Amministratore** > **Valute e tariffe** > **Tariffe e categorie**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore".

Le categorie di tariffa definiscono le tariffe orarie per categoria di dipendente (ad esempio consulente junior / senior). Ogni categoria contiene uno storico delle tariffe.

Albero

L'elemento radice è **Tariffe e categorie**. Sotto di esso si creano gruppi (icona "G", in grassetto) e categorie (icona "C"). Un gruppo può contenere sottogruppi oppure categorie, ma non entrambi.

Barra degli strumenti:

- **Espandere tutto** / **Riduci tutto**.
- Pulsante verde cartella con + **Aggiungi gruppo di tariffe e categorie** – attivo quando è selezionata la radice o un gruppo salvato senza categorie.
- Pulsante verde + **Aggiungi categoria** – attivo quando è selezionato un gruppo (diverso dalla radice) senza sottogruppi, oppure quando è selezionata una categoria (la nuova categoria viene inserita nello stesso gruppo).
- Entrambi i pulsanti sono disattivati finché ci sono modifiche non salvate.

Colonne: **Nome**, **Attivo**, **Rilevante per il budget**, **Rilevante per il dipendente** (caselle di controllo mostrate solo per le categorie). Una casella di ricerca filtra l'albero. L'icona rossa del

cestino elimina un gruppo o una categoria dopo la domanda di conferma; un elemento già utilizzato non può essere eliminato ("non può essere eliminato a causa di voci esistenti").

Dettagli del gruppo: **Nome** (obbligatorio, univoco, fino a 50 caratteri).

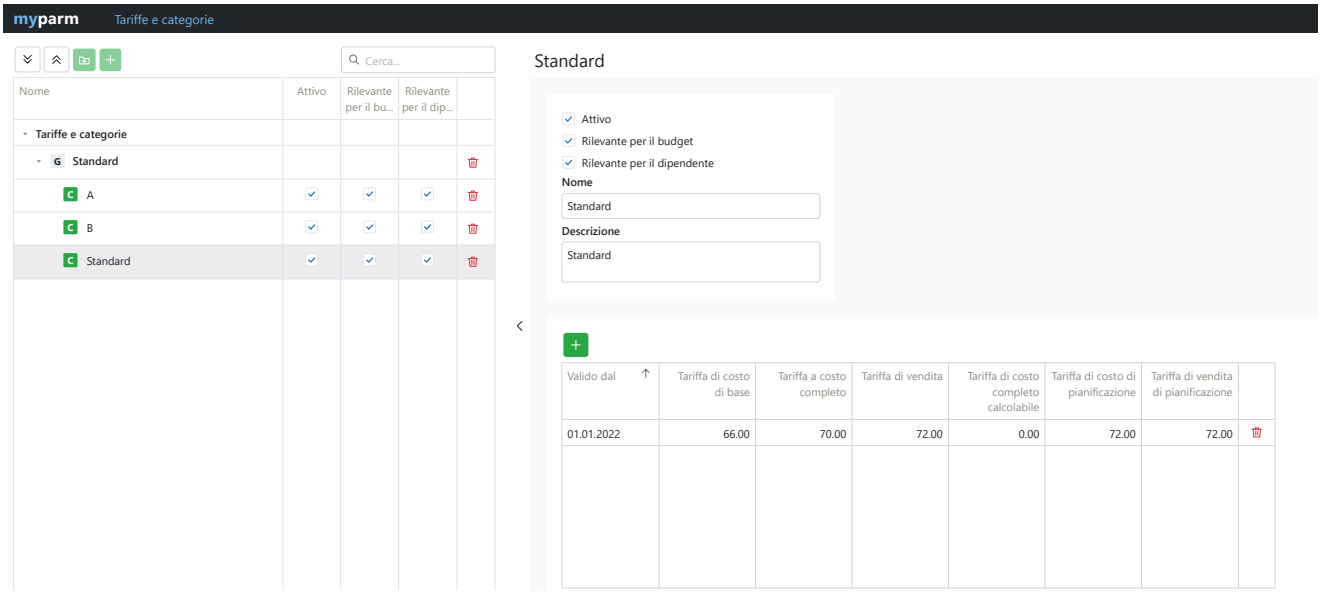
Dettagli della categoria

- Caselle di controllo **Attivo**, **Rilevante per il budget**, **Rilevante per il dipendente**.
- **Nome** – obbligatorio, univoco, fino a 50 caratteri.
- **Descrizione** – fino a 50 caratteri.

Tariffe

Colonne: **Valido dal** (dalla meno recente), **Tariffa di costo di base**, **Tariffa a costo completo**, **Tariffa di vendita**, **Tariffa di costo completo calcolabile**, **Tariffa di costo di pianificazione**, **Tariffa di vendita di pianificazione**. Tutte le celle possono essere modificate direttamente nella griglia.

1. Fare clic sul + verde; la finestra di dialogo mostra gli stessi campi.
2. Inserire una data **Valido dal** univoca (obbligatoria; "Le date di validità non sono uniche") e le tariffe.
3. Fare clic su **OK**, poi su **Salva**.



6. Tabelle standard delle tariffe di vendita

Menu: **Fatturazione** > **Tabelle standard delle tariffe di vendita**.



6.1 Scopo

Una tabella standard delle tariffe di vendita (in breve tabella delle tariffe di vendita) è un insieme denominato di tariffe di vendita che viene assegnato a un contratto. Definisce, per conto di costo e per categoria di tariffa, il prezzo addebitato al cliente e può contenere eccezioni per singoli dipendenti. Durante la fatturazione di un contratto, myPARM prende le tariffe di vendita dalla tabella del contratto invece che dalle tariffe generali delle tabelle di amministrazione.

6.2 Chi può aprire la schermata

- L'utente necessita del diritto di accesso **Tariffe standard di vendita** ("Fornisce accesso per mantenere le tabelle di tariffe standard di vendita.") e della licenza Amministratore oppure Gestione del progetto.
- La voce di menu e la schermata non sono disponibili nella versione SaaS Standard.
- Le tre pagine di definizione di una tabella (conti di costo, categorie, eccezioni dipendenti) verificano inoltre che la tabella esista ancora. Se nel frattempo la tabella è stata eliminata da un'altra persona, si viene riportati all'elenco delle tabelle; se ciò accade mentre ci si trova nell'elenco, compare il messaggio "Si è verificato un conflitto di dati a causa di voci parallele. I tuoi dati sono stati ripristinati." e l'elenco viene ricaricato.

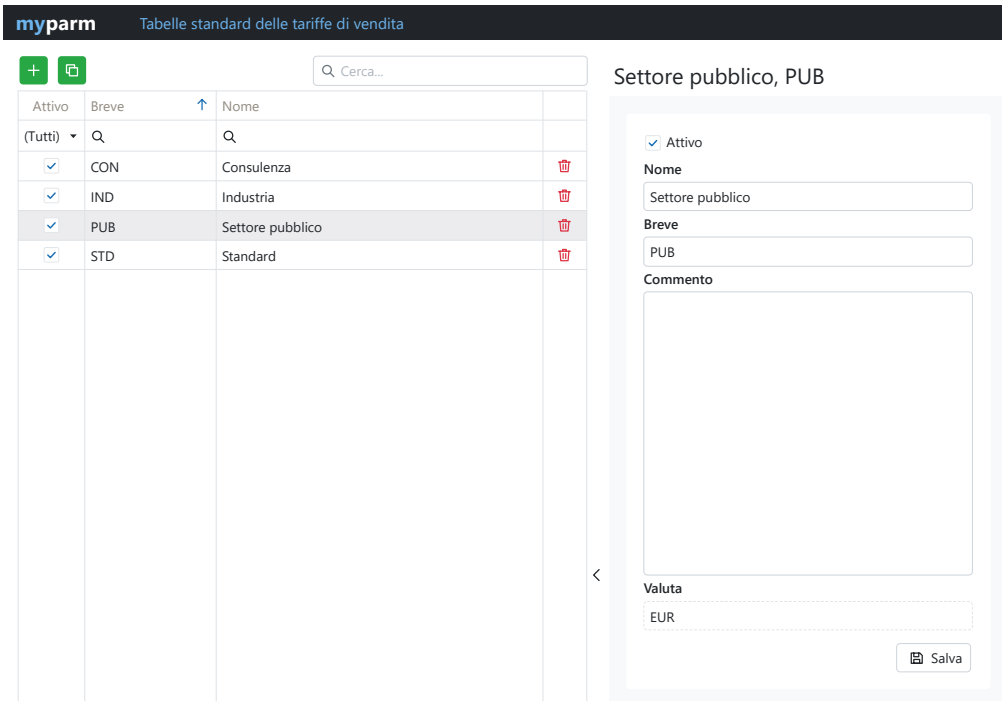
6.3 Elenco delle tabelle

La schermata utilizza la struttura a due pannelli (elenco a sinistra, dettagli a destra; vedere 5.1 Elementi comuni delle schermate di questo capitolo).

Barra degli strumenti dell'elenco:

- + verde – crea una nuova tabella (vedere 6.4 Creare una tabella).
- Pulsante **Copia** (icona con due fogli) – crea una nuova tabella come copia di quella selezionata. Attivo solo quando è selezionata una tabella e non ci sono modifiche non salvate.

Colonne: **Attivo**, **Breve** (ordinata), **Nome**. Sono disponibili casella di ricerca, riga di filtro e paginatore. L'icona rossa del cestino elimina una tabella dopo la domanda "Vuoi davvero eliminare ...?"; una tabella utilizzata da contratti non può essere eliminata ("... non può essere eliminata a causa di voci esistenti.").



6.4 Creare una tabella

1. Fare clic sul + verde. Si apre la finestra di dialogo "nuova tabella" con:
   - Casella di controllo **Attivo**.
   - **Nome** – obbligatorio, univoco, fino a 50 caratteri.
   - **Breve** – obbligatorio, univoco, fino a 20 caratteri.
   - **Commento** – testo libero, fino a 1000 caratteri.
   - **Valuta** – facoltativa; selezionare il codice ISO della valuta in cui vengono inserite tutte le tariffe di questa tabella (ricercabile, può essere cancellata con la x). Lasciarla vuota se le tariffe devono essere gestite nella valuta di ciascun conto di costo; per categorie ed eccezioni viene allora utilizzata la valuta di sistema.
2. Fare clic su **OK**. La tabella viene creata e salvata immediatamente e compare nell'elenco. **Annulla** chiude la finestra di dialogo senza salvare.

6.5 Copiare una tabella

1. Selezionare la tabella di origine e fare clic sul pulsante di copia.
2. Si apre la stessa finestra di dialogo. Inserire un nuovo Nome e un nuovo Breve. La **Valuta** non può essere modificata: mostra la valuta della tabella di origine oppure la parola "Fonte" se la tabella di origine non ha una valuta fissa.
3. Fare clic su **OK**. Viene creata la copia con tutti i suoi dettagli.

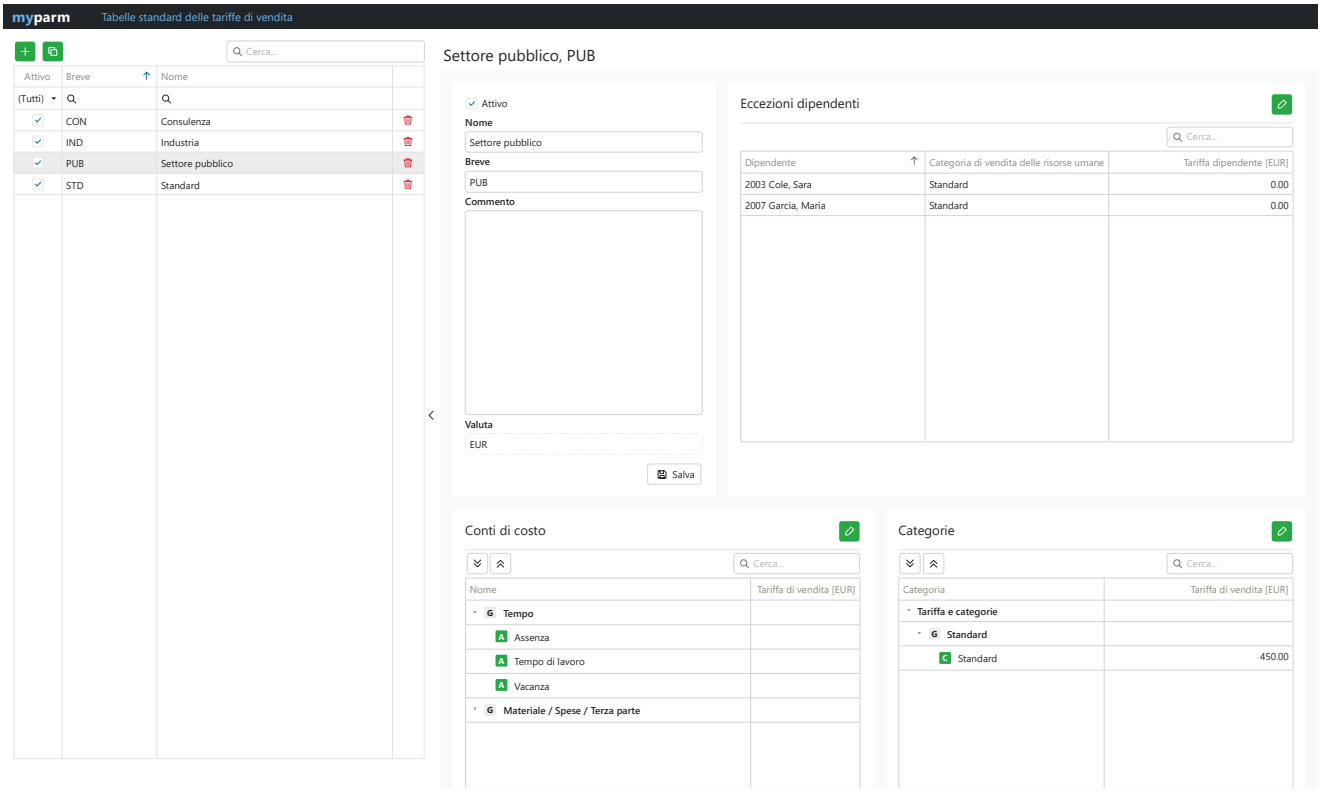
6.6 Dettagli di una tabella

Il pannello destro mostra quattro schede:

- **Attributi** (in alto a sinistra): **Attivo**, **Nome**, **Breve**, **Commento**, **Valuta**. L'elenco a discesa Valuta è di sola lettura una volta creata la tabella. Modificare i valori e fare clic sul

pulsante **Salva** all'interno di questa scheda.

- **Eccezioni dipendenti** (in alto a destra): anteprima di sola lettura con le colonne **Dipendente**, **Categoria di vendita delle risorse umane** e **Tariffa dipendente [valuta]**. Il pulsante verde con la matita apre la pagina "Eccezioni dipendenti di ...".
- **Conti di costo** (in basso a sinistra): albero di anteprima di sola lettura con **Espandere tutto** / **Riduci tutto**, una casella di ricerca e le colonne **Nome** e **Tariffa di vendita [valuta]**. Una piccola icona a calcolatrice davanti a una tariffa indica che è definita un'addizione o un moltiplicatore; un'icona a martello indica che è definita una tariffa fissa. Fare clic su una delle due icone per visualizzare una finestra popup informativa con il nome del conto e tutti i suoi valori (Tariffa di vendita, Tariffa di vendita fissa, Addizione all'ora di vendita, Moltiplicatore all'ora di vendita, Addizione della tariffa di vendita, Moltiplicatore della tariffa di vendita). Se la tabella non ha una valuta fissa, una colonna aggiuntiva **Valuta** mostra la valuta di ciascun conto. Il pulsante verde con la matita apre la pagina "Conti di costo di ...".
- **Categorie** (in basso a destra): albero di anteprima di sola lettura con le colonne **Categoria** e **Tariffa di vendita [valuta]**, una casella di ricerca, Espandere tutto / Riduci tutto e un pulsante verde con la matita che apre la pagina "Tariffa e categorie di ...".



6.7 Conti di costo di una tabella

Si apre con la matita della scheda "Conti di costo". Il titolo della pagina è "Conti di costo di" seguito dal nome della tabella e dalla sua valuta. In queste pagine di definizione ogni modifica viene salvata immediatamente; non è presente il pulsante Salva.

A sinistra: albero

- Il pulsante verde **freccia indietro** riporta all'elenco delle tabelle; **Espandere tutto** / **Riduci tutto**.
- L'albero mostra la struttura completa dei conti di costo della schermata di amministrazione "Conti di costo" (gruppi radice **Tempo** e **Materiale / Spese / Terza parte**, gruppi con un'icona "G", conti con un'icona "A").
- Colonne: **Conto di costo**, **Tariffa di vendita [valuta]** (con le icone a calcolatrice / a martello descritte in 6.6 Dettagli di una tabella) e, se la tabella non ha una valuta fissa, **Valuta**.
- L'icona rossa del cestino su un conto rimuove le tariffe di vendita definite in questa tabella per quel conto, dopo la domanda "Vuoi davvero eliminare ...?".

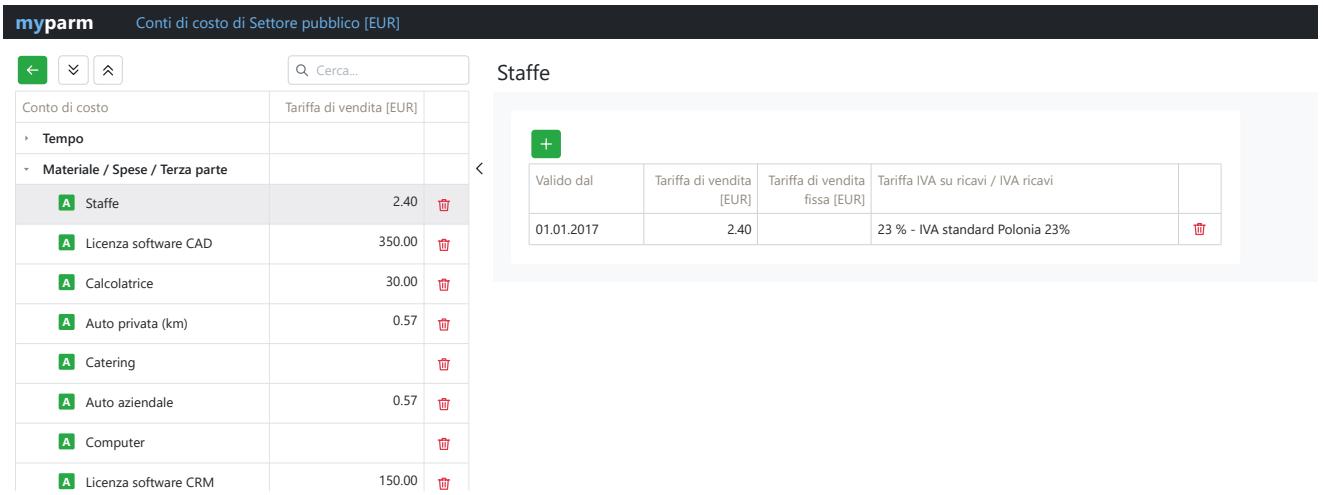
A destra: tariffe del conto selezionato

Selezionare un conto (non un gruppo) per visualizzarne le tariffe. La griglia è ordinata per Valido dal.

Conti tempo: **Valido dal**, **Tariffa di vendita [valuta]**, **Moltiplicatore della tariffa di vendita**, **Addizione della tariffa di vendita [valuta]**, **Moltiplicatore all'ora di vendita**, **Addizione all'ora di vendita**, **Tariffa di vendita fissa [valuta]**, **Tariffa IVA su ricavi / IVA ricavi**.

Conti materiale: **Valido dal**, **Tariffa di vendita [valuta]**, **Tariffa di vendita fissa [valuta]**, **Tariffa IVA su ricavi / IVA ricavi**.

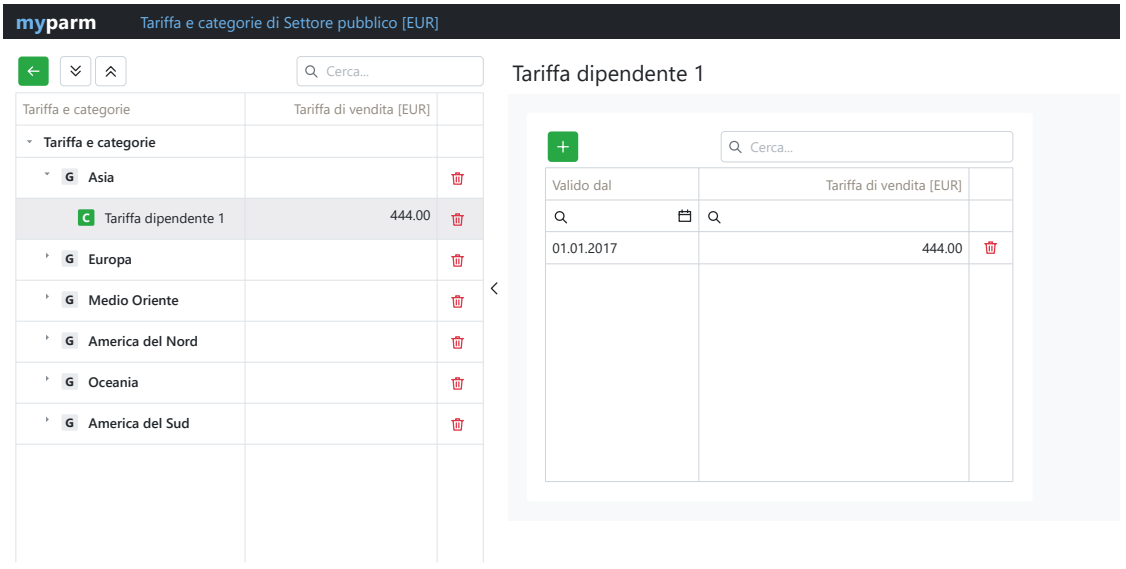
- - verde: apre la finestra di dialogo "aggiungi tariffa" con gli stessi campi. **Valido dal** è obbligatorio, deve essere univoco e non anteriore al primo periodo non chiuso. L'elenco a discesa IVA propone le voci IVA (preselezionata se ne esiste una sola). Fare clic su **OK**; la tariffa viene salvata immediatamente.
- Fare doppio clic su una riga per aprire la stessa finestra di dialogo in modifica. Le righe la cui data cade in un periodo chiuso non possono essere modificate.
- Icona rossa del cestino: chiede "Vuoi davvero eliminare questo elemento?". Per una tariffa in un periodo chiuso viene invece mostrato il messaggio "La entrata non è rimovibile a causa di:" / "Impossibile eliminare la voce durante un periodo chiuso.".
- L'icona di errore accanto al + elenca i problemi relativi all'intera griglia (date duplicate, date mancanti, date in un periodo chiuso).



6.8 Categorie di una tabella

Si apre con la matita della scheda "Categorie". Titolo della pagina "Tariffa e categorie di" seguito dal nome della tabella e dalla sua valuta.

- A sinistra: albero delle categorie di tariffa della schermata di amministrazione "Tariffe e categorie" con le colonne **Tariffa e categorie** e **Tariffa di vendita [valuta]**, freccia indietro, Espandere tutto / Riduci tutto e casella di ricerca. L'icona rossa del cestino su un gruppo o una categoria rimuove le tariffe di vendita definite in questa tabella per quella categoria o per tutte le categorie del gruppo, dopo la domanda "Vuoi davvero eliminare ...?".
- A destra: per la categoria selezionata, una griglia con **Valido dal** e **Tariffa di vendita [valuta]**, casella di ricerca, riga di filtro e paginatore. Il + verde apre la finestra di dialogo con **Valido dal** e **Tariffa di vendita**; fare doppio clic su una riga per modificarla; icona del cestino con la domanda "Vuoi davvero eliminare questo elemento?" e le regole sui periodi chiusi descritte in 6.7 Conti di costo di una tabella. Le modifiche vengono salvate immediatamente.



6.9 Eccezioni dipendenti di una tabella

Si apre con la matita della scheda "Eccezioni dipendenti". Titolo della pagina "Eccezioni dipendenti di" seguito dal nome della tabella. Un'eccezione sostituisce la tariffa della categoria per un dipendente.

A sinistra: elenco dei dipendenti con eccezioni

- Freccia indietro verde e + verde nella barra degli strumenti.
- Colonne: **Dipendente** (ordinata), **Categoria di vendita delle risorse umane** (la categoria di vendita memorizzata nei dati HR del dipendente), **Tariffa dipendente [valuta]** (la tariffa attualmente valida).
- L'icona rossa del cestino elimina l'eccezione del dipendente dopo la conferma.

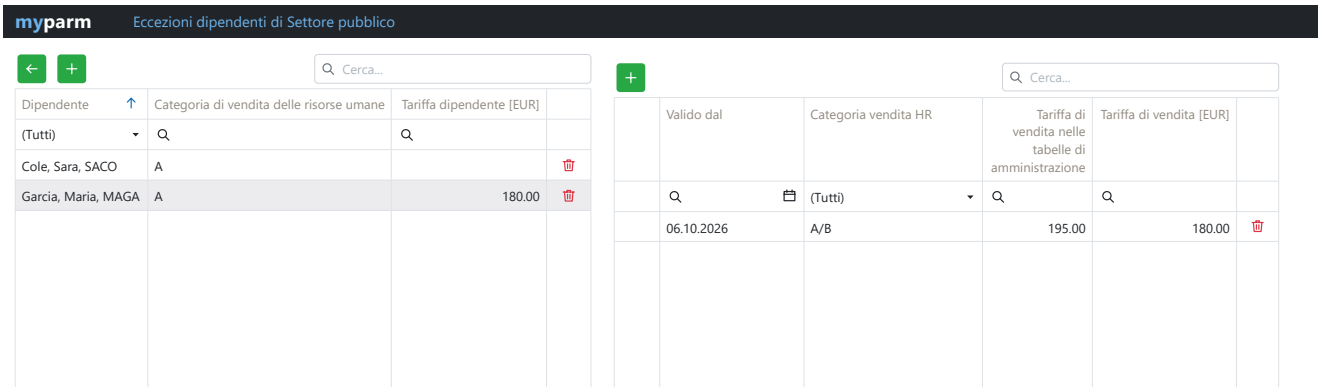
Aggiungere un dipendente:

1. Fare clic sul + verde. Si apre una finestra di dialogo con l'elenco a discesa **Dipendente**; propone solo i dipendenti attivi che non hanno ancora un'eccezione in questa tabella.
2. Selezionare il dipendente e fare clic su **OK**. L'eccezione viene creata immediatamente e selezionata.

A destra: tariffe di eccezione del dipendente selezionato

Griglia con casella di ricerca, riga di filtro e paginatore e con le colonne: una colonna con icona rossa di errore (mostrata per le righe non valide, ad es. date duplicate), **Valido dal**, **Categoria vendita HR** (elenco a discesa ad albero delle categorie di tariffa; si possono scegliere solo categorie attive), **Tariffa di vendita nelle tabelle di amministrazione** (di sola lettura; la tariffa di vendita della categoria scelta nella schermata di amministrazione "Tariffe e categorie" a quella data), **Tariffa di vendita [valuta]** (obbligatoria; la tariffa da addebitare per questo dipendente).

1. Fare clic sul + verde. La finestra di dialogo mostra **Valido dal** (obbligatorio, univoco, non anteriore al primo periodo non chiuso), **Categoria vendita HR**, **Tariffa di vendita nelle tabelle di amministrazione** (compilata automaticamente dopo la scelta di data e categoria) e **Tariffa di vendita** (obbligatoria).
2. Fare clic su **OK**; la tariffa viene salvata immediatamente.
3. Fare doppio clic su una riga per modificarla nella stessa finestra di dialogo; la categoria e la tariffa possono anche essere modificate direttamente nella griglia.
4. L'icona del cestino chiede "Vuoi davvero eliminare questo elemento?"; le tariffe in un periodo chiuso non possono essere eliminate ("Impossibile eliminare la voce durante un periodo chiuso.").

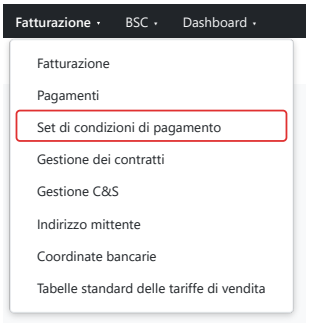


6.10 Dove vengono utilizzate le tabelle delle tariffe di vendita

- **Progetto** > **Gantt** > **Nuovo contratto** e **Fatturazione** > **Gestione dei contratti**: il campo **Tabella standard delle tariffe di vendita** assegna una tabella a un contratto. Vengono proposte solo le tabelle attive.
- Nel contratto di un progetto, una "Definizione SSRT" specifica del progetto (SSRT = tabella standard delle tariffe di vendita) consente ai capi progetto di definire eccezioni dipendenti per il progetto; la tabella di amministrazione costituisce la base.
- **Progetto** > **Controllo del progetto**: la griglia del foglio presenze mostra la colonna "Categoria in SSRT (Sistema di Supporto alle Risorse Tecniche)" con la categoria utilizzata per ciascuna registrazione.
- Le bozze di fattura prendono le tariffe di vendita dalla tabella del contratto.

7. Set di condizioni di pagamento

Menu: **Fatturazione** > **Set di condizioni di pagamento**.



7.1 Scopo

Un set di condizioni di pagamento descrive i termini di pagamento stampati sulle fatture e applicati ad esse: entro quanti giorni il cliente deve pagare e quale sconto viene concesso per il pagamento anticipato (ad esempio "10 giorni 2 %, 30 giorni 0 %"). Un set viene assegnato a ogni contratto ed è riportato in fattura.

7.2 Chi può aprire la schermata

L'utente necessita del diritto di accesso **Può mantenere le condizioni di pagamento** ("Fornisce accesso per mantenere le condizioni di pagamento.") e della licenza

Amministratore. La voce non è disponibile nella versione SaaS Standard.

7.3 Elenco

Struttura a due pannelli (vedere 5.1 Elementi comuni delle schermate di questo capitolo).

- Il + verde crea un nuovo set (solo finché non ci sono modifiche non salvate).
- Colonne: **Attivo**, **Breve** (ordinata), **Nome**. Casella di ricerca, riga di filtro e paginatore.
- Icona rossa del cestino per ogni riga: "Vuoi davvero eliminare ...?". Un set utilizzato da contratti o fatture non può essere eliminato ("... non può essere eliminato a causa di voci esistenti.").

7.4 Dettagli

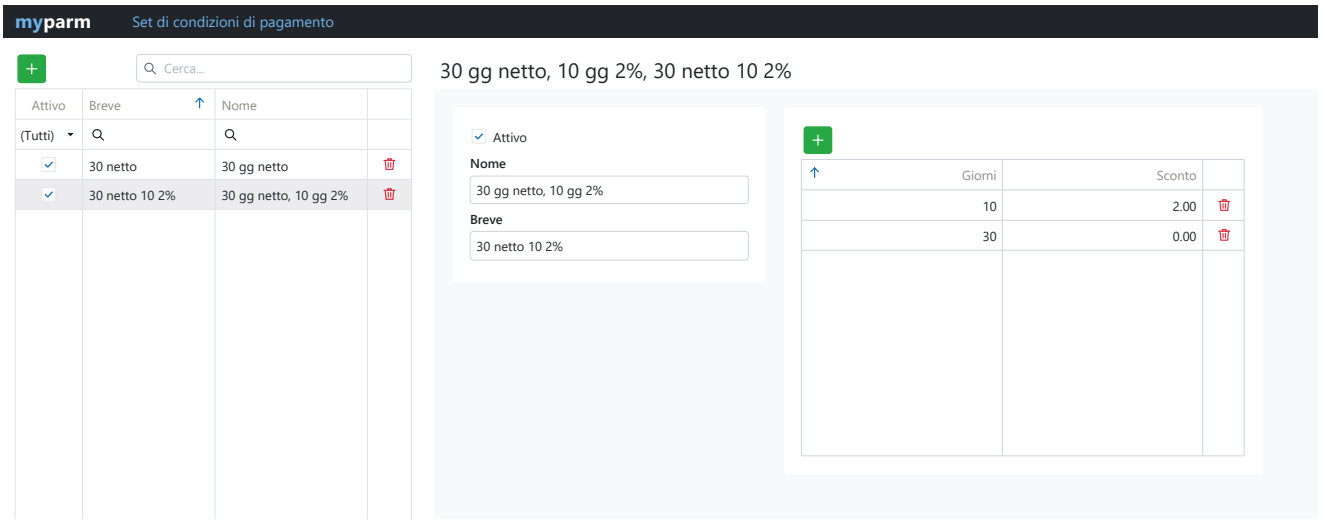
- **Attivo** – il set può essere selezionato nei contratti e nelle fatture.
- **Nome** – obbligatorio, univoco, fino a 50 caratteri.
- **Breve** – obbligatorio, univoco, fino a 20 caratteri.

7.5 Condizioni

Griglia con le colonne **Giorni** (numero intero, 0 o superiore, in ordine crescente) e **Sconto** (percentuale, da 0 a 100). Entrambe le celle possono essere modificate direttamente nella griglia.

1. Fare clic sul + verde sopra la griglia. La finestra di dialogo mostra **Giorni** e **Sconto**; entrambi sono obbligatori. Il numero di giorni non deve essere già presente nel set ("Il valore dei giorni deve essere unico.").
2. Fare clic su **OK**. La condizione viene aggiunta alla griglia.
3. Fare clic su **Salva** (in basso a destra) per memorizzare il set.

L'icona rossa del cestino rimuove una condizione senza ulteriori domande (la rimozione diventa definitiva al salvataggio). Un set deve contenere almeno una condizione ("Dovrebbe esserci almeno una condizione di pagamento."); in caso contrario viene mostrata l'icona di errore accanto al + e il set non può essere salvato.



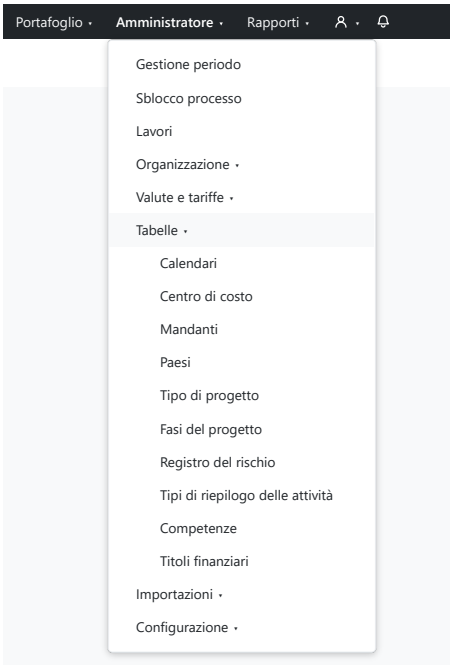
7.6 Dove vengono utilizzati i set di condizioni di pagamento

- **Progetto** > **Gantt** > **Nuovo contratto** e **Fatturazione** > **Gestione dei contratti**: il campo obbligatorio **Condizioni di pagamento** seleziona il set per il contratto.
- **Fatturazione** > **Dettagli della fattura**, scheda **Clienti** (e le finestre di dialogo di inserimento cliente / fornitore): la colonna **Condizioni di pagamento** mostra o seleziona il set per il destinatario della fattura.

8. Tabelle

8.1 Comportamento comune di tutte le schermate delle tabelle

Tutte le schermate del sottomenu Amministratore > Tabelle funzionano allo stesso modo. Ogni schermata richiede il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore; gli utenti che non li possiedono non vedono le voci di menu. La voce Competenze di questo sottomenu è descritta in 4.3 Competenze.



Layout:

- Il pannello di sinistra è un elenco (griglia) di tutti gli elementi. Dispone di una casella di ricerca, di una riga di filtro sotto le intestazioni delle colonne, di colonne ordinabili e, in basso, di un paginatore con selettore della dimensione della pagina.
- La barra grigia con la freccia tra l'elenco e i dettagli comprime o espande l'elenco.
- Il pannello di destra mostra i dettagli dell'elemento selezionato. La sua intestazione mostra il nome dell'elemento selezionato. Il pannello rimane vuoto finché non si seleziona una riga.
- Il pulsante Salva si trova in basso a destra della schermata. È disattivato finché non è selezionato nulla. Diventa verde non appena l'elemento selezionato presenta modifiche valide non salvate.

Barra degli strumenti dell'elenco:

- Pulsante verde con il segno più: aggiunge una nuova riga all'elenco e ne apre i dettagli vuoti. Finché ci sono modifiche non salvate, il pulsante diventa grigio e non ha alcun effetto; salvare o annullare prima le modifiche.
- Icona rossa del cestino alla fine di ogni riga: elimina la riga. Prima appare una conferma "Vuoi davvero eliminare "<nome>"?" (intestazione "myPARM"). Se l'elemento è in uso, viene mostrato il messaggio ""<nome>" non può essere eliminato a causa di voci esistenti." e non viene eliminato nulla.

Regole di modifica:

- I campi obbligatori presentano un bordo rosso e l'indicazione "Questo campo non può essere vuoto." I valori che devono essere univoci mostrano "Il valore inserito esiste già, ma deve essere unico."
- Se si fa clic su Salva mentre il modulo contiene errori, appare il messaggio "Ci sono valori mancanti o errati in questo modulo" e non viene salvato nulla.
- Se si seleziona un'altra riga, o si esce dalla schermata, mentre ci sono modifiche non salvate, appare la domanda "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse." Scegliere Sì per annullare le modifiche o No per restare.
- Se il server rifiuta una modifica perché l'elemento è già in uso, appare il messaggio "Impossibile eliminare o modificare i dettagli a causa dell'uso." e i dettagli vengono ricaricati.
- Dopo un salvataggio riuscito, la riga nell'elenco viene aggiornata e rimane selezionata.

8.2 Calendari

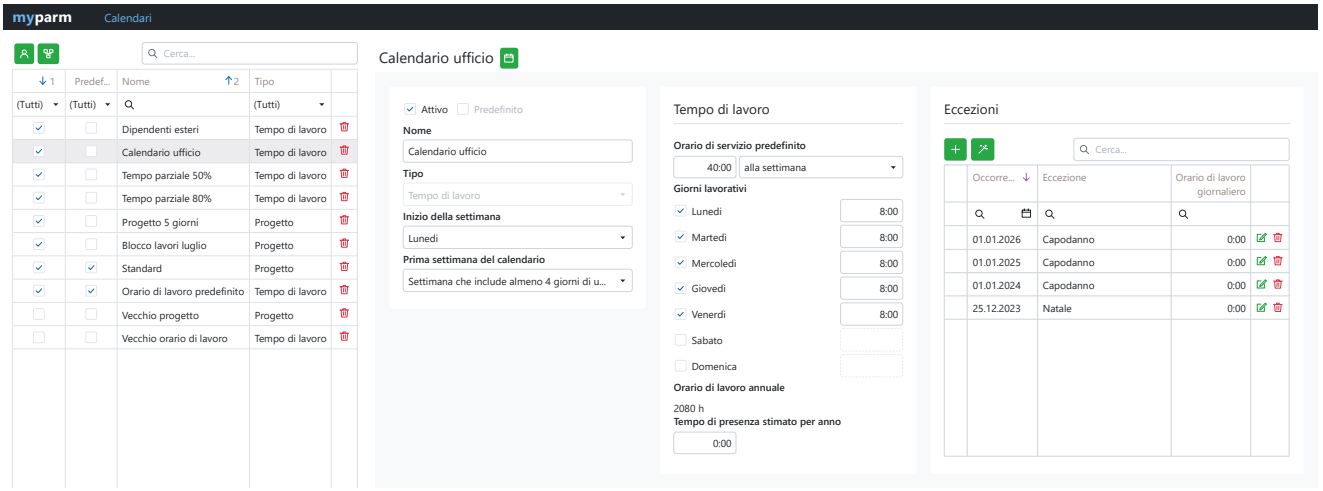
Menu: Amministratore > Tabelle > Calendari. Intestazione della pagina: "Calendari".

I calendari definiscono l'orario di lavoro. Esistono due tipi:

- Calendario Tempo di lavoro: definisce quante ore una persona deve lavorare in ciascun giorno della settimana, più le eccezioni (giorni festivi, ponti). I calendari Tempo di lavoro

vengono assegnati ai dipendenti (campo "Calendario orario di lavoro" in HR, vedere Scheda Modello di lavoro).

- Calendario Progetto: definisce quali giorni contano come giorni lavorativi per la pianificazione dei progetti. Il calendario di progetto predefinito dovrebbe avere tutti e sette i giorni attivi e non deve avere eccezioni.



Colonne dell'elenco: Attivo, Predefinito, Nome, Tipo (Tempo di lavoro, Progetto; i calendari meno recenti possono mostrare il tipo Risorsa). L'elenco è ordinato per Attivo (prima quelli attivi) e poi per Nome.

Pulsanti della barra degli strumenti:

- Icona della persona (indicazione "Tempo di lavoro"): aggiunge un nuovo calendario Tempo di lavoro. Il nuovo calendario parte con i giorni da lunedì a venerdì attivi, 8:00 al giorno (40:00 alla settimana) e la settimana che inizia di lunedì.
- Icona del diagramma di progetto (indicazione "Progetto"): aggiunge un nuovo calendario Progetto. Il nuovo calendario parte con tutti i giorni attivi.
- Entrambi i pulsanti sono grigi finché ci sono modifiche non salvate.
- Icona rossa del cestino in una riga: elimina il calendario dopo la conferma.

Dettagli – riquadro degli attributi principali:

- Attivo: casella di controllo. È bloccata quando il calendario è il calendario predefinito (il calendario predefinito è sempre attivo).
- Predefinito: casella di controllo. Selezionandola si seleziona anche Attivo. È bloccata quando un altro calendario dello stesso tipo è già quello predefinito; deselezionare prima Predefinito in quel calendario.
- Nome: obbligatorio, fino a 50 caratteri, deve essere univoco tra i calendari dello stesso tipo.
- Tipo: di sola lettura; è determinato dal pulsante utilizzato per creare il calendario.
- Inizio della settimana: elenco a discesa Lunedi ... Domenica.
- Prima settimana del calendario: elenco a discesa con "Settimana che include almeno 4 giorni di un nuovo anno" o "Settimana che include il primo gennaio".

Dettagli – riquadro "Tempo di lavoro":

- Orario di servizio predefinito (solo calendari Tempo di lavoro): una casella dell'orario (ore:minuti) e un elenco a discesa "al giorno" / "alla settimana". Con "al giorno" ogni giorno attivo della settimana riceve questo orario di lavoro e le caselle dei giorni della settimana sono di sola lettura. Con "alla settimana" il valore, quando viene modificato, viene ripartito in modo uniforme sui giorni attivi della settimana e successivamente è possibile adattare ogni giorno singolarmente.
- Giorni lavorativi: una casella di controllo per ogni giorno della settimana (Lunedi ... Domenica) con accanto una casella dell'orario di lavoro. Deselezionare un giorno per renderlo un giorno non lavorativo. Le caselle dell'orario sono modificabili solo per i calendari Tempo di lavoro con "alla settimana"; per i calendari Progetto le caselle sono di sola lettura.
- Accanto a "Giorni lavorativi" appare un'icona di errore con il messaggio "Deve essere selezionato almeno un giorno." quando non è selezionato alcun giorno, oppure "Il calendario del progetto predefinito deve avere tutti i giorni attivi." quando un calendario Progetto predefinito ha un giorno non selezionato.
- Orario di lavoro annuale (solo calendari Tempo di lavoro): di sola lettura, calcolato dai giorni della settimana e dalle eccezioni dell'anno corrente, espresso in ore ("h").
- Tempo di presenza stimato per anno (solo calendari Tempo di lavoro): casella dell'orario facoltativa; la presenza prevista per anno.

Dettagli – riquadro "Eccezioni" (giorni speciali come i giorni festivi):

- Colonne della griglia: una colonna con l'icona di errore (icona rossa quando la riga non è valida, ad es. data duplicata), Occorrenza (data), Eccezione (nome), Orario di lavoro giornaliero. Ordinamento per data, dalla più recente. Sono disponibili la casella di ricerca e la riga di filtro.
- Segno più verde: apre la finestra di dialogo per aggiungere un'eccezione. Per un calendario Progetto predefinito appare invece il messaggio "Il calendario del progetto predefinito non può avere eccezioni."
- Pulsante verde con la bacchetta magica (indicazione "Copia eccezioni da un altro calendario"): apre la finestra di dialogo di copia (vedere "Finestra di dialogo per copiare le eccezioni" in questa sezione).
- Nella barra degli strumenti appare un'icona di errore quando l'elenco delle eccezioni non è valido (date duplicate o eccezioni in un calendario di progetto predefinito).
- Matita verde in una riga (o doppio clic sulla riga): modifica l'eccezione nella finestra di dialogo.
- Cestino rosso in una riga: elimina l'eccezione dopo la conferma "Vuoi davvero eliminare questo elemento?".
- Le eccezioni la cui data rientra in un periodo chiuso non possono essere modificate né eliminate: appare il messaggio "Impossibile modificare la voce a causa di: Impossibile

modificare la voce durante un periodo chiuso." oppure "La entrata non è rimovibile a causa di: Impossibile eliminare la voce durante un periodo chiuso."

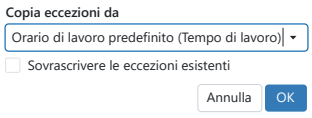
Finestra di dialogo per aggiungere/modificare un'eccezione:

- Occorrenza: data, obbligatoria. Non sono ammesse date in un periodo chiuso ("La data non può essere in un periodo chiuso."). Per la data non deve già esistere un'eccezione in questo calendario.
- Orario di lavoro giornaliero: obbligatorio, da 0:00 a 24:00. Inserire 0:00 per un giorno intero libero.
- Eccezione: nome, obbligatorio, fino a 50 caratteri.
- Annulla chiude senza modifiche; OK convalida e aggiunge/aggiorna la riga nella griglia Eccezioni. Il calendario viene memorizzato solo quando si fa clic su Salva nella schermata principale.



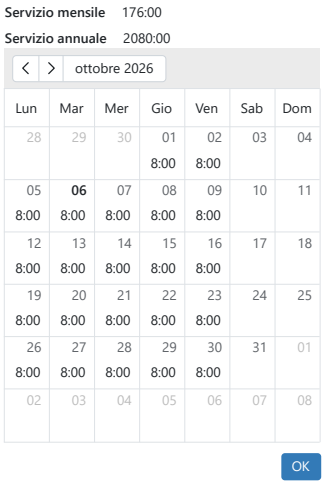
Finestra di dialogo per copiare le eccezioni:

- Copia eccezioni da: elenco a discesa obbligatorio che elenca tutti gli altri calendari come "nome (tipo)"; con ricerca.
- Sovrascrivere le eccezioni esistenti: casella di controllo. Se selezionata, le eccezioni in date che esistono già nel calendario corrente vengono sostituite dal nome e dall'orario di lavoro copiati. Se non selezionata, tali date vengono saltate.
- Vengono copiate solo le eccezioni che cadono in un giorno lavorativo del calendario corrente.
- Annulla / OK. Le righe copiate vengono aggiunte alla griglia; fare clic su Salva per memorizzarle.



Mostra i servizi (solo calendari Tempo di lavoro):

- Accanto al nome del calendario nell'intestazione dei dettagli si trova un'icona verde del calendario (indicazione "Mostra i servizi"). Apre una vista mensile con l'orario di lavoro di ogni giorno e, al di sopra, i totali "Servizio mensile" e "Servizio annuale". Usare le frecce della vista mensile per scorrere altri mesi e anni; i totali seguono il mese visualizzato. Chiudere con OK.
- Il pulsante funziona solo per un calendario salvato; in presenza di modifiche non salvate appare brevemente l'indicazione "Si prega di salvare il calendario per vedere le funzioni."



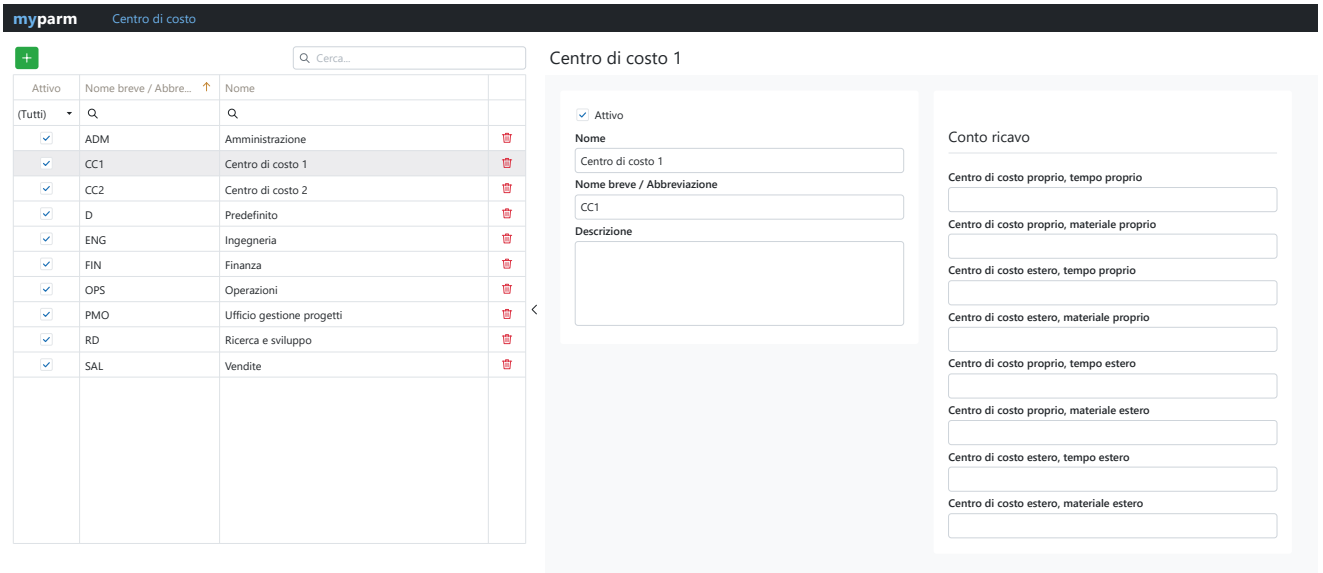
Salvataggio:

- Salva memorizza il calendario, i suoi giorni della settimana e tutte le eccezioni aggiunte, modificate ed eliminate.
- Se un'eccezione rientra in un periodo che nel frattempo è stato chiuso, appare il messaggio "Il periodo è stato chiuso." e il calendario viene ricaricato.

8.3 Centri di costo

Menu: Amministratore > Tabelle > Centro di costo. Intestazione della pagina: "Centro di costo".

Questa schermata è nascosta nella versione SaaS Standard di myPARM; gli amministratori Parm possono comunque aprirla. I centri di costo vengono assegnati alle unità organizzative e possono essere utilizzati come filtro nel budgeting.



Colonne dell'elenco: Attivo, Nome breve / Abbreviazione, Nome (ordinamento per Nome).

Barra degli strumenti: segno più verde (aggiunta), cestino rosso per riga (eliminazione dopo conferma).

Dettagli:

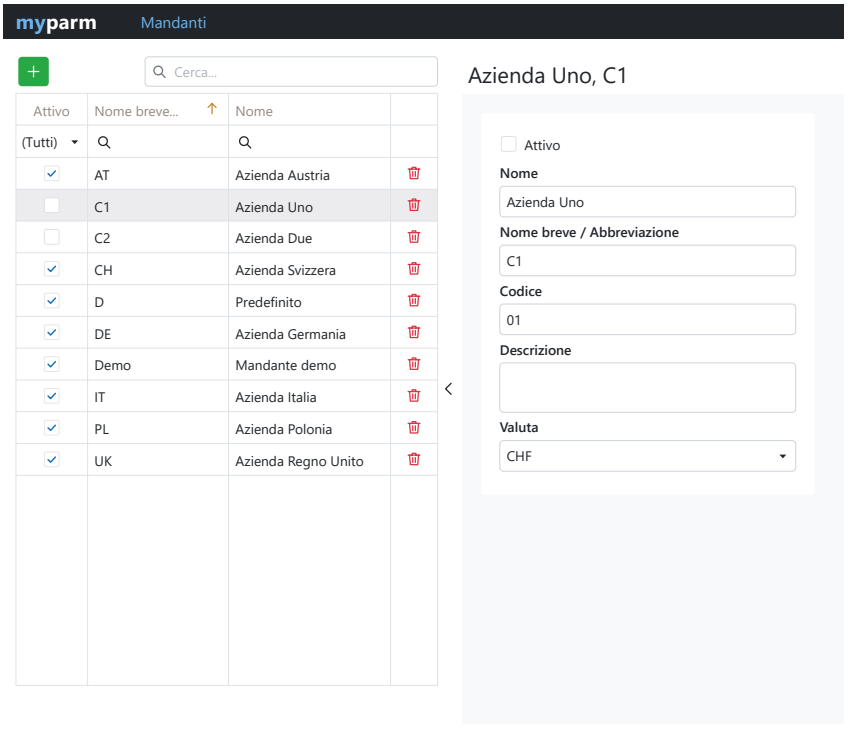
- Attivo: casella di controllo; i centri di costo inattivi non possono più essere selezionati altrove.
- Nome: obbligatorio, univoco, fino a 50 caratteri.
- Nome breve / Abbreviazione: obbligatorio, univoco, fino a 20 caratteri.
- Descrizione: facoltativa, fino a 255 caratteri.
- Conto ricavo (riquadro): otto numeri di conto facoltativi (fino a 50 caratteri ciascuno). I campi sono solo informativi: documentano i numeri dei conti ricavo del centro di costo.
    - Centro di costo proprio, tempo proprio
    - Centro di costo proprio, materiale proprio
    - Centro di costo estero, tempo proprio
    - Centro di costo estero, materiale proprio
    - Centro di costo proprio, tempo estero
    - Centro di costo proprio, materiale estero
    - Centro di costo estero, tempo estero
    - Centro di costo estero, materiale estero

Fare clic su Salva per memorizzare il centro di costo.

8.4 Mandanti

Menu: Amministratore > Tabelle > Mandanti. Intestazione della pagina: "Mandanti".

Questa schermata è nascosta nella versione SaaS Standard; gli amministratori Parm possono comunque aprirla. I mandanti sono le entità giuridiche dell'azienda. Vengono assegnati alle unità organizzative, ai clienti/fornitori e ai contenitori di progetto e possono essere utilizzati come filtro nel budgeting.



Colonne dell'elenco: Attivo, Nome breve / Abbreviazione, Nome (ordinamento per Nome breve / Abbreviazione).

Barra degli strumenti: segno più verde (aggiunta), cestino rosso per riga (eliminazione dopo conferma).

Dettagli:

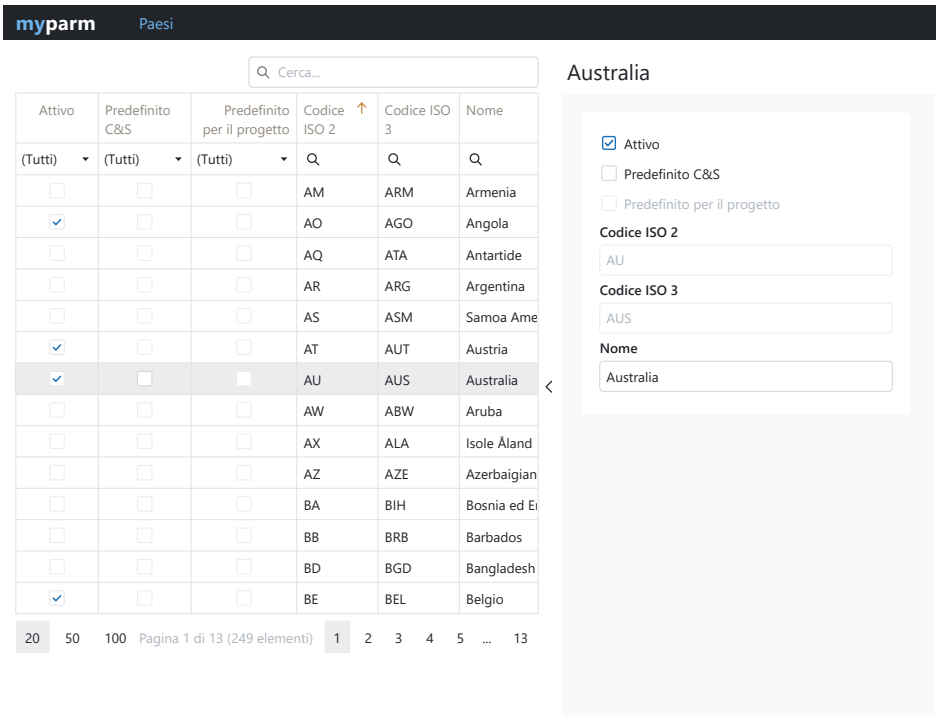
- Attivo: casella di controllo.
- Nome: obbligatorio, univoco, fino a 50 caratteri.
- Nome breve / Abbreviazione: obbligatorio, univoco, fino a 20 caratteri.
- Codice: obbligatorio, univoco, fino a 10 caratteri.
- Descrizione: facoltativa, fino a 255 caratteri.
- Valuta: elenco a discesa obbligatorio delle valute attive (con ricerca per codice valuta). Un nuovo mandante viene preimpostato con la valuta di sistema.

Fare clic su Salva per memorizzare il mandante.

8.5 Paesi

Menu: Amministratore > Tabelle > Paesi. Intestazione della pagina: "Paesi".

L'elenco dei paesi viene fornito con myPARM. I paesi non possono essere aggiunti né eliminati; è possibile solo attivare i paesi necessari ed eventualmente adattarne i nomi.



Colonne dell'elenco:

- Attivo
- Predefinito C&S: visualizzata solo se un amministratore Parm ha attivato questa opzione per l'installazione.

- Predefinito per il progetto: visualizzata solo se un amministratore Parm ha attivato il campo del paese negli attributi del progetto per l'installazione.
- Codice ISO 2, Codice ISO 3, Nome. Ordinamento per Codice ISO 2.

La barra degli strumenti non ha un pulsante di aggiunta e le righe non hanno un pulsante di eliminazione.

Dettagli:

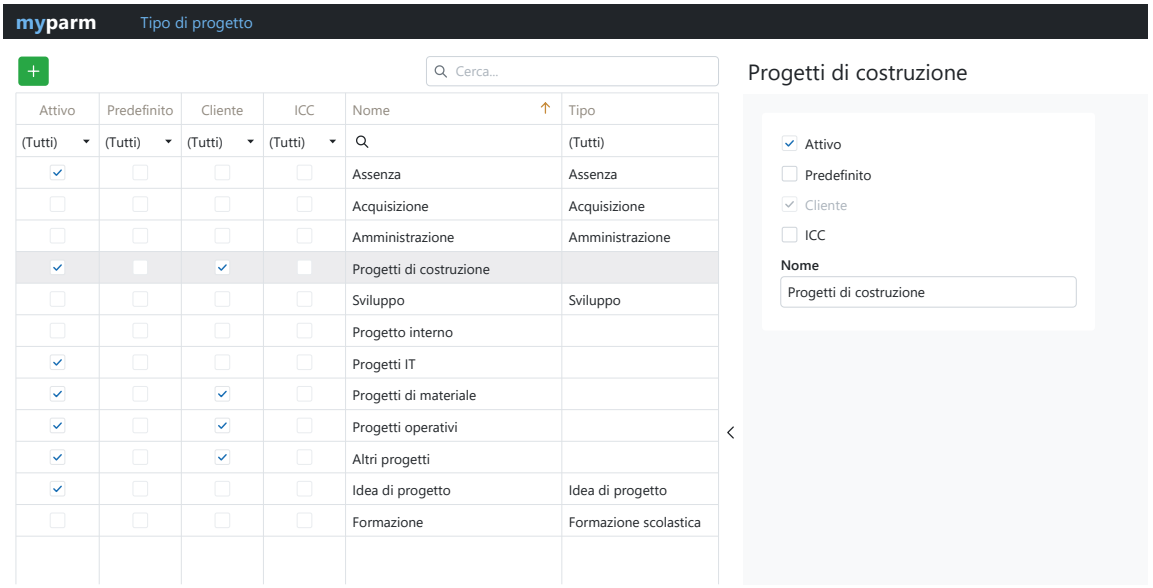
- Attivo: selezionarla per rendere il paese disponibile nei campi dell'indirizzo e del progetto. La casella di controllo è bloccata finché il paese è il Predefinito C&S o il Predefinito per il progetto.
- Predefinito C&S (solo se un amministratore Parm ha attivato questa opzione): il paese preselezionato per i nuovi clienti e fornitori. Un solo paese può essere quello predefinito; la casella di controllo è bloccata quando un altro paese è già quello predefinito. Selezionandola si seleziona automaticamente Attivo.
- Predefinito per il progetto (solo se un amministratore Parm ha attivato il campo del paese negli attributi del progetto): il paese preselezionato negli attributi del progetto dei nuovi progetti. Valgono le stesse regole di Predefinito C&S.
- Codice ISO 2, Codice ISO 3: di sola lettura.
- Nome: obbligatorio, univoco, fino a 50 caratteri; è possibile sovrascrivere il nome fornito.

Fare clic su Salva per memorizzare il paese.

8.6 Tipo di progetto

Menu: Amministratore > Tabelle > Tipo di progetto. Intestazione della pagina: "Tipo di progetto".

I tipi di progetto vengono selezionati negli attributi di ogni progetto. Alcuni tipi vengono forniti con myPARM e hanno un tipo fisso.



Colonne dell'elenco: Attivo, Predefinito, Cliente, ICC, Nome (ordinamento per Nome), Tipo (Assenza, Acquisizione, Amministrazione, Sviluppo, Formazione scolastica, Predefinito, Idea di progetto; vuota per i tipi di progetto ordinari).

Barra degli strumenti: segno più verde (aggiunta), cestino rosso per riga. I tipi di progetto di tipo "Predefinito" non possono essere eliminati; appare il messaggio "I tipi di progetto predefiniti non possono essere eliminati."

Dettagli:

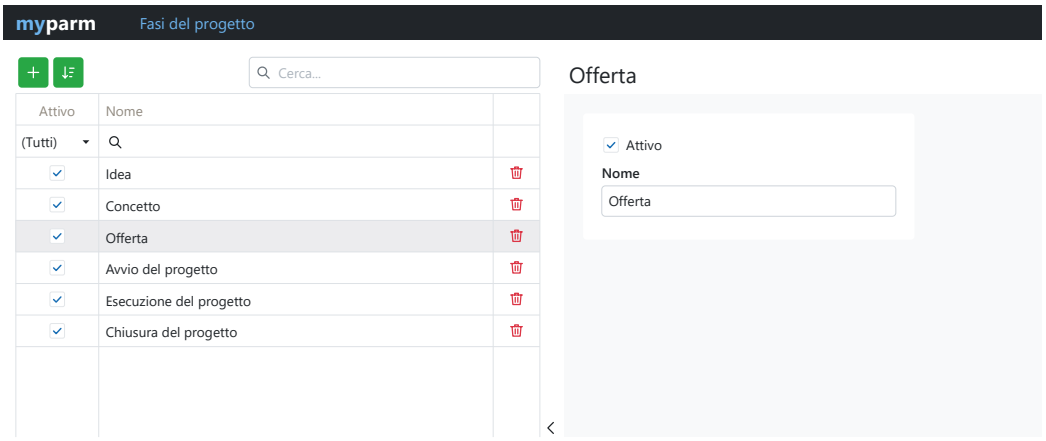
- Attivo: casella di controllo. Bloccata per i tipi Predefinito e Idea di progetto. Deselezionando Attivo viene rimosso anche il contrassegno Predefinito.
- Predefinito: il tipo di progetto preselezionato per i nuovi progetti. Bloccata finché il tipo è inattivo e per il tipo Idea di progetto. Quando si salva un nuovo tipo predefinito, il contrassegno Predefinito del tipo predefinito precedente viene rimosso automaticamente e l'elenco viene aggiornato.
- Cliente: selezionarla per i tipi di progetto che rappresentano progetti per clienti. Può essere impostata solo durante la creazione del tipo di progetto; per i tipi esistenti è di sola lettura.
- ICC: inter-cross charging (addebito incrociato); selezionarla per i tipi di progetto il cui lavoro viene addebitato tra centri di costo/mandanti.
- Nome: obbligatorio, univoco, fino a 50 caratteri. Bloccato per i tipi Predefinito e Idea di progetto.
- Tipo: testo di sola lettura, visualizzato solo per i tipi di progetto che hanno un tipo.

Fare clic su Salva per memorizzare il tipo di progetto.

8.7 Fasi del progetto

Menu: Amministratore > Tabelle > Fasi del progetto. Intestazione della pagina: "Fasi del progetto".

La schermata (e la voce di menu) è disponibile solo se un amministratore Parm ha attivato il campo della fase del progetto negli attributi del progetto per l'installazione. Le fasi del progetto vengono quindi proposte nell'elenco a discesa "Fase del progetto" degli attributi del progetto (e negli attributi principali della panoramica della struttura del progetto). Le fasi vengono proposte nell'ordine definito qui.



Colonne dell'elenco: Attivo, Nome. Le righe vengono mostrate nell'ordine delle loro posizioni.

Barra degli strumenti:

- Segno più verde: aggiunge una nuova fase alla fine dell'elenco e ne apre i dettagli.
- Pulsante di riordino (icona di ordinamento, indicazione "Riordinare"): apre una finestra di dialogo in cui si trascinano le fasi nell'ordine desiderato; confermare con "Riordinare" oppure uscire con "Chiudi". Il nuovo ordine viene memorizzato immediatamente. Il pulsante è grigio finché ci sono modifiche non salvate e in tal caso mostra "Salva le modifiche per poter riordinare gli articoli."; con meno di due fasi mostra "Ci sono troppo pochi elementi per eseguire la riorganizzazione."
- Cestino rosso per riga: elimina la fase dopo la conferma.

Dettagli:

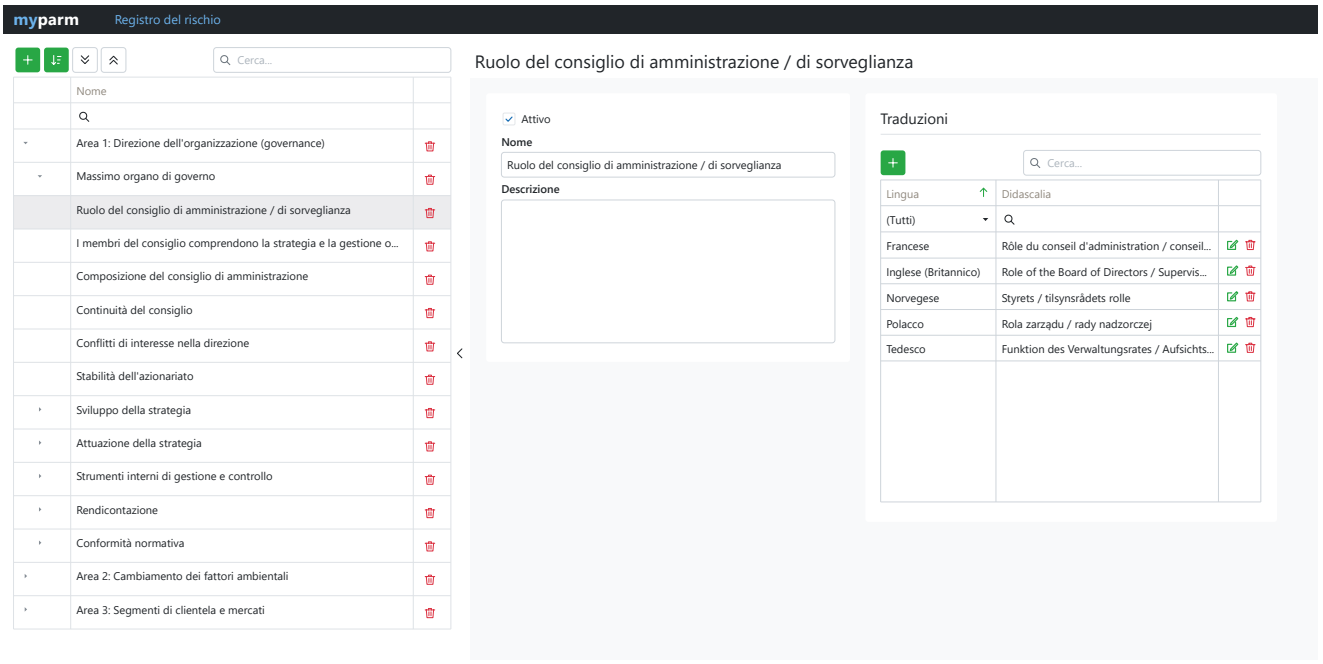
- Attivo: casella di controllo; le fasi inattive non vengono più proposte negli attributi del progetto.
- Nome: obbligatorio, univoco, fino a 100 caratteri.

Fare clic su Salva per memorizzare la fase.

8.8 Registro del rischio

Menu: Amministratore > Tabelle > Registro del rischio. Intestazione della pagina: "Registro del rischio".

Questa schermata è nascosta nella versione SaaS Standard; gli amministratori Parm possono comunque aprirla. Il registro del rischio è il catalogo delle categorie di rischio proposte quando si registra un rischio per un progetto. Le categorie formano un albero: aree di primo livello con sottocategorie al di sotto. I rischi possono essere assegnati solo a categorie che non hanno sottocategorie.



Elenco: un albero con la colonna Nome (visualizzata nella lingua dell'utente corrente se esiste una traduzione). Fare clic sulla freccia davanti a una riga per aprirne le sottocategorie. Sono disponibili la casella di ricerca e la riga di filtro.

Barra degli strumenti:

- Segno più verde: aggiunge una nuova categoria. Se è selezionata una riga, la nuova categoria viene aggiunta al di sotto di essa (come sua sottocategoria); se non è selezionato nulla, viene aggiunta una nuova area di primo livello. Se la categoria selezionata è già stata utilizzata in un registro di rischio, appare il messaggio "Impossibile aggiungere voce a causa di: La categoria di rischio selezionata è già stata assegnata a un registro di rischio." e non viene aggiunto nulla.
- Pulsante di riordino (indicazione "Riordinare"): apre la finestra di dialogo di trascinamento per le categorie dello stesso livello della riga selezionata (le aree di primo livello se non è selezionato nulla). Confermare con "Riordinare". Grigio finché ci sono modifiche non salvate.
- Espandere tutto / Riduci tutto: aprono o chiudono tutti i livelli dell'albero. Riduci tutto annulla anche la selezione.
- Cestino rosso in una riga: elimina la categoria dopo la conferma. Le categorie utilizzate nei registri di rischio non possono essere eliminate.

Dettagli:

- Attivo: casella di controllo; visualizzata solo per le categorie senza sottocategorie. Le categorie inattive non vengono più proposte quando si registrano i rischi.
- Nome: obbligatorio, fino a 100 caratteri, univoco tra le categorie dello stesso livello.
- Descrizione: facoltativa, fino a 250 caratteri.
- Traduzioni (riquadro): griglia con le colonne Lingua e Didascalia che contiene il nome della categoria in altre lingue. Il segno più verde apre una finestra di dialogo con

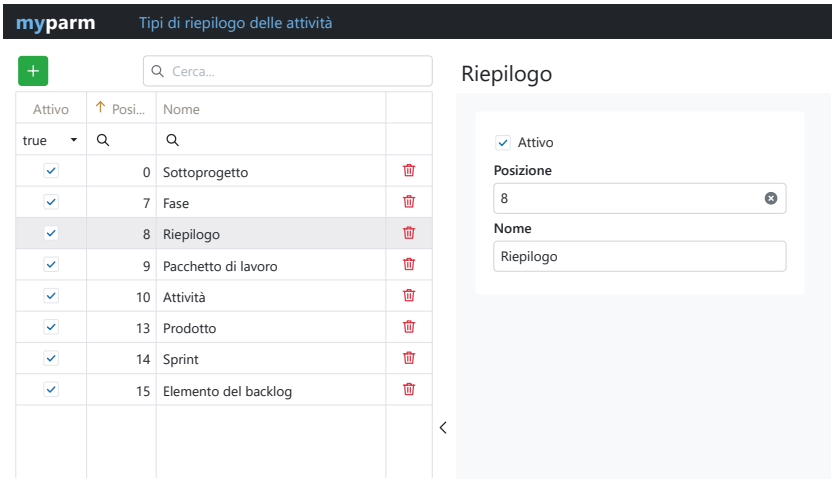
"Lingua" (elenco a discesa delle lingue attive; le lingue già utilizzate non vengono proposte) e "Didascalia" (obbligatoria, fino a 512 caratteri); Annulla / OK. La matita verde (o un doppio clic) modifica una traduzione (in questo caso la lingua non può essere cambiata), il cestino rosso la rimuove dopo "Vuoi davvero eliminare questo elemento?".

Fare clic su Salva per memorizzare la categoria e le sue traduzioni.

8.9 Tipi di riepilogo delle attività

Menu: Amministratore > Tabelle > Tipi di riepilogo delle attività. Intestazione della pagina: "Tipi di riepilogo delle attività".

I tipi di riepilogo delle attività sono i tipi che possono essere assegnati alle attività di riepilogo (attività con sottoattività) nella struttura del progetto.



Colonne dell'elenco: Attivo, Posizione, Nome (ordinamento per Posizione).

Barra degli strumenti: segno più verde (aggiunta), cestino rosso per riga (eliminazione dopo conferma).

Dettagli:

- Attivo: casella di controllo.
- Posizione: numero intero obbligatorio (0 o superiore) che definisce l'ordine; deve essere univoco.
- Nome: obbligatorio, fino a 32 caratteri.

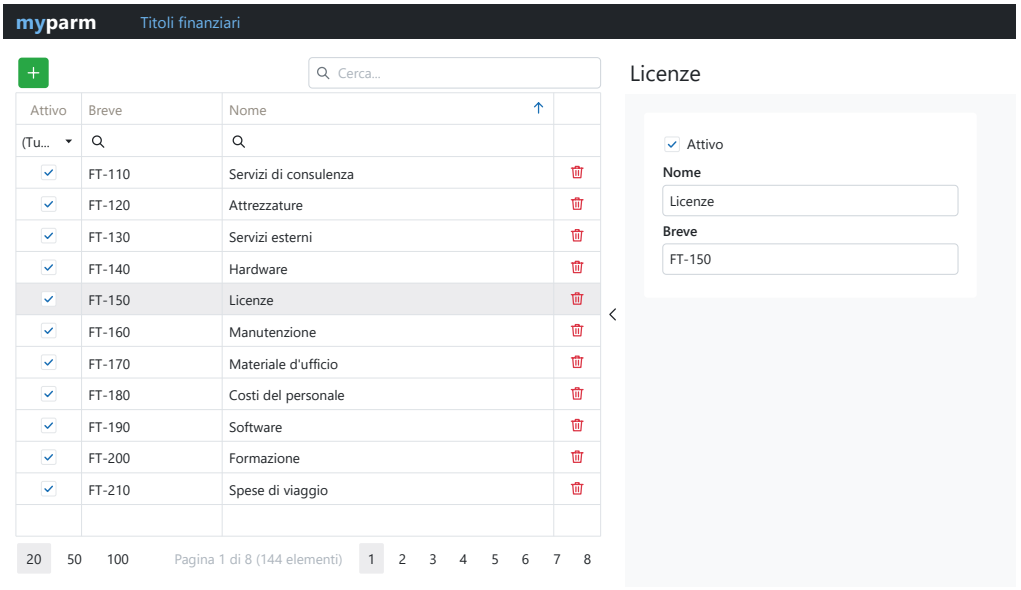
Almeno un tipo di riepilogo deve rimanere attivo: se si tenta di disattivare o eliminare l'ultimo tipo attivo, appare il messaggio "Deve esistere almeno un tipo di riepilogo attivo." e l'elenco viene ricaricato.

Fare clic su Salva per memorizzare il tipo di riepilogo.

8.10 Titoli finanziari

Menu: Amministratore > Tabelle > Titoli finanziari. Intestazione della pagina: "Titoli finanziari".

La schermata (e la voce di menu) è disponibile solo se un amministratore Parm ha abilitato i contratti fornitore per l'installazione. I titoli finanziari sono i titoli di budget utilizzati nei contratti fornitore. In Gestione dei contratti si assegna ogni valore contrattuale e ogni costo aggiuntivo correlato a un titolo (colonna "Titolo"). La distribuzione annuale del contratto viene mostrata per titolo. Anche il piano dei costi e i dati contrattuali di un progetto fanno riferimento al titolo ("Titolo finanziario").



Colonne dell'elenco: Attivo, Breve, Nome (ordinamento per Nome).

Barra degli strumenti: segno più verde (aggiunta), cestino rosso per riga (eliminazione dopo conferma). Un titolo utilizzato in un contratto non può essere eliminato.

Dettagli:

- Attivo: casella di controllo; i titoli inattivi non vengono più proposti nei contratti.
- Nome: obbligatorio, fino a 200 caratteri.
- Breve: obbligatorio, univoco, fino a 20 caratteri. Il codice breve è ciò che viene visualizzato nelle griglie dei contratti.

Salvataggio: in questa schermata il pulsante Salva è un pulsante rotondo con l'icona di un disco in basso a destra della pagina. È disattivato finché non è selezionato nulla ed evidenziato quando ci sono modifiche valide non salvate.

9. Importazioni ed esportazioni

9.1 Panoramica

Il menu **Amministratore** contiene due sottomenu per lo scambio di file:

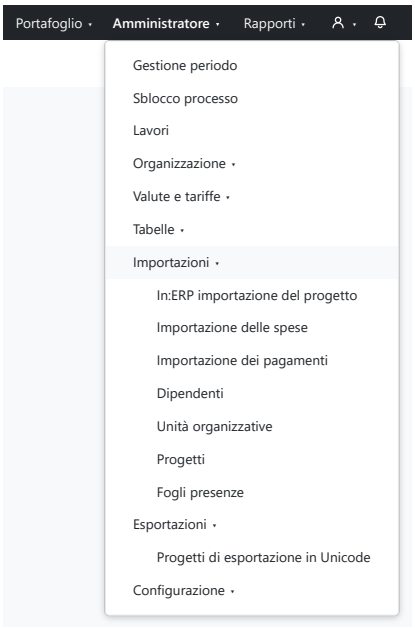
- **Importazioni** – pagine in cui si caricano file di testo/CSV che creano o aggiornano dati in myPARM (progetti, spese, fatture, pagamenti e qualsiasi definizione di importazione CSV "universale").
- **Esportazioni** – attualmente una sola pagina, **Progetti di esportazione in Unicode**, che scarica un file di testo con la struttura dei progetti.

Inoltre, ogni definizione di importazione CSV "universale" attivata da un amministratore Parm compare come voce a sé in **Amministratore** > **Importazioni** (vedere Importazioni CSV universali).

Tutte le pagine di questo capitolo richiedono la licenza **Amministratore**. Le voci visibili dipendono dai diritti di accesso e da come un amministratore Parm ha configurato l'installazione:

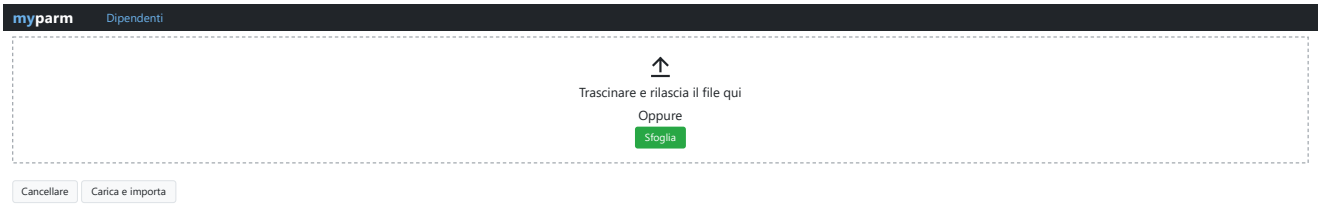
Voce di menu	Visibile solo se il diritto di accesso ...	... e la condizione ...
Importazioni > In:ERP importazione del progetto	Amministratore	attivata da un amministratore Parm
Importazioni > Importazione delle fatture	Può importare dati finanziari	importazione delle fatture Sage attivata da un amministratore Parm
Importazioni > Importazione delle spese	Può importare dati finanziari	variante Standard, Sage o XperLine impostata da un amministratore Parm (viene mostrata esattamente una variante, con la stessa etichetta di menu)
Importazioni > Importazione dei pagamenti	Può importare dati finanziari	variante Standard o Sage impostata da un amministratore Parm (viene mostrata una variante)
Importazioni > (voci di importazione universale)	Amministratore	attivate da un amministratore Parm
Esportazioni > Progetti di esportazione in Unicode	Amministratore	attivata da un amministratore Parm

Il diritto di accesso "Può importare dati finanziari" è descritto nella schermata dei ruoli come "Fornisce accesso all'importazione di spese e pagamenti."



9.2 La pagina di importazione (comune a tutte le importazioni)

Tutte le pagine di importazione hanno lo stesso aspetto. Cambiano solo l'intestazione della pagina, il tipo di file accettato e il limite di dimensione del file.



Area di caricamento

- **Trascinare e rilascia il file qui / Oppure / Sfoglia** – trascinare uno o più file nell'area tratteggiata oppure fare clic su **Sfoglia** per aprire la finestra di selezione dei file. La finestra di selezione propone solo i file con l'estensione prevista dalla pagina (vedere la descrizione di ciascuna importazione in questo capitolo). I file con un'estensione diversa non vengono accettati.
- I nomi dei file selezionati sono elencati sotto l'area di caricamento. Trascinando o selezionando altri file, questi vengono aggiunti all'elenco; un file con lo stesso nome non viene aggiunto due volte.
- Le importazioni CSV universali accettano **un solo file**. Se un file è già selezionato e se ne seleziona un altro, il primo viene sostituito.
- Il pulsante **più** della barra degli strumenti (se disponibile) apre anch'esso la finestra di selezione dei file; il pulsante **salva** della barra degli strumenti ha lo stesso effetto di **Carica e importa**.

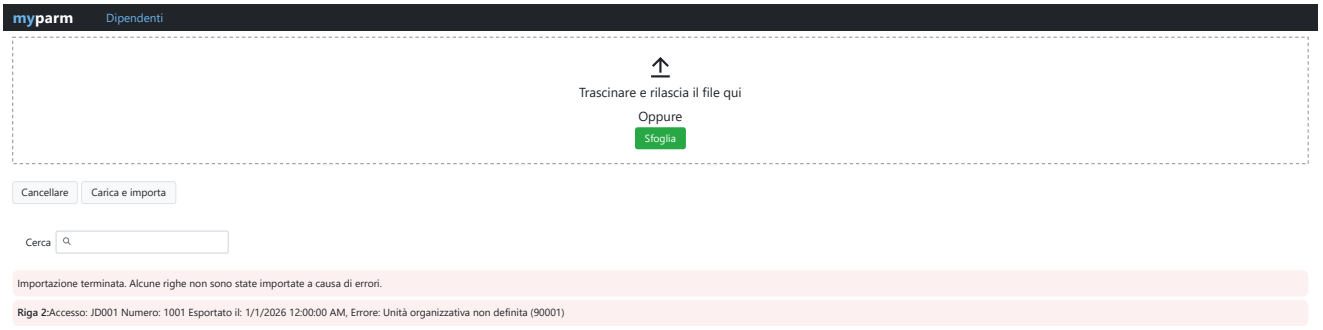
Pulsanti

- **Cancellare** – rimuove tutti i file selezionati e cancella l'eventuale elenco dei risultati precedente. Il pulsante è rosso finché sono selezionati dei file.
- **Carica e importa** – invia i file selezionati al server e avvia l'importazione. Il pulsante è verde finché sono selezionati dei file; se si fa clic senza aver selezionato un file, non succede nulla.
- Se uno dei file supera la dimensione consentita, compare il messaggio "Una delle dimensioni dei file è superiore a 10 MB." (oppure "... superiore a 100 MB." per le importazioni universali) e non viene caricato nulla.

Elenco dei risultati

Al termine dell'importazione l'elenco dei file viene sostituito dall'elenco dei risultati:

- Ogni messaggio è un riquadro. I riquadri hanno un colore in base alla gravità: rosso per gli errori, arancione per gli avvisi, verde per le informazioni.
- Un messaggio che si riferisce a una riga specifica del file inizia con **Riga** e il numero di riga (ad esempio "Riga 12: ...").
- L'elenco contiene sempre un messaggio di riepilogo, mostrato in cima. Dopo un'importazione riuscita si tratta di un riquadro informativo verde "L'importazione e stata completata con successo."; altrimenti si tratta di un riquadro di errore rosso il cui testo dipende dall'importazione, ad esempio "Importazione completata. Alcune spese non sono state importate a causa di errori." oppure, per le importazioni CSV universali, "Importazione terminata. Alcune righe non sono state importate a causa di errori."
- Sopra l'elenco, una casella **Cerca** consente di filtrare i messaggi per testo; l'icona di cancellazione nella casella mostra di nuovo tutti i messaggi.
- La selezione o il trascinamento di un nuovo file cancella l'elenco dei risultati.



Regole generali per le importazioni di file classiche (IN:ERP, fatture, spese, pagamenti)

- È possibile caricare più file contemporaneamente; vengono elaborati uno dopo l'altro.
- La dimensione massima è di 10 MB per file.
- I file vengono letti con la codifica dei file impostata da un amministratore Parm per l'installazione.
- Le date sono previste nel formato giorno.mese.anno (ad esempio 31.12.2025); ciò non vale per l'importazione IN:ERP.

- I numeri decimali usano il punto come separatore decimale; l'apostrofo può essere usato come separatore delle migliaia (non nelle importazioni delle fatture e IN:ERP).
- L'elaborazione si interrompe dopo un numero elevato di errori di riga; un avviso segnala la fine dell'importazione interrotta.

9.3 Importazione IN:ERP

Intestazione della pagina: **In:ERP importazione del progetto**. Menu: Amministratore > Importazioni > **In:ERP importazione del progetto**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso **Amministratore** se un amministratore Parm ha attivato l'importazione IN:ERP per l'installazione. Se viene disattivata mentre la pagina è aperta, il server rifiuta il caricamento (non viene eseguita alcuna importazione).

Importa una struttura di progetto (progetti, sottoprogetti e task) da file di testo esportati da IN:ERP.

- File accettati: **.txt**, più file contemporaneamente, fino a 10 MB ciascuno.
- Il nome del file determina il contenuto del file: un nome che inizia con **PRO** indica un file di progetti, **SPR** un file di sottoprogetti, **TSK** un file di task. Un file con qualsiasi altro nome genera il messaggio "Tipo di file sconosciuto" e viene ignorato.
- I file **non hanno una riga di intestazione**; le colonne devono seguire l'ordine fisso dell'elenco delle colonne, separate da punto e virgola o da virgola. Le righe vuote vengono ignorate.
- Date e numeri devono essere scritti come li fornisce l'esportazione di IN:ERP.

File dei progetti (PRO...): Numero (obbligatorio), Nome (obbligatorio), Data di inizio (obbligatoria), Data di fine (obbligatoria), Responsabile (obbligatorio, nome breve del dipendente), Responsabile 2 (obbligatorio), Attivo (sì/no).

File dei sottoprogetti (SPR...): Progetto (obbligatorio), Sottoprogetto (obbligatorio), Nome (obbligatorio), Tipo di cliente (obbligatorio), Responsabile (obbligatorio), Responsabile 2 (obbligatorio), Tipo (obbligatorio), Stato (obbligatorio, 1 carattere), Cliente, Fatturare a, Valore (obbligatorio, decimale), Tipo di valore (obbligatorio, 1 carattere), Vart (1 carattere), Attivo (sì/no), Bonus (sì/no), ERG (sì/no), Inizio (obbligatorio), Fine (obbligatoria), Scheda fattura, Reparto (obbligatorio).

File dei task (TSK...): Progetto (obbligatorio), Sottoprogetto (obbligatorio), Task (obbligatorio), Padre, Nome (obbligatorio), Attivo (sì/no), Accetta tempo (1 carattere), Accetta spese (fino a 3 caratteri), Accetta deliverable (1 carattere), Inizio (obbligatorio), Fine (obbligatoria), Commento.

Risultato: messaggi di riga per ciascun file, seguiti dal riepilogo "L'importazione e stata completata con successo." oppure "Importazione terminata. Alcune righe non sono state

importate a causa di errori."

9.4 Importazione delle fatture

Intestazione della pagina: **Importazione delle fatture**. Menu: Amministratore > Importazioni > **Importazione delle fatture**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso **Può importare dati finanziari** se un amministratore Parm ha attivato l'importazione delle fatture Sage per l'installazione. Se è disattivata, il server rifiuta il caricamento.

Importa le fatture clienti esportate da **Sage**.

- File accettati: **.txt**, più file contemporaneamente, fino a 10 MB ciascuno.
- Il file è **separato da tabulazioni** e deve iniziare con una **riga di intestazione**. Le colonne sono identificate dal nome dell'intestazione, quindi il loro ordine non ha importanza. Le righe vuote vengono ignorate.
- Date: giorno.mese.anno. Decimali con il punto, senza separatore delle migliaia.

Colonne (nomi Sage): Header_Line_Zeile (obbligatoria, 1 carattere – contrassegna i record di intestazione e di riga), Belegnr, Belegdatum, Belegart, Kontoart, Kontonr, Projekt, Betrag_Netto, Betrag_Brutto, Beschreibung, Waehrungscode, Betrag_Netto_MW, Betrag_Brutto_MW, Gegenkontonr, Kostenstelle, Gegenkonto_Projekt, Gegenkonto_Betrag, Gegenkonto_MWST_Betrag, teqnbr, lfnbrd.

Messaggio di riepilogo in caso di errore: "Importazione completata. Alcune fatture non sono state importate a causa di errori."

9.5 Importazione delle spese

Intestazione della pagina: **Importazione delle spese**. Menu: Amministratore > Importazioni > **Importazione delle spese**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso **Può importare dati finanziari**. È disponibile esattamente una delle tre varianti (Standard, Sage o XperLine), a seconda della variante impostata da un amministratore Parm per l'installazione; l'etichetta di menu è la stessa in tutti i casi.

Importa le spese (debiti verso fornitori / costi) registrate nel sistema di contabilità finanziaria sulle attività di progetto. È possibile caricare più file contemporaneamente, fino a 10 MB ciascuno. Messaggio di riepilogo in caso di errore: "Importazione completata. Alcune spese non sono state importate a causa di errori."

Variante Standard

- File accettati: **.csv**.

- Nessuna riga di intestazione; colonne nell'ordine fisso dell'elenco delle colonne, separate da punto e virgola o da virgola. Le righe vuote vengono ignorate. Date giorno.mese.anno, decimali con il punto (apostrofo come separatore delle migliaia facoltativo).
- Colonne: Progetto (obbligatoria, nome breve), PLA (obbligatoria, nome breve), Attività (nome breve, facoltativa), Data (obbligatoria), Conto di costo (obbligatoria, nome breve), Unità, Prezzo unitario, Importo netto, Codice IVA, Importo lordo, Commento (fino a 1000 caratteri), Fornitore (nome breve), Codice valuta (3 caratteri).

Variante Sage

- File accettati: **.txt**.
- Separato da tabulazioni con una **riga di intestazione**; le colonne vengono abbinate in base al nome dell'intestazione.
- Colonne (nomi Sage): Belegnummer (obbligatoria), Belegdatum (obbligatoria), Projektnummer (obbligatoria), Betrag_Netto_MW (obbligatoria), Betrag_Brutto_MW (obbligatoria), Betrag_Netto (obbligatoria), Betrag_Brutto (obbligatoria), Währungscode, Kostenart, Kontonummer (obbligatoria), Verrechenbar, Buchungstext, Mandant.

Variante XperLine

- File accettati: **.txt**.
- Nessuna riga di intestazione; colonne nell'ordine fisso dell'elenco delle colonne, separate da punto e virgola o da virgola.
- Colonne: ID spesa / numero documento (obbligatoria), Task come Progetto.PLA.Attività (obbligatoria), Fornitore / società creditrice (obbligatoria), Data di registrazione (obbligatoria), Importo netto, Conto (obbligatoria), Testo di registrazione / commento, Codice IVA, Codice valuta, Importo netto in valuta estera, Codice dipendente, Importo da pagare, Traccia di esportazione / riferimento cliente, Mandant, Unità (quantità), Prezzo unitario.

9.6 Importazione dei pagamenti

Intestazione della pagina: **Importazione dei pagamenti**. Menu: Amministratore > Importazioni > **Importazione dei pagamenti**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso **Può importare dati finanziari**. È disponibile una delle due varianti (Standard o Sage), a seconda della variante impostata da un amministratore Parm per l'installazione.

Importa i pagamenti in entrata e li abbina alle fatture. File accettati: **.txt**, più file contemporaneamente, fino a 10 MB ciascuno. Messaggio di riepilogo in caso di errore: "Importazione completata. Alcuni dei pagamenti non sono stati importati a causa di errori."

Variante Standard

- Nessuna riga di intestazione; colonne nell'ordine fisso dell'elenco delle colonne, separate da punto e virgola o da virgola. Date giorno.mese.anno, decimali con il punto (apostrofo come separatore delle migliaia facoltativo).
- Colonne: Tipo di transazione (obbligatoria, 1 carattere), Sottoprogetto, ID fattura (obbligatoria), Data di pagamento (obbligatoria), Importo lordo, Testo del pagamento, Codice valuta, Importo lordo in valuta estera, Traccia del pagamento (obbligatoria), Traccia della fattura del pagamento, Tipo di pagamento.

Variante Sage

- Separato da tabulazioni con una **riga di intestazione**; le colonne vengono abbinate in base al nome dell'intestazione.
- Colonne (nomi Sage): Belegnr_Zahlung (obbligatoria), Rechnungsnummer (obbligatoria), Debitorenummer (obbligatoria), Ausgleichsdatum (obbligatoria), Ausgleichsbetrag (obbligatoria), Ausgleichsbetrag (MW) (obbligatoria), Mandant_NR, Mandant.

9.7 Importazioni CSV universali (Dipendenti, Progetti, Fogli presenze, Unità organizzative, ...)

Dopo le voci fisse, il sottomenu **Importazioni** elenca una voce per ogni definizione di importazione CSV attivata da un amministratore Parm. Le voci sono visibili solo agli utenti con il diritto di accesso **Amministratore**. Le definizioni predefinite compaiono con un nome tradotto (**Dipendenti**, **Progetti**, **Fogli presenze**, **Unità organizzative**); le definizioni specifiche del cliente compaiono con il nome interno inserito al momento della creazione della definizione. L'intestazione della pagina mostra lo stesso nome.

Funzionamento della pagina:

- File accettato: **.csv**, **un solo file**, fino a **100 MB**.
- Il file deve avere una **riga di intestazione**. Il separatore di colonna (virgola, punto e virgola, tabulazione ...) viene rilevato automaticamente. Il file viene letto con la codifica impostata da un amministratore Parm per la definizione.
- Ogni nome di intestazione deve corrispondere a una colonna della tabella di destinazione dell'importazione (maiuscole e minuscole non contano; spazi e caratteri speciali in un'intestazione valgono come trattini bassi). Se il file contiene una colonna che la destinazione non conosce, l'intero file viene rifiutato con "Il file CSV contiene colonne extra non trovate nella tabella di destinazione: ...". Le colonne mancanti nel file vengono trattate come vuote.
- Ogni riga viene controllata:
    - colonna obbligatoria vuota: "Errore durante l'analisi della riga numero 'n': il valore di 'Colonna' non doveva essere nullo";

    - valore che non può essere convertito nel tipo della colonna (numero, data, sì/no): "... si è verificato un errore durante il tentativo di convertire 'Colonna' nel tipo 'tipo'";
    - testo troppo lungo: "... il valore di 'Colonna' doveva avere una lunghezza massima di 'n'".

  Le colonne sì/no accettano true/false oppure 1/0.
- Se nella definizione è attivato **Elimina prima dell'importazione**, le righe importate in precedenza per quella destinazione vengono eliminate prima del caricamento del nuovo file.
- Se nella definizione è disattivato **Consenti importazione parziale**, un solo errore di riga impedisce l'importazione dell'intero file ("Importazione non riuscita. Nessuna delle 'n' righe è stata importata." oppure i messaggi di riga seguiti da "Importazione terminata. Alcune righe non sono state importate a causa di errori."). Se è attivato, le righe valide vengono importate e le righe errate vengono elencate.
- Dopo il caricamento viene eseguita la post-elaborazione della definizione (ad esempio la creazione dei dipendenti, dei progetti o delle voci del foglio presenze a partire dalle righe caricate). Le righe rifiutate in questa fase vengono segnalate con il loro numero di riga, seguito da "Importazione terminata con errori. n righe non sono state post-elaborate."
- Messaggio di riepilogo: "L'importazione e stata completata con successo." se non si è verificato alcun errore; altrimenti uno dei messaggi descritti per l'importazione parziale e la post-elaborazione. Un problema tecnico genera "Si è verificato un errore imprevisto: ...".
- La lettura si interrompe dopo 500 righe errate.

Colonne previste dalle importazioni predefinite (nomi delle intestazioni, installazione standard; le installazioni specifiche del cliente possono avere colonne aggiuntive – verificare con Parm AG):

- **Dipendenti**: Short (obbligatoria), Login (obbligatoria), FirstName (obbligatoria), LastName (obbligatoria), Number (obbligatoria), Gender (F o M), BirthDate, StartDate (obbligatoria), EndDate, IsActive (obbligatoria), BaseCostRate (obbligatoria), CalculatoryFullCostRate (obbligatoria), InternalCategoryName (obbligatoria), ExternalCategoryName (obbligatoria), EmploymentRateValidFrom (obbligatoria), OrganisationUnitNumber (obbligatoria), OrganisationUnitValidFrom (obbligatoria), EmploymentType (obbligatoria: Trainee, Freelancer, HourlyPaid, FullTime o Apprentice), IsForeign (obbligatoria), WorktimeCalendarName (obbligatoria; il calendario deve esistere ed essere attivo), Engagement (obbligatoria), EmploymentModelValidFrom (obbligatoria), ExportDate (obbligatoria), Email.
- **Progetti**: ProjectContainerShort (obbligatoria), IsActive (obbligatoria), ProjectNumber (obbligatoria), ProjectShort (obbligatoria), ProjectName (obbligatoria), ProjectDescription, ProjectStartDate (obbligatoria), ProjectEndDate (obbligatoria), ProjectLeaderShort (obbligatoria), ProjectLeaderDeputyShort, OrganisationUnitShort (obbligatoria),

PortfolioName, ProjectTypeName, ProjectClassName, ProjectPhaseName, CustomerShort, SupplierShort, CountryIso2Code, Probability, ProjectBudget, WorkflowVariantName.

- **Fogli presenze**: EmployeeShort (obbligatoria), ProjectShort, PlaShort, ActivityShort, ProjectName, PlaName, ActivityName, Date (obbligatoria), Duration in minutes (obbligatoria), StartTime, EndTime, Comment, InternalComment, CostAccountShort (obbligatoria), BaseCostAmountInTransactionCurrency (obbligatoria), BaseCostTransactionCurrencyCode (obbligatoria), BaseCostAmountInSystemCurrency (obbligatoria), FullCostMinutes (obbligatoria), FullCostAmountInTransactionCurrency (obbligatoria), FullCostTransactionCurrencyCode (obbligatoria), FullCostAmountInPlaCurrency (obbligatoria), FullCostAmountInSystemCurrency (obbligatoria), SellingDuration (obbligatoria), SellingAmountInTransactionCurrency (obbligatoria), SellingAmountTransactionCurrencyCode (obbligatoria), SellingAmountInPlaCurrency (obbligatoria), SellingAmountInSystemCurrency (obbligatoria), IsApprovedOnProjectLevel (obbligatoria), IsBillable (obbligatoria), IsInvoiced (obbligatoria). L'importazione parziale non è consentita per questa definizione: l'intero file viene rifiutato se una qualsiasi riga è errata.
- **Unità organizzative**: Number (obbligatoria, univoca), Name (obbligatoria), ShortName (obbligatoria, univoca), ParentNumber (obbligatoria), ElementType (obbligatoria, 1 carattere), CostCentreShortName, ActiveFrom (obbligatoria).

9.8 Esportare progetti in Unicode (Amministratore > Esportazioni)

Intestazione della pagina: **Esportare progetti in Unicode**. Menu: Amministratore > Esportazioni > **Progetti di esportazione in Unicode**. Visibile solo agli utenti con il diritto di accesso **Amministratore** se un amministratore Parm ha attivato l'esportazione per l'installazione.

La pagina contiene un solo pulsante:

- **Esportare** – genera il file e lo scarica come `projects_unicode_export.txt`. Il pulsante accetta solo il primo clic finché il download non è iniziato, quindi un doppio clic non crea due file.

Il file è un file di testo UTF-8 con colonne separate da tabulazioni e una riga di intestazione. Una riga per ogni attività di progetto, ordinate per nome breve dell'attività. Colonne: PR_CODE (nome breve dell'attività), PR_NAME (nome dell'attività), PR_HAUPTPR_NAME (nome del progetto), PR_AKTIV (attiva), PR_NOT_BELASTBAR (imputabile), PR_STUFE (livello), PR_UP_EXISTS (ha sottoelementi), PR_KOSTEN_ST (nome breve del centro di costo), PR_ABTEILUNG (numero dell'unità organizzativa), PR_VIS (nome breve del responsabile del progetto), Mandant_NR, Mandant, StartDate, EndDate (date in formato ISO anno-mese-giorno). I nomi delle colonne sono fissi perché il file è destinato a un sistema di terze parti.

In questa pagina non ci sono opzioni. Se non ci sono dati da esportare, non viene scaricato alcun file.

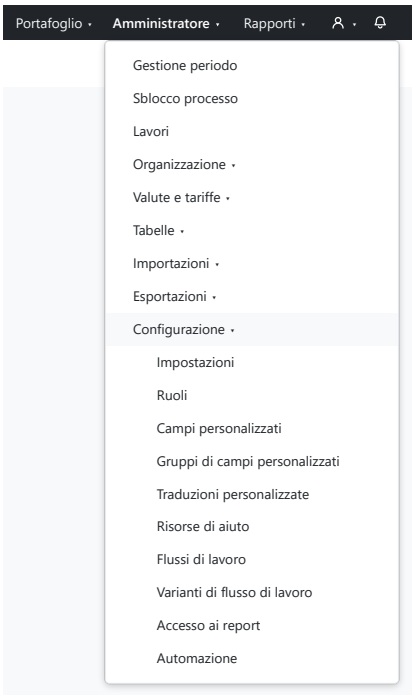
10. Configurazione: impostazioni, ruoli, campi personalizzati, traduzioni e risorse di aiuto

10.1 Dove trovare queste schermate

Aprire il menu **Amministratore** nella barra superiore e scegliere **Configurazione**. Il sottomenu elenca le schermate di configurazione. Una voce di menu è visibile solo se si dispone del diritto di accesso corrispondente e della licenza Amministratore:

Voce di menu	Diritto di accesso richiesto	Altre condizioni
Impostazioni	Mantenere le impostazioni dell'applicazione	–
Ruoli	Mantenere i ruoli	–
Campi personalizzati	Amministratore	Nascosta nella versione SaaS Standard
Gruppi di campi personalizzati	Amministratore	Nascosta nella versione SaaS Standard
Traduzioni personalizzate	Può mantenere le traduzioni	–
Risorse di aiuto	Amministratore	–

Le voci Flussi di lavoro, Varianti di flusso di lavoro, Accesso ai report, Rapporti personalizzati e Automazione sono descritte in 11. Configurazione: flussi di lavoro, report, automazione e menu utente.



10.2 Impostazioni

La schermata "Impostazioni" contiene la configurazione tecnica dell'applicazione. La maggior parte dei valori influisce sul comportamento dell'intero sistema per tutti gli utenti. Modificarli solo previo accordo con Parm.

Struttura della schermata

- **Cerca** (in alto a sinistra) – una casella di ricerca con un pulsante di cancellazione. Il filtro si applica durante la digitazione. Una scheda resta visibile se il titolo del suo gruppo corrisponde al testo, oppure se almeno un nome o una descrizione di impostazione al suo interno corrisponde. Le impostazioni che non corrispondono vengono nascoste all'interno della scheda.
- **Icona "!"** (in alto a destra) – fare clic per scorrere fino alla prima impostazione che contiene un valore non valido. Se il filtro di ricerca nasconde l'impostazione errata, compare il messaggio "La ricerca è stata applicata e i valori errati non possono essere visualizzati. Per piacere, rimuovere i criteri di ricerca.". Cancellare la ricerca e fare di nuovo clic sull'icona.
- **Schede delle impostazioni** – una scheda bianca per ogni gruppo di impostazioni. Il titolo della scheda è il nome del gruppo. All'interno della scheda, ogni impostazione mostra:
  - il suo **nome**,
  - una **descrizione** che ne spiega lo scopo e i valori consentiti,
  - un **controllo di input** il cui tipo dipende dall'impostazione: un elenco a discesa con valori predefiniti (con un pulsante di cancellazione), una casella di testo, una casella da un carattere, una casella numerica (numeri interi, talvolta con un minimo e un massimo consentiti), una casella numerica con due decimali, un'area di testo multiriga, un selettore di data oppure una casella di controllo (per le impostazioni sì/no la descrizione viene mostrata come testo della casella di controllo).
  - Le impostazioni che non possono essere vuote vengono convalidate; un valore vuoto viene segnalato come errore.
- **Salva** – il pulsante rotondo con l'icona di salvataggio nell'angolo in basso a destra (descrizione comando "Salva").

Quali impostazioni sono visibili?

Alcune impostazioni sono gestite solo dagli amministratori Parm, per cui gli amministratori del cliente vedono meno impostazioni. I gruppi non sono quindi identici in tutte le installazioni. Le impostazioni visibili agli amministratori del cliente sono elencate in 10.10 Appendice: impostazioni disponibili per gli amministratori.

Gruppi di impostazioni (titoli delle schede) ed esempi tipici

Gruppi visibili agli amministratori del cliente:

- **Bsc** – il numero di periodi passati utilizzati per il calcolo della tendenza lunga e mostrati nel grafico storico del cockpit BSC.
- **Budget** – l'elemento di costo predefinito e se i conti di costo del materiale vengono utilizzati per impostazione predefinita nella creazione avanzata del budget.
- **Chat** – i semafori dei lavori e del messenger: attivati o disattivati, e il numero di giorni dopo i quali diventano arancioni o rossi.
- **General** – il formato e il separatore della data, i separatori decimali e delle migliaia e la precisione di visualizzazione utilizzati per importazioni, esportazioni e report; la lingua e il dialetto; la tariffa di vendita di pianificazione per la gestione delle risorse; il tempo massimo di inattività dopo il quale un processo del flusso di lavoro viene sbloccato automaticamente; se "Invia notifiche" è preselezionato per le nuove azioni di log e le voci di collaborazione.
- **Invoicing** – la colonna "Scadenza" del portale delle fatture e il numero di giorni dopo i quali il suo semaforo diventa arancione o rosso.
- **Mobile** – il formato dell'attività nel foglio presenze mobile (`Mobile.Tet.ActivityFormat`); vedere il manuale "Foglio presenze mobile".
- **PasswordPolicy** – la lunghezza minima della password; se sono richiesti cifre, lettere maiuscole, lettere minuscole e caratteri speciali; se le informazioni personali sono vietate; quante delle regole devono essere soddisfatte.
- **Payments** – la directory di origine dell'importazione del file dei pagamenti.
- **Project** – il livello di zoom predefinito del diagramma di Gantt; se l'unità organizzativa selezionata viene contrassegnata nelle restrizioni TET dei nuovi progetti; se i PLA possono essere utilizzati solo a livello di attività; le mappature utilizzate dall'importazione IN:ERP.
- **Reports** – l'URL della guida del report sullo stato del progetto; la posizione della colonna del totale nel report di registrazione del tempo; i valori predefiniti dei parametri "mostra voci fatturabili / non fatturabili".
- **ResourceManagement** – se al piano delle risorse possono essere aggiunti solo i dipendenti del mandante del dipendente che ha effettuato l'accesso.
- **SAP** – la directory di origine dell'importazione e il conto di costo dell'obbligo.
- **Synchronizer** – l'unità organizzativa predefinita per i dipendenti importati con il Synchronizer.
- **Timesheet** – la precisione dei minuti consentita; se le attività aggiunte vengono ordinate automaticamente; se le attività già presenti nel foglio presenze vengono escluse dall'elenco degli usati di recente.
- **uniFLOW** – la directory di origine dell'importazione e la directory di destinazione dell'esportazione.

Modificare le impostazioni

1. Usare **Cerca** per trovare l'impostazione oppure scorrere fino alla sua scheda.
2. Modificare il valore. Le impostazioni modificate vengono memorizzate fino al salvataggio.
3. Fare clic sul pulsante rotondo **Salva**.

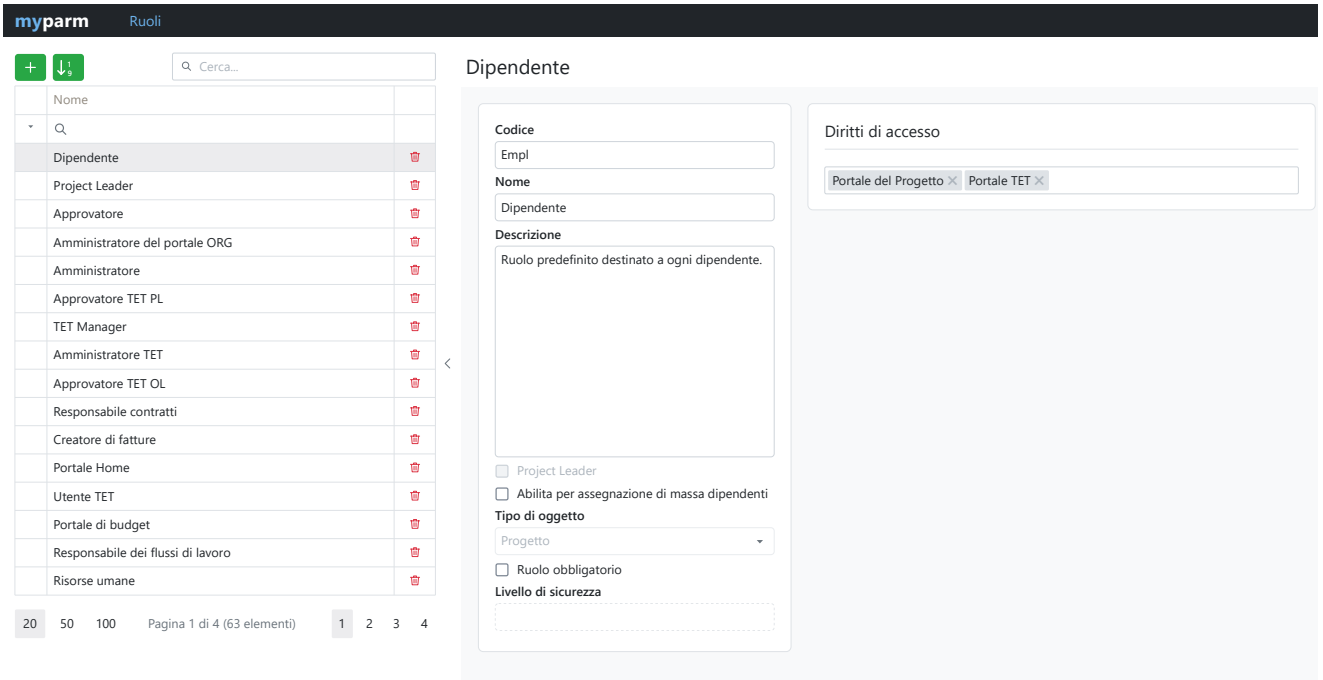
- Se non è stato modificato nulla, non succede nulla.
- Se un valore non è valido, compare il messaggio "Ci sono valori mancanti o errati in questo modulo". Usare l'icona "!" per trovarlo.
- Altrimenti compare il messaggio "Le impostazioni dell'applicazione sono state salvate e l'applicazione verrà ricaricata.". Confermarlo; l'applicazione si ricarica in modo che i nuovi valori abbiano effetto ovunque.

4. Se si lascia la schermata con modifiche non salvate, compare l'avviso "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse.".

10.3 Ruoli

La pagina "Ruoli" gestisce i ruoli dell'applicazione. Un ruolo raggruppa diritti di accesso; un ruolo viene assegnato ai dipendenti (modulo HR) o ai membri del team di oggetti come progetti, unità organizzative o contratti. Con l'applicazione vengono forniti ruoli predefiniti; è possibile aggiungerne di propri. La pagina è disponibile per gli utenti con il diritto di accesso "Mantenere i ruoli".

I ruoli decidono inoltre chi esegue i passaggi di un processo e chi può usare una variante di flusso di lavoro. Le raccomandazioni per la scelta dei ruoli dei passaggi del processo si trovano nel manuale "Processi, varianti di flusso di lavoro e campi personalizzati" (nel menu di aiuto: "Manuale: flussi di lavoro per amministratori"); l'uso dei ruoli nei team di progetto è descritto nel manuale "Creazione e gestione dei progetti".



Elenco dei ruoli (a sinistra)

- Barra degli strumenti:

    - Pulsante **più** – aggiunge un nuovo ruolo vuoto e lo apre nel pannello dei dettagli. Il pulsante è verde quando non ci sono modifiche non salvate. Finché ci sono modifiche non salvate il pulsante è grigio e non ha alcun effetto; salvare prima.
    - Pulsante **Riordinare** (icona di ordinamento, tooltip "Riordinare") – apre una finestra popup con i ruoli in un elenco trascinabile. Trascinare le voci nell'ordine desiderato e fare clic su **Riordinare** per memorizzare l'ordine, oppure su **Chiudi** per annullare. L'ordine viene usato ovunque vengano elencati i ruoli. Se ci sono modifiche non salvate compare il messaggio "Salva le modifiche per poter riordinare gli articoli."; se i ruoli sono troppo pochi compare "Ci sono troppo pochi elementi per eseguire la riorganizzazione.".
    - Campo **Cerca** e il pulsante a scomparsa per comprimere/espandere l'elenco.
- Colonne:
    - una prima colonna senza nome che mostra un triangolo di avvertimento arancione quando il ruolo non è configurato correttamente (tooltip "I diritti di accesso di questo ruolo sono più potenti del suo livello di sicurezza."),
    - **Nome**,
    - un'icona rossa del **cestino** per riga per eliminare il ruolo.
- Una riga di filtro sotto le intestazioni, paginazione con un selettore della dimensione della pagina, selezione di una sola riga. Fare clic su un ruolo per aprirlo nel pannello dei dettagli.

Eliminare un ruolo

1. Fare clic sull'icona del cestino del ruolo. Il ruolo viene prima selezionato.
2. Confermare la domanda "Vuoi davvero eliminare "<nome>"?".
3. Se il ruolo è ancora in uso, compare il messaggio "<nome> non può essere eliminato a causa di voci esistenti." e il ruolo resta.

Dettagli del ruolo (a destra)

L'intestazione mostra il nome del ruolo. La prima scheda contiene gli attributi principali:

- **Codice** – obbligatorio, max. 10 caratteri, deve essere univoco.
- **Nome** – obbligatorio, max. 50 caratteri, deve essere univoco.
- **Descrizione** – testo facoltativo su più righe, max. 1000 caratteri.
- **Project Leader** – casella di controllo di sola lettura; contrassegna il ruolo predefinito di responsabile del progetto. Non può essere modificata qui.
- **Abilita per assegnazione di massa dipendenti** – casella di controllo; tooltip "Se selezionato, questo ruolo può essere utilizzato per l'assegnazione di massa dei dipendenti come assegnatari di registro."
- **Tipo di oggetto** – elenco a discesa con un pulsante di cancellazione. Selezionare il tipo di oggetto a cui appartiene il ruolo (ad es. progetto o unità organizzativa; l'elenco proviene

dal server). Una volta salvato un ruolo con un tipo di oggetto, il tipo di oggetto non può più essere modificato.
- **Ruolo obbligatorio** – casella di controllo; abilitata solo quando è selezionato un tipo di oggetto. Se il tipo di oggetto viene cancellato, la casella di controllo viene disattivata automaticamente.
- **Livello di sicurezza** – di sola lettura. Viene calcolato in base ai diritti di accesso selezionati (vedere "Livelli di sicurezza" in questa sezione).

La seconda scheda, **Diritti di accesso**, contiene il selettore dei diritti di accesso:

- Una casella di tag che mostra i diritti di accesso selezionati come tag, in ordine alfabetico (fino a 20 tag vengono mostrati singolarmente, gli altri vengono riassunti).
- Aprire l'elenco per vedere tutti i diritti di accesso, ciascuno con una casella di controllo. Ogni voce mostra il **nome** del diritto in grassetto, la riga **Livello di sicurezza: <livello>** in corsivo e la **descrizione**.
- Usare il campo di ricerca all'interno dell'elenco per cercare per nome o descrizione.
- Selezionare o deselezionare i diritti e confermare con **Applica** (oppure scartare con **Annulla**).

Livelli di sicurezza

Ogni diritto di accesso ha un livello di sicurezza: Amministratore, Responsabile Risorse Umane o Dipendente (dal più potente al meno potente). I livelli superiori sono riservati agli amministratori Parm. Quattro diritti di accesso definiscono il livello di un ruolo: "Amministratore" e "Mantenere i ruoli" (Amministratore), "Portale delle Risorse Umane" e "Può accedere alla gestione utenti semplice" (Responsabile Risorse Umane). Il campo **Livello di sicurezza** del ruolo mostra il livello più potente tra questi diritti determinanti. Un ruolo viene segnalato come configurato in modo errato (triangolo arancione nella griglia, errore di convalida "I diritti di accesso di questo ruolo sono più potenti del suo livello di sicurezza.") quando contiene un diritto di accesso il cui livello è più potente del livello del ruolo stesso. Correggere la configurazione aggiungendo un diritto di accesso determinante del livello corrispondente oppure rimuovendo il diritto di accesso troppo potente. Un ruolo che non contiene nessuno dei diritti di accesso che determinano il livello ha il campo **Livello di sicurezza** vuoto e non viene convalidato: non viene mai segnalato come configurato in modo errato, indipendentemente dai diritti di accesso che contiene.

Salvataggio

- Fare clic su **Salva** (in basso a destra). Il pulsante è verde quando il ruolo ha modifiche valide non salvate ed è disabilitato quando non è selezionato alcun ruolo.
- I valori non validi (Codice/Nome vuoti, Codice/Nome duplicati, violazione del livello di sicurezza) producono il messaggio "Ci sono valori mancanti o errati in questo modulo".
- Se si lascia la pagina con modifiche non salvate compare "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse."

- Se nel frattempo un altro utente ha modificato lo stesso ruolo, il ruolo viene ricaricato.

Ruoli predefiniti

I seguenti ruoli vengono forniti con l'applicazione (codice – nome – descrizione così come sono memorizzati nell'applicazione):

Codice	Nome	Descrizione
Empl	Employee	Predefined role designed for every employee.
PL	Project leader	Predefined role designed for every leader of a project.
Apr	Approver	Predefined role designed for every approver a project.
OrgManager	ORG Portal Administrator	Predefined role designed for only for ORG Portal administrator.
Admin	Administrator	Predefined role designed for every company administrator of the system.
TetAprPl	TET Approver PL	Predefined role designed for project level approver of TET entries.
TetManager	TET Manager	Predefined role designed for TET manager.
TetAdmin	TET Admin	Predefined role designed for TET admin.
TetAprOl	TET Approver OL	Predefined role designed for organisation level approver of TET entries.
ContrMan	Contract Manager	Predefined role designed for contract manager.
InvCreator	Invoice Creator	Predefined role designed for invoice creator.
InvAdmin	Invoice Admin	Predefined role designed for invoice admin.
FinManager	Financial Manager	Predefined role designed for financial manager.
AdHocInvCr	Ad-hoc Invoice Creator	Predefined role designed for ad-hoc invoice creator.
PRBoard	Board	Predefined role designed for board manager reporting workflow approval.
PRInit	Reporting workflow initiator	Predefined role designed for initiating reporting workflow.
PRCountry	Country Manager	Predefined role designed for country manager reporting workflow approval.
HrManager	HR Manager	Predefined role designed for HR Manager.
CsManager	C&S Manager	Predefined role designed for C&S Manager.
TmpltAdmin	Task Template Administrator	Gives access to maintain task templates

(Le installazioni possono contenere ruoli aggiuntivi specifici del cliente.)

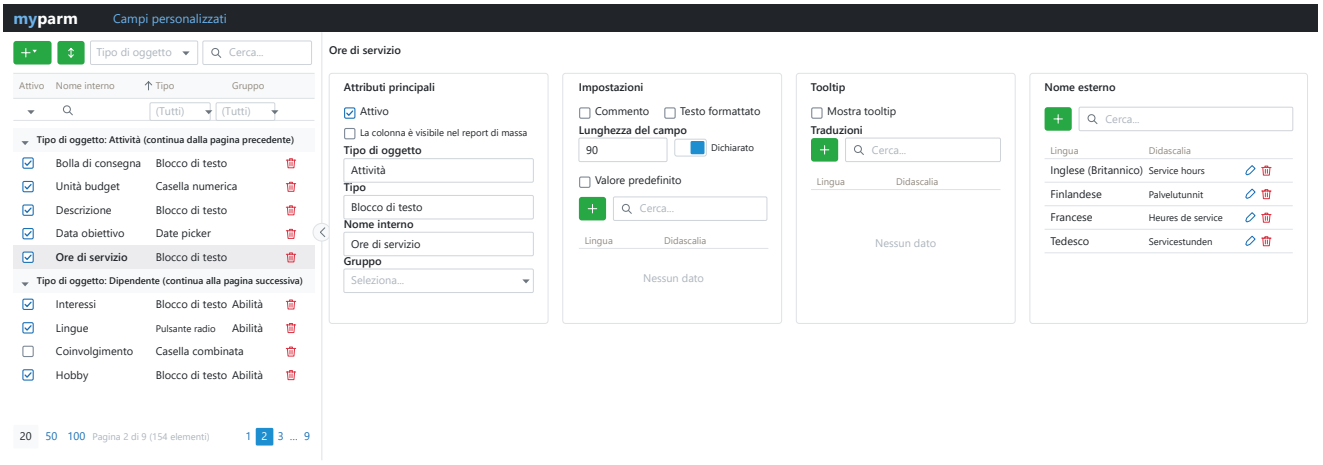
10.4 Campi personalizzati

I campi personalizzati estendono i dati standard di progetti, attività, dipendenti e contratti con campi propri. Un campo personalizzato appartiene esattamente a un tipo di oggetto:

Tipo di oggetto	Dove vengono memorizzati / mostrati i valori
Progetto	Attributi del progetto (pannello *Campi personalizzati*), portafoglio
Attività	Attività e PLA nella struttura del progetto
Dipendente	Pagina di amministrazione dei dipendenti
Contratto	Pagina di amministrazione dei contratti

In questa pagina vengono definiti i campi. Dove compaiono i campi di *Progetto* e *Attività* viene stabilito in Flussi di lavoro (vedere Assegnazione di campi personalizzati) e, per i progetti con una variante, in Varianti di flusso di lavoro. La pagina è disponibile per gli utenti con il diritto di accesso "Amministratore"; è nascosta nella versione SaaS Standard.

Ulteriori dettagli – come interagiscono campi personalizzati, passaggi del flusso di lavoro e varianti, e che cosa vede l'utente in un processo – si trovano nel manuale "Processi, varianti di flusso di lavoro e campi personalizzati" (nel menu di aiuto: "Manuale: flussi di lavoro per amministratori"). La disposizione dei campi personalizzati negli attributi del progetto è descritta nel manuale "Creazione e gestione dei progetti".



Elenco dei campi personalizzati (a sinistra)

- Barra degli strumenti:
  - Pulsante a discesa **più** – apre l'elenco dei tipi di campo. Fare clic su un tipo per creare un nuovo campo di quel tipo:
    Casella di controllo, Casella combinata, Date picker, Casella dell'identificatore,

Casella numerica, Pulsante radio, Blocco di testo (blocco di testo), Blocco di testo (casella di testo), Semaforo, Semaforo basato sul valore.
Il pulsante è disabilitato finché ci sono modifiche non salvate.

- Pulsante **Riordinare** – riordina i campi personalizzati del tipo di oggetto del campo attualmente selezionato. Questo ordine viene usato nelle viste di sola lettura e nelle viste non collegate ai flussi di lavoro, come HR e la gestione dei contratti. L'ordine in un passaggio del flusso di lavoro viene impostato separatamente in "Assegnazione di campi personalizzati". Se non è selezionato alcun campo, compare il messaggio "Selezionare un elemento per poter riordinare gli elementi."; con modifiche non salvate compare "Salva le modifiche per poter riordinare gli articoli.".

- L'elenco è raggruppato per tipo di oggetto; i gruppi possono essere compressi. Colonne: **Attivo**, **Nome interno**, **Tipo**, **Gruppo** (mostrata solo se esiste almeno un gruppo di campi personalizzati) e un'icona rossa del cestino per riga.
- Campo di ricerca, riga di filtro, paginazione. L'ordinamento è fisso sull'ordine definito.
- Eliminazione: confermare "Vuoi davvero eliminare "<nome interno>"?". Un campo ancora in uso non può essere eliminato ("<nome> non può essere eliminato a causa di voci esistenti."). Disattivare un campo invece di eliminarlo se contiene già dei valori.

Dettagli del campo personalizzato (a destra)

L'intestazione mostra il nome interno. Il pannello dei dettagli è composto da un massimo di quattro schede.

Scheda 1 – Attributi principali

- **Attivo** – casella di controllo. Solo i campi attivi vengono mostrati nei processi e possono essere assegnati a passaggi o varianti. La disattivazione di un campo non rimuove le sue assegnazioni ai passaggi del flusso di lavoro o alle varianti; dopo la riattivazione, il campo viene mostrato di nuovo.
- **La colonna è visibile nel report di massa** – casella di controllo, mostrata solo per i campi del tipo di oggetto Attività; rende il campo disponibile come colonna nei Rapporti di massa.
- **Tipo di oggetto** – elenco a discesa obbligatorio: Attività, Contratto, Dipendente, Progetto. Di sola lettura dopo il salvataggio del campo.
- **Tipo** – di sola lettura; il tipo scelto nell'elenco a discesa del pulsante più.
- **Nome interno** – obbligatorio, max. 128 caratteri, deve essere univoco all'interno del tipo di oggetto. Regola: "Sono consentiti solo lettere, numeri, trattini bassi e spazi. Il nome deve iniziare con una lettera." Di sola lettura dopo il salvataggio del campo. Il nome interno viene usato nei report; il testo mostrato agli utenti viene definito nella scheda "Nome esterno".
- **Gruppo** – elenco a discesa facoltativo con i gruppi di campi personalizzati (vedere Gruppi di campi personalizzati); dispone di un pulsante di cancellazione. I campi dello stesso gruppo vengono mostrati insieme nel pannello *Campi personalizzati*.

Scheda 2 – Impostazioni (non mostrata per Date picker; il contenuto dipende dal tipo)

- **Casella di controllo**: "Selezionato per impostazione predefinita".
- **Blocco di testo** (blocco di testo): "Grassetto".
- **Casella dell'identificatore**: "Lunghezza del campo" (1–999, predefinita 10).
- **Blocco di testo** (casella di testo): caselle di controllo "Commento" (su più righe) e "Testo formattato"; si escludono a vicenda e nessuna delle due deve essere obbligatoriamente selezionata. "Lunghezza del campo" (predefinita 40) con un selettore tra "Dichiarata" (inserire una lunghezza da 1 a 4000; un valore superiore viene portato a 4000) e "Max" (la casella della lunghezza mostra "Non applicabile."). Quando "Testo formattato" è selezionato, il selettore viene impostato su "Max" e disabilitato; quando viene deselezionato di nuovo, viene ripristinata la lunghezza inserita in precedenza. Casella di controllo "Valore predefinito" più una griglia delle traduzioni in cui il testo predefinito viene inserito per lingua.
- **Casella numerica**: "Decimali" (0–9, predefinito 0), "Lunghezza della parte intera" (1–15, predefinita 15), "Unità" con le opzioni "Nessuno", "Valuta" (scegliere una delle valute attive; la valuta di sistema è preselezionata) oppure "Definito dall'utente" (inserire un'unità di massimo 5 caratteri).
- **Semaforo**: "URL" – mostrato nella definizione, ma attualmente senza effetto.
- **Semaforo basato sul valore**: "URL" (mostrato, ma attualmente senza effetto), le opzioni numeriche (Decimali, Lunghezza della parte intera, Unità) e le soglie obbligatorie "Livello di avvertimento" e "Livello critico". Un nuovo campo di questo tipo non può essere salvato finché non vengono inserite le soglie.
- **Casella combinata** e **Pulsante radio**: l'elenco dei valori selezionabili.
  - Fare clic sul **più** verde per aggiungere un valore. I valori possono essere trascinati nell'ordine desiderato; un valore viene rimosso con la relativa icona di eliminazione finché il campo non è stato salvato. Dopo il salvataggio del campo, i suoi valori non possono più essere eliminati; i valori aggiunti in seguito sono disponibili anche negli oggetti esistenti. Il valore predefinito viene mostrato in grassetto; un'icona di errore rossa contrassegna un valore incompleto.
  - Per il valore selezionato: casella di controllo **Predefinito**; **Valore riportato** (obbligatorio, max. 256 caratteri, univoco; è il valore memorizzato e mostrato nei report; di sola lettura dopo il salvataggio); e una griglia delle traduzioni con la **Didascalia** mostrata agli utenti per lingua.

Scheda 3 – Tooltip

- Casella di controllo **Mostra tooltip**. Quando è selezionata, accanto al nome del campo viene mostrata un'icona a forma di punto interrogativo; il tooltip compare quando l'utente passa il mouse sopra l'icona.
- Griglia **Traduzioni**: il testo del tooltip per lingua.

Scheda 4 – Nome esterno

- Griglia delle traduzioni con la didascalia del campo mostrata agli utenti per lingua. Se non viene indicato alcun nome esterno, viene mostrato il nome interno.

Griglie delle traduzioni (usate per didascalie, tooltip e valori predefiniti): colonne **Lingua** e **Didascalia**, un pulsante verde **più**, una matita verde e un'icona rossa del cestino per riga; fare doppio clic su una riga per modificarla. L'aggiunta/modifica apre una finestra popup con **Lingua** (elenco a discesa delle lingue attive; ogni lingua una sola volta; di sola lettura in modifica) e **Didascalia** (obbligatoria, max. 512 caratteri) con **OK** e **Annulla**.

Valori predefiniti

Un valore predefinito può essere definito solo per i campi Casella di controllo, Blocco di testo (casella di testo), Casella combinata e Pulsante radio. Viene applicato quando viene creato un nuovo oggetto; l'utente può sovrascriverlo e, se non lo modifica, viene salvato come valore del campo. Per progetti e attività viene applicato solo ai campi visibili nel passaggio corrente del flusso di lavoro e, per un progetto con una variante, contenuti nella variante. I valori predefiniti non modificano gli oggetti esistenti: l'aggiunta o la modifica di un valore predefinito, o l'aggiunta di un nuovo campo con un valore predefinito, riguarda solo gli oggetti creati successivamente.

Salvataggio

Fare clic su **Salva** (in basso a destra). I valori obbligatori mancanti producono "Ci sono valori mancanti o errati in questo modulo". Se si lascia la pagina con modifiche non salvate compare l'avviso relativo ai dati non salvati.

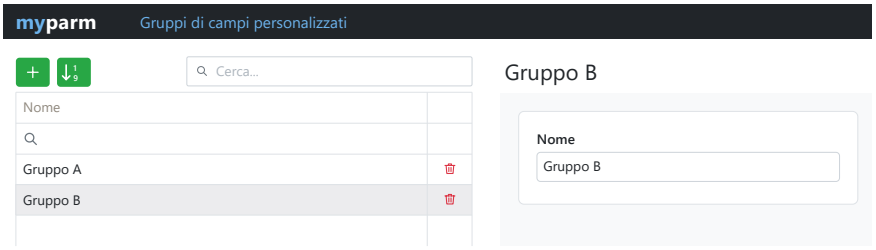
Procedura: creare un campo Casella combinata per i progetti

1. Aprire l'elenco a discesa del pulsante più e fare clic su **Casella combinata**.
2. Selezionare il **Tipo di oggetto** "Progetto" e inserire il **Nome interno**.
3. In **Impostazioni** fare clic sul più, inserire il **Valore riportato**, aggiungere una **Didascalia** per lingua e selezionare **Predefinito** per il valore preferito. Ripetere per ogni valore.
4. Inserire le didascalie in **Nome esterno** (e facoltativamente un tooltip).
5. Fare clic su **Salva**.
6. Assegnare il campo ai passaggi del flusso di lavoro in cui deve comparire (vedere Assegnazione di campi personalizzati).

10.5 Gruppi di campi personalizzati

I gruppi di campi personalizzati consentono di organizzare i campi personalizzati in gruppi denominati. Un gruppo viene selezionato nel campo **Gruppo** di un campo personalizzato; l'ordine dei gruppi definito qui è l'ordine in cui i gruppi vengono presentati. La pagina è

disponibile per gli utenti con il diritto di accesso "Amministratore"; è nascosta nella versione SaaS Standard.



Elenco dei gruppi (a sinistra)

- Pulsante **più** – aggiunge un nuovo gruppo (grigio e inattivo finché ci sono modifiche non salvate).
- Pulsante **Riordinare** – apre la finestra popup di riordino (trascinare i gruppi, quindi fare clic su **Riordinare**); valgono gli stessi messaggi della pagina Ruoli.
- Colonna **Nome**, icona rossa del cestino per riga, campo di ricerca, riga di filtro, paginazione.
- Eliminazione: confermare "Vuoi davvero eliminare "<nome>"?". Un gruppo può essere eliminato anche quando gli sono assegnati dei campi personalizzati; questi campi perdono il gruppo e vengono quindi mostrati nel pannello "Non raggruppato".

Dettagli del gruppo (a destra)

- **Nome** – obbligatorio, max. 50 caratteri, deve essere univoco.

Fare clic su **Salva** per memorizzare il gruppo. Il gruppo compare quindi nell'elenco a discesa **Gruppo** della pagina Campi personalizzati e come colonna aggiuntiva **Gruppo** nell'elenco dei campi personalizzati. Ogni campo personalizzato può appartenere al massimo a un gruppo. Il campo Gruppo non è disponibile per gli attributi MIS.

Non appena almeno un campo personalizzato visualizzato ha un gruppo, i campi personalizzati passano da un elenco semplice a pannelli di gruppo comprimibili. Ciò vale per gli attributi del progetto, HR, la gestione dei contratti, la finestra popup Dettagli attività della struttura del progetto e la finestra popup Aggiungi progetto / Aggiungi idea del portafoglio. C'è un pannello per gruppo, nell'ordine definito qui, più un pannello "Non raggruppato" per i campi senza gruppo, posizionato dopo tutti i gruppi. Un gruppo senza campi visibili non ha un pannello; quando tutti i campi visualizzati sono raggruppati, non c'è alcun pannello "Non raggruppato". All'apertura della vista, il primo pannello è espanso. Più pannelli possono essere aperti contemporaneamente e tutti i pannelli possono essere compressi. Per i dettagli vedere il manuale "Creazione e gestione dei progetti".

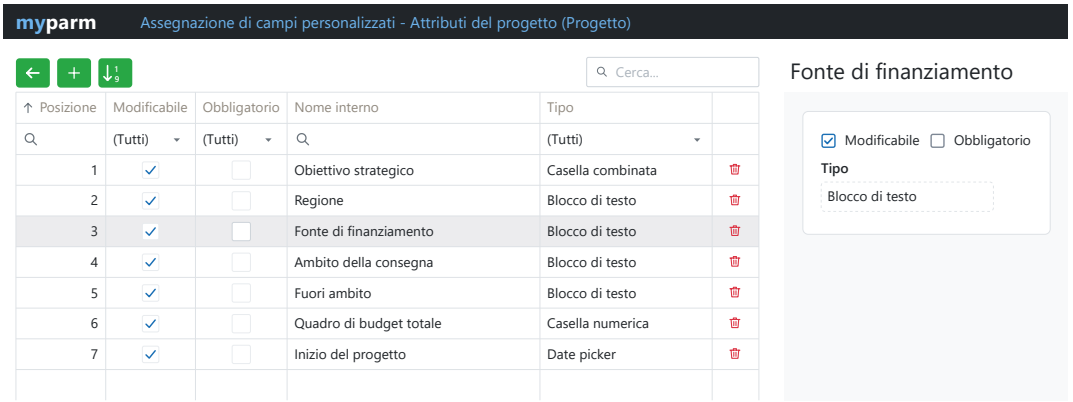
10.6 Assegnazione di campi personalizzati (aperta da Flussi di lavoro)

Un campo personalizzato viene mostrato all'utente solo quando è assegnato a un passaggio del flusso di lavoro. Questa pagina definisce quali campi personalizzati vengono mostrati in un determinato passaggio del flusso di lavoro e se in quel passaggio sono modificabili e obbligatori. Per aprirla, selezionare un flusso di lavoro e un passaggio nella pagina Flussi di lavoro. Il pannello dei dettagli mostra una scheda per ogni tipo di oggetto supportato dal passaggio (*Progetto*, *Attività*) con i campi già assegnati. Fare clic sul pulsante verde **matita** nell'intestazione della scheda per aprire la pagina di assegnazione per quel tipo di oggetto. La pagina è disponibile per gli utenti con il diritto di accesso "Gestione dei flussi di lavoro".

Quali tipi di oggetto possono essere assegnati a quali passaggi viene definito durante la configurazione iniziale. Nella configurazione standard:

Flusso di lavoro / passaggio	Tipi di oggetto
Avvia il progetto → Attributi del progetto	Progetto
Avvia il progetto → Struttura del progetto	Progetto, Attività
Modificare gli attributi del progetto	Progetto
Modificare la struttura del progetto	Progetto, Attività
Passaggi di approvazione e di Gestione modifiche	Progetto, Attività

I campi personalizzati di *Dipendente* e *Contratto* non vengono assegnati ai passaggi del flusso di lavoro; vengono mostrati nelle pagine di amministrazione dei dipendenti e dei contratti e sono sempre modificabili e mai obbligatori. L'assegnazione appartiene alla definizione del passaggio: i passaggi condivisi tra più flussi di lavoro (ad esempio lo stesso passaggio *Approvazione* usato da più flussi di lavoro) condividono la propria assegnazione dei campi personalizzati.



Intestazione

"Assegnazione di campi personalizzati - <nome del passaggio del flusso di lavoro> (<tipo di oggetto>)".

Elenco delle assegnazioni (a sinistra)

- Barra degli strumenti:

    - **Freccia Indietro** (verde) – torna alla pagina Flussi di lavoro.
    - **Più** – apre la finestra popup **Aggiungi nuovo campo personalizzato**. Vengono proposti solo i campi personalizzati attivi di questo tipo di oggetto non ancora assegnati al passaggio. Se non ce ne sono, compare il messaggio "Tutti i campi personalizzati sono già stati aggiunti.". Il pulsante più non ha alcun effetto finché ci sono modifiche non salvate.
    - **Riordinare** – modifica l'ordine in cui i campi compaiono nel passaggio (stessa finestra popup e stessi messaggi della pagina Ruoli).
- Colonne: **Posizione**, **Modificabile**, **Obbligatorio**, **Nome interno**, **Tipo**; icona rossa del cestino per riga; campo di ricerca, riga di filtro, paginazione.
- Eliminazione: confermare "Vuoi davvero eliminare "<nome interno>"?". La rimozione di un'assegnazione non elimina né il campo personalizzato stesso né i valori già memorizzati nei progetti.
- Il riordino è possibile solo se non ci sono modifiche non salvate.

Finestra popup Aggiungi nuovo campo personalizzato

- Una griglia con **Nome interno** e **Tipo**, un campo di ricerca e selezione singola.
- Selezionare un campo e fare clic su **OK**; il campo viene aggiunto alla fine dell'elenco e aperto nel pannello dei dettagli. Facendo clic su **OK** senza una selezione compare "Ci sono valori mancanti o errati in questo modulo". **Annulla** chiude la finestra popup.

Dettagli dell'assegnazione (a destra)

- **Modificabile** – casella di controllo; se selezionata, gli utenti possono modificare il valore del campo in questo passaggio. Se deselezionata, il campo è di sola lettura e "Obbligatorio" viene disattivato automaticamente.
- **Obbligatorio** – casella di controllo; disponibile solo quando "Modificabile" è selezionato. Il passaggio non può essere completato senza un valore. Un campo personalizzato obbligatorio del tipo Casella di controllo deve essere selezionato; un campo Semaforo obbligatorio è considerato compilato quando è selezionato "Nessuno". Per un Blocco di testo (blocco di testo), "Modificabile" e "Obbligatorio" non hanno alcun effetto.
- **Tipo** – di sola lettura.

Fare clic su **Salva** per memorizzare l'assegnazione. Se si lascia la pagina con modifiche non salvate compare l'avviso relativo ai dati non salvati.

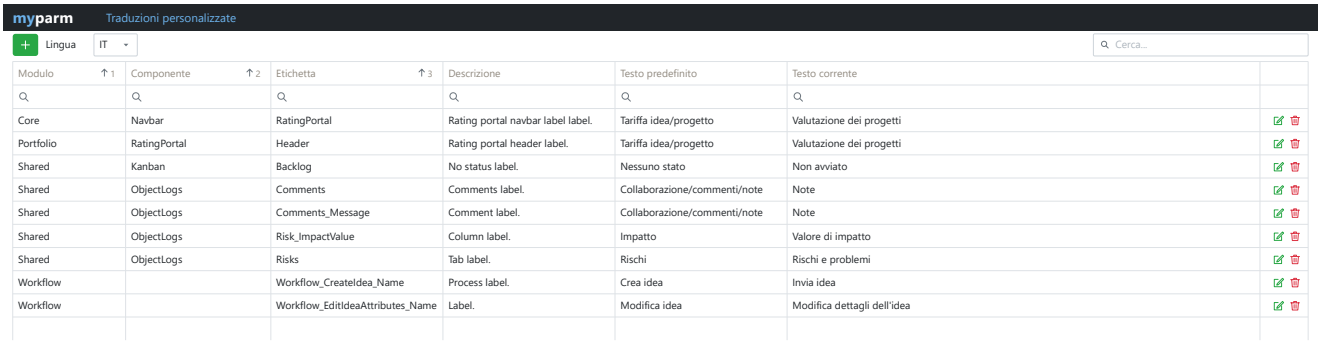
Campi personalizzati nelle varianti di flusso di lavoro

Una variante di flusso di lavoro non ha proprie impostazioni *Modificabile* / *Obbligatorio* / *Posizione*; agisce come un filtro sull'assegnazione del passaggio. Per un progetto con una variante, un passaggio mostra solo i campi assegnati al passaggio e contenuti nella variante. Un campo deve quindi essere sia assegnato al passaggio sia aggiunto alla variante per comparire per quella variante. Se un campo deve essere obbligatorio per una variante e

facoltativo per un'altra, creare due campi e inserire ciascuno nella propria variante. I valori predefiniti vengono applicati quando l'oggetto viene creato, e solo ai campi visibili nel passaggio corrente e, per un progetto con una variante, contenuti nella variante; quando si modifica un oggetto esistente vengono mostrati i valori memorizzati.

10.7 Traduzioni personalizzate

Nella pagina "Traduzioni personalizzate" i testi dell'interfaccia utente (etichette, didascalie, messaggi) vengono sostituiti con una formulazione propria, separatamente per ogni lingua. Una traduzione personalizzata vale per l'intera applicazione e per tutti gli utenti che lavorano in quella lingua. Il testo originale resta disponibile e può essere ripristinato eliminando la traduzione personalizzata. La pagina è disponibile per gli utenti con il diritto di accesso "Può mantenere le traduzioni".



Modulo	Componente	Etichetta	Descrizione	Testo predefinito	Testo corrente
Core	Navbar	RatingPortal	Rating portal navbar label label.	Tariffa idea/progetto	Valutazione dei progetti
Portfolio	RatingPortal	Header	Rating portal header label.	Tariffa idea/progetto	Valutazione dei progetti
Shared	Kanban	Backlog	No status label.	Nessuno stato	Non avviato
Shared	ObjectLogs	Comments	Comments label.	Collaborazione/commenti/note	Note
Shared	ObjectLogs	Comments_Message	Comment label.	Collaborazione/commenti/note	Note
Shared	ObjectLogs	Risk_ImpactValue	Column label.	Impatto	Valore di impatto
Shared	ObjectLogs	Risks	Tab label.	Rischi	Rischi e problemi
Workflow		Workflow_CreateIdea_Name	Process label.	Crea idea	Invia idea
Workflow		Workflow_EditIdeaAttributes_Name	Label.	Modifica idea	Modifica dettagli dell'idea

Griglia

- Barra degli strumenti: pulsante verde **più** (tooltip "Aggiungere") e l'elenco a discesa **Lingua** con i codici di tutte le lingue attive. La lingua dell'applicazione dell'utente è preselezionata. La modifica della lingua ricarica l'elenco.
- Colonne: **Modulo**, **Componente**, **Etichetta** (la posizione tecnica del testo), **Descrizione** (a che cosa serve il testo), **Testo predefinito** (il testo standard fornito con l'applicazione), **Testo corrente** (il testo sostitutivo). Una colonna fissa a destra contiene un'icona verde della **matita** (modifica) e un'icona rossa del **cestino** (eliminazione).
- Campo di ricerca, riga di filtro, paginazione. Facendo doppio clic su una riga, la si apre in modifica.
- L'elenco mostra solo i testi che hanno già una traduzione personalizzata nella lingua selezionata.

Aggiungere una traduzione personalizzata

1. Selezionare la **Lingua**.
2. Fare clic sul **più**. Si apre la finestra popup.
3. Digitare una parte del testo da sostituire in **Ricerca per traduzione** e uscire dal campo. I testi standard corrispondenti vengono caricati nell'elenco a discesa **Testo predefinito**.

4. Selezionare la voce in **Testo predefinito** (obbligatorio). **Descrizione**, **Modulo**, **Componente** ed **Etichetta** vengono compilati automaticamente e sono di sola lettura; usarli per verificare di aver scelto il testo giusto.
5. Inserire la propria formulazione in **Testo corrente** (obbligatorio, max. 4000 caratteri).
6. Fare clic su **OK**. (**Annulla** scarta la voce.) I valori mancanti producono "Ci sono valori mancanti o errati in questo modulo".

Modificare una traduzione personalizzata

Fare clic sull'icona della matita o fare doppio clic sulla riga. Si apre la stessa finestra popup senza il campo di ricerca; **Testo predefinito** è di sola lettura. Modificare **Testo corrente** e fare clic su **OK**. Se non è stato modificato nulla, la finestra popup si chiude semplicemente.

Eliminare una traduzione personalizzata

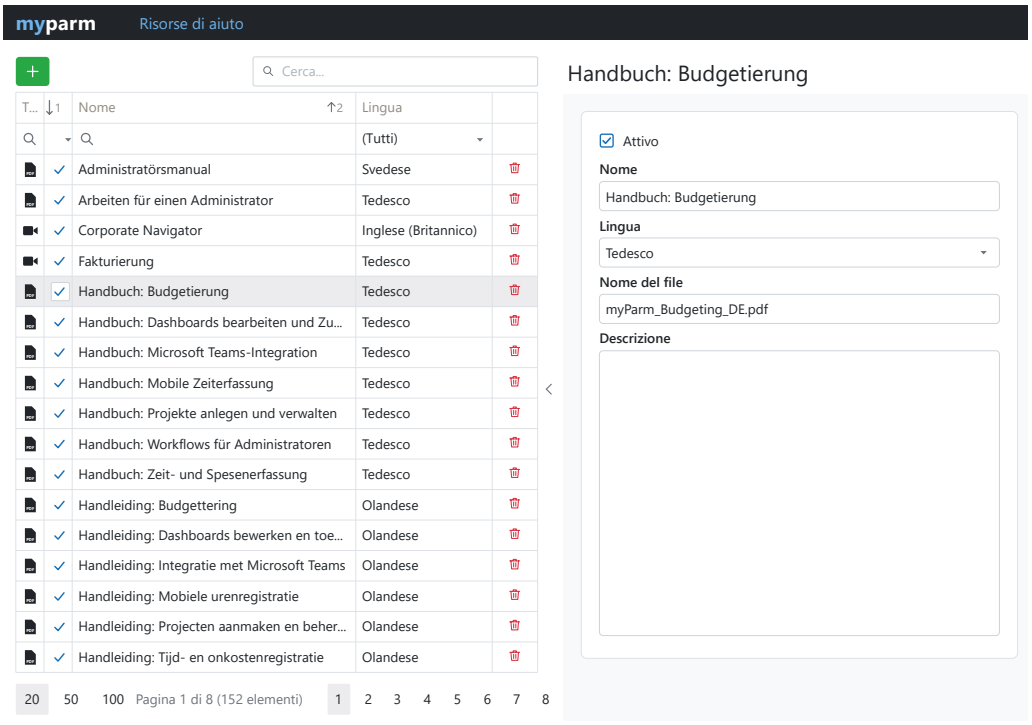
Fare clic sull'icona del cestino e confermare "Vuoi davvero eliminare questo elemento?". Compare la notifica "La traduzione è stata eliminata." e viene usato di nuovo il testo predefinito.

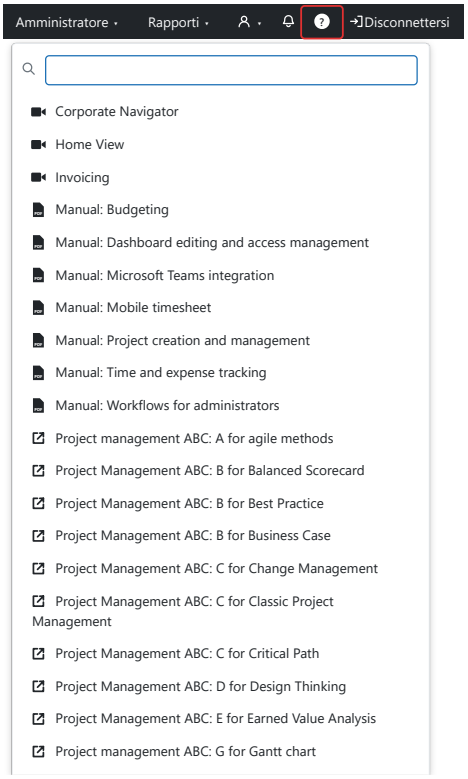
Quando diventano effettive le modifiche?

I testi modificati vengono aggiornati immediatamente nella propria sessione, ove possibile. Quando si lascia la pagina dopo delle modifiche, la nota "Le modifiche alle traduzioni saranno visibili dopo il ricaricamento." ricorda che gli altri utenti (e alcune parti della pagina) vedono la nuova formulazione solo dopo il ricaricamento dell'applicazione.

10.8 Risorse di aiuto

"Risorse di aiuto" gestisce le voci del menu di aiuto – l'icona a forma di punto interrogativo nella barra superiore dell'applicazione. Ogni voce è un collegamento, un documento PDF o un video di formazione in una lingua specifica. Gli utenti vedono solo le voci della propria lingua. La pagina è disponibile per gli utenti con il diritto di accesso "Amministratore".





Elenco delle risorse di aiuto (a sinistra)

- Pulsante **più** – aggiunge una nuova voce (grigio e inattivo finché ci sono modifiche non salvate). Le nuove voci sono sempre del tipo "Collegamento ipertestuale".
- Colonne: **Tipo** (icona: simbolo di collegamento esterno = Collegamento ipertestuale, simbolo di documento = Pdf, simbolo di videocamera = Video; il tooltip indica il tipo), **Attivo**, **Nome**, **Lingua**; icona rossa del cestino per riga. Le voci attive vengono elencate per prime, poi in ordine alfabetico per nome.
- Campo di ricerca, riga di filtro, paginazione.
- Eliminazione: confermare "Vuoi davvero eliminare "<nome>"?". Il menu di aiuto viene aggiornato immediatamente.

Dettagli della risorsa di aiuto (a destra)

- **Attivo** – casella di controllo; solo le voci attive compaiono nel menu di aiuto.
- **Nome** – obbligatorio, max. 512 caratteri; il testo mostrato nel menu di aiuto. All'interno di una stessa lingua e di uno stesso tipo, lo stesso nome non può puntare due volte alla stessa destinazione.
- **Lingua** – obbligatorio; elenco a discesa delle lingue con un campo di ricerca.
- **URL** – mostrato per le voci del tipo Collegamento ipertestuale: obbligatorio, max. 256 caratteri, deve essere un indirizzo web valido. Viene aperto in una nuova scheda del browser.
- **Nome del file** – mostrato al posto di URL per le voci del tipo Pdf o Video: il nome del file del documento o del video memorizzato sul server. Le voci PDF e video non possono essere create in questa pagina (le nuove voci sono sempre collegamenti ipertestuali); vengono fornite da Parm.
- **Descrizione** – testo facoltativo su più righe.

Fare clic su **Salva** per memorizzare la voce; il menu di aiuto viene aggiornato immediatamente. Se si lascia la pagina con modifiche non salvate compare l'avviso relativo ai dati non salvati.

Come gli utenti vedono le risorse di aiuto

- L'icona a forma di punto interrogativo (evidenziata con una cornice rossa nella figura del menu di aiuto) compare nella barra superiore solo se esiste almeno una risorsa di aiuto attiva per la lingua dell'utente.
- Facendo clic sull'icona si apre un piccolo pannello con una casella di ricerca e l'elenco delle voci (ordinate per nome, ciascuna con l'icona del proprio tipo).
- Un collegamento ipertestuale o un PDF si apre in una nuova scheda del browser; un video si apre in una finestra popup con un lettore all'interno dell'applicazione.

10.9 Appendice: diritti di accesso

La tabella elenca i diritti di accesso che possono essere assegnati a un ruolo, con il nome e la descrizione visualizzati nell'elenco dei diritti di accesso della schermata Ruoli. Il livello di sicurezza di ciascun diritto viene visualizzato sullo schermo nella riga "Livello di sicurezza: ...". I diritti contrassegnati nella colonna **Definisce il livello** determinano il livello di sicurezza di un ruolo: "Amministratore" e "Mantenere i ruoli" conferiscono il livello Amministratore, "Portale delle Risorse Umane" e "Può accedere alla gestione utenti semplice" conferiscono il livello Responsabile Risorse Umane.

Diritto di accesso	Descrizione	Definisce il livello
Amministratore	Consente accesso al modulo di amministrazione per mantenere tutti i dati principali rilevanti del sistema come: gestione del periodo, calendario, valute e tassi di cambio, IVA, categorie dei dipendenti, conti dei costi, ecc.	Sì
Tutti i contratti	Indipendentemente dall'assegnazione al team, l'utente può visualizzare e modificare tutti i contratti.	
Tutti i portafogli	Indipendentemente dall'assegnazione del team, l'utente vedrà tutti i portafogli esistenti.	
Tutti i progetti	Indipendentemente dall'assegnazione del team durante la creazione di progetti, l'utente vedrà tutti i progetti esistenti all'interno del portale di progetto e budget. Inoltre questo utente sarà in grado di avviare e continuare tutti i processi di progetto.	
Portale di budget	Fornisce accesso al portale del budget	
Può accedere a BSC (Balanced Scorecard)	Fornisce un accesso generale non amministrativo al modulo BSC	
Può accedere alla dashboard	Fornisce accesso per vedere le dashboard	
Può accedere a MIS	Fornisce un accesso generale non amministrativo a MIS, l'accesso a particolari moduli MIS è determinato dalle licenze	
Può accedere alla gestione utenti semplice	Dà accesso alla semplice gestione degli utenti necessari per il funzionamento MIS autonomo senza altri moduli. In tutti gli altri casi dovrebbe essere utilizzato il modulo HR.	Sì
Può amministrare BSC (Balanced Scorecard)	Fornisce accesso all'amministrazione BSC: impostazione della strategia e manutenzione della struttura BSC, gestione del periodo BSC	
Può amministrare MIS	Fornisce accesso per mantenere le strutture degli oggetti e le mappe dei punteggi.	
Può amministrare i portafogli	Fornisce accesso per mantenere i portafogli.	
Può amministrare le mappe dei punteggi	Fornisce accesso all'amministrazione delle mappe di punteggio.	
Può creare snapshot RM	Consente all'utente di creare versioni di snapshot storiche dei piani di risorse nel portale del progetto.	

Diritto di accesso	Descrizione	Definisce il livello
Può generare la fattura finanziaria	Fornisce accesso all'esportazione di Finvoice.	
Può importare dati finanziari	Fornisce accesso all'importazione di spese e pagamenti.	
Può importare in MIS	Consente l'importazione di dati nelle strutture MIS.	
Può guidare i portafogli	Consente di mantenere i propri portafogli e sub - portafogli.	
Può mantenere i dettagli bancari	Fornisce accesso per mantenere i dettagli bancari.	
Può mantenere i report personalizzati	Fornisce accesso all'uso di report personalizzati e al progettista di report.	
Può mantenere la dashboard	Fornisce accesso per mantenere le dashboard.	
Può mantenere la struttura di reporting GRI	Fornisce accesso per mantenere la struttura di segnalazione GRI nel modulo BSC (sostenibilità).	
Può mantenere la licenza	Fornisce accesso alla gestione delle licenze	
Può mantenere gli oggetti MIS	Fornisce accesso per vedere, aggiungere e mantenere gli oggetti MIS. Gli utenti che possiedono questo diritto di accesso sono anche elencati per essere assegnati nella gestione del team degli oggetti MIS. Solo se assegnato, l'oggetto può essere visto.	
Può mantenere la gestione delle risorse MIS	Fornisce accesso alla gestione delle risorse degli oggetti MIS.	
Può mantenere gli attuali della gestione delle risorse di MIS	Fornisce accesso alla gestione effettiva delle risorse degli oggetti MIS.	
Può mantenere le condizioni di pagamento	Fornisce accesso per mantenere le condizioni di pagamento.	
Può mantenere i pagamenti	Fornisce accesso per mantenere i pagamenti tramite il portale dei pagamenti.	
Può mantenere lo stato PLA (Profit and Loss)	Fornisce accesso alla vista del cambio di stato PLA (richiede il diritto di accesso 'Project portal').	
Può mantenere profitti e perdite	Fornisce accesso per mantenere il conto economico tramite il portale del conto economico.	

Diritto di accesso	Descrizione	Definisce il livello
Può gestire i contenitori di progetti	Fornisce l'accesso alla gestione dei contenitori di progetti nel portale dei progetti.	
Può mantenere la gestione delle risorse	Fornisce accesso alla gestione delle risorse.	
Può mantenere gli indirizzi del mittente	Fornisce accesso per mantenere gli indirizzi del mittente dell'azienda che utilizza myPARM. Questi indirizzi del mittente possono essere utilizzati per essere stampati sulle fatture e nei report.	
Può gestire i modelli di attività	Consente l'accesso alla gestione dei modelli di attività.	
Può mantenere le traduzioni	Fornisce accesso per mantenere le traduzioni.	
Può gestire l'unità organizzativa	Consente di modificare la struttura delle unità organizzative.	
Può monitorare l'unità organizzativa	Consente di visualizzare i dati dell'unità organizzativa nei dashboard e nei report.	
Può eseguire fattura ad hoc ad hoc	Abilitare il processo di fatturazione ad hoc nel portale delle fatture.	
Può eseguire report di massa	Fornisce accesso ai report di massa.	
Può eseguire un budget semplice	Fornisce accesso al Budget Semplice.	
Può vedere tutte le fatture	Fornisce accesso per vedere tutte le fatture all'interno del portale delle fatture.	
Può vedere tutti gli oggetti MIS	Fornisce accesso generale per vedere tutti gli oggetti MIS indipendentemente dall'assegnazione della gestione del team.	
Può vedere e eseguire tutto nell'approvazione OL di TET	Fornisce accesso per vedere e eseguire tutto nella vista di approvazione OL di TET.	
Può vedere ed eseguire tutto nell'approvazione di PL di TET	Fornisce accesso per vedere e eseguire tutto nella vista di approvazione PL di TET.	
Può vedere gli oggetti MIS	Fornisce accesso per vedere gli oggetti MIS. Gli utenti che possiedono questo diritto di accesso sono anche elencati per essere assegnati nella gestione del team degli oggetti MIS. Solo se assegnato, l'oggetto può essere visto.	

Diritto di accesso	Descrizione	Definisce il livello
Può vedere la vista di controllo del progetto	Fornisce accesso per vedere la vista di controllo del progetto.	
Può aggiornare l'accesso	Può aggiornare l'accesso	
Può usare l'interfaccia uniFlow	Fornisce accesso all'importazione ed esportazione di uniflow.	
Responsabile contratti	L'utente che possiede questo diritto di accesso potrebbe essere utilizzato come approvatore per l'approvazione del contract manager nel processo di creazione della fattura.	
Portale clienti e fornitori	Fornisce accesso al portale C&S - gestione C&S per mantenere i dati di base dei clienti e dei fornitori.	
Lavori	Fornisce accesso alla vista di gestione del duty personale.	
Portale delle Risorse Umane	Fornisce accesso al modulo HR e alle sue funzionalità.	Sì
Portale delle Fatture	Fornisce accesso al portale delle fatture.	
Mantenere le impostazioni dell'applicazione	Fornisce accesso per mantenere le impostazioni di amministrazione.	
Mantenere i ruoli	Fornisce accesso alla gestione dei ruoli e consente la manutenzione di ruoli e diritti di accesso.	Sì
Messaggero	Fornisce accesso al Messenger interno di myPARM.	
Portale dell'organizzazione	Abilitare l'accesso al modulo Organizzazione per impostare impostazioni pertinenti organizzative come l'approvazione organizzativa delle voci di tempo e costi, definendo i circoli numerici per fatture e spese, definire la struttura dell'organizzazione ecc.	
Portale del Progetto	Dà accesso al Portale Progetti. L'utente può: creare nuovi progetti, modificare o continuare i propri progetti.	
Portale di gestione delle risorse	Fornisce accesso al portale di gestione delle risorse.	
Tariffe standard di vendita	Fornisce accesso per mantenere le tabelle di tariffe standard di vendita.	
Amministratore TET	Fornisce accesso per vedere tutti i progetti in TET per inserire voci TET. È autorizzato a inserire e modificare tutte le voci TET disponibili di tutti i dipendenti.	

Diritto di accesso	Descrizione	Definisce il livello
Approvazione TET OL	Fornisce accesso generale alla vista di approvazione OL di TET e rende questo utente disponibile nella manutenzione della struttura ORG quando si definisce quale dipendente è l'approvatore TET OL responsabile dell'azienda/unità aziendale/dipartimento. A seconda dell'unità organizzativa a cui appartiene l'impiegato.	
Approvazione di TET pl	Fornisce accesso generale alla vista di approvazione PL di TET e rende l'utente disponibile durante la creazione di progetti quando si definisce quale dipendente è l'approvatore TET PL responsabile di un progetto. I progetti vengono mostrati solo nell'approvazione TET PL quando l'utente è assegnato in Team Managem.	
TET Manager	Questo ruolo è assegnato a livello organizzativo. Un responsabile TET può inserire e modificare a nome le voci TET dei dipendenti che appartengono alla stessa unità organizzativa.	
Portale TET	Fornisce accesso generale al Portale TET.	
Gestione dei flussi di lavoro	Fornisce accesso per vedere e modificare tutti i processi myPARM elencati nella gestione dei flussi di lavoro.	

10.10 Appendice: impostazioni disponibili per gli amministratori

La tabella elenca le impostazioni che un amministratore del cliente vede nella schermata Impostazioni. La prima parte del nome dell'impostazione è il titolo della scheda nella schermata Impostazioni; la tabella è ordinata nello stesso modo della schermata. Il valore predefinito è il valore impostato al momento della creazione dell'impostazione; potrebbe essere stato modificato nell'installazione in uso. Un trattino indica che l'impostazione è vuota per impostazione predefinita. Le descrizioni sono visualizzate in inglese nell'applicazione.

Impostazione	Valore predefinito	Descrizione
Bsc.HistoricalPeriods.LongTrend	4	Number of past periods used for long trend calculation (without current period).
Bsc.HistoricalPeriods.Sparkline	11	Number of past periods shown in history chart on the BSC cockpit (without current period).

Impostazione	Valore predefinito	Descrizione
Budget.Advanced.DefaultCostElement	EmployeeCategories	Default Cost elements in advanced budget creation.
Budget.Advanced.UseMaterialCostAccountsDefault	false	Switches on/off the Material cost accounts attribute in advanced budget creation.
Chat.Duty.DeadlineOrangePeriodInDays	0	Duty go to orange state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty.DeadlineRedPeriodInDays	1	Duty go to red state when the deadline of duties in this number of days.
Chat.Duty.IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the duty traffic light.
Chat.Duty.OrangeStatePeriodInDays	0	Duty go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Duty.RedStatePeriodInDays	1	Duty go to red state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger.IsTrafficLightActive	true	Switches on/off the messenger traffic light.
Chat.Messenger.OrangeStatePeriodInDays	0	Messenger go to orange state when unread messages are older than this number of days.
Chat.Messenger.RedStatePeriodInDays	1	Messenger go to red state when unread messages are older than this number of days.
General.DateFormat	dd.MM.yy	The date format used for chosen imports/exports/reports
General.DateSeparator	.	The date separator used for chosen imports/exports/reports
General.DecimalSeparator	.	The decimal separator used for chosen imports/exports/reports
General.Dialect	–	The dialect name.
General.DisplayPrecision	2	Number of decimal digits displayed in application.
General.GroupSeparator	,	The group separator used for chosen imports/exports/reports
General.LanguageCode	English	The language code.

Impostazione	Valore predefinito	Descrizione
General.Logs. MarkSendNotificationsByDefault	False	If set to true, then while creating new log actions or collaboration entries the send notifications checkbox will be marked automatically.
General.Planning.Selling.Rate	–	Planning selling rate in system currency for resource management.
General.Workflow.MaxIdleMinutes	0	Maximum time in minutes after which an idle workflow process will be automatically unblocked. 0 disables this feature.
Invoicing.CreationDueColumn. ShowColumn	true	Switches on/off the "Due" column on Invoice Portal.
Invoicing.CreationDueColumn. TrafficLightOrangeStatePeriodInDays	7	Due traffic light turns orange when the to be created date is to be reached within this number of days.
Invoicing.CreationDueColumn. TrafficLightRedStatePeriodInDays	0	Due traffic light turns red when the to be created date is to be reached within this number of days.
Mobile.Tet.ActivityFormat	{ProjectName}/ {ActivityName}	By this setting you can define how the activity will be shown in the mobile timesheet. Use the following possibilities: Project - {ProjectName}, {ProjectShort}, {ProjectNumber}; PLA - {PLAName}, {PLAShort}, {PLANumber}; Activity - {ActivityName}, {ActivityShort}, {ActivityNumber}.
PasswordPolicy.AreDigitsRequired	False	Enable the option to make digits required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy. AreLowercaseLettersRequired	False	Enable the option to make lowercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy. AreSpecialCharactersRequired	False	Enable the option to make special characters required in the

Impostazione	Valore predefinito	Descrizione
		password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy. AreUppercaseLettersRequired	False	Enable the option to make uppercase letters required in the password, depending on the minimum number of policies.
PasswordPolicy. IsPersonalInformationForbidden	False	Enable to disallow the use of employees personal information like login, name or last name within the password.
PasswordPolicy.MinimumLength	1	Minimum password length.
PasswordPolicy. MinimumRequiredPolicies	–	This determines the number of required policies that the password must satisfy. This number should be between 1 and the total number of enabled policies (not including the personal information policy). For example, if policies for lowercase characters, digits, and special characters have been enabled, and the minimum number of required policies is two, then the password must satisfy any two policies of these three types. For instance, digits and special characters. When empty all enabled required policies must be satisfied.
Payments.Import.SourcePath	–	The source directory for the payment file import.
Project.Gantt.ZoomLevel	months	Default Gantt zoom level.
Project.InErpImport. NextProjectNumbers	1	Contains a map of project container short names to next project numbers. For example "11000:1,12500:120".
Project.InErpImport. ProjectToContainerShorts	–	Contains a map of project short name prefixes to container short names. For example: '40:AT,50:VSH' means if a project short name starts with 40 it goes to container with short AT, if 50 then to VSH.

Impostazione	Valore predefinito	Descrizione
Project.InErpImport.SprTypeToProjectType	A:Abwesenheit,P:Kundenprojekt,AAkquisition:Akquisition,EEntwicklung:Entwicklung,WWeiterbildung:Weiterbildung,VAdministration:Administration	Contains a map of suproject type names to MyParm project type names.
Project.IsDefaultOrganisationUnitTetRestrictionSet	false	If set to true, during creation of new projects selected organisation unit is automatically marked in TET restrictions.
Project.UsePLAsOnlyOnActivityLevel	false	If set to true the buttons for adding summary PLA and leaf without PLA are not available in the edit project structure and edit template views.
Reports.ProjectStatus.ReportHelpUrl	–	Sets a link to file explanining the Project status report fields.
Reports.ShowBillableEntriesDefault	True	Default value of show billable entries parameter.
Reports.ShowNonBillableEntriesDefault	False	Default value of show non billable entries parameter.
Reports.TimeRecording.IsTotalColumnBeforeDateColumns	–	Sets whether the Total column should be on the left side of the report. If set to false, Total is the last column in the report.
ResourceManagement.LimitEmployeesToMandant	False	If set to true, only users in the same mandant as the loggedin employee can be added to the resource plan.
SAP.Import.Obligo.CostAccountShort	–	The cost account short for SAP to myPARM import.
SAP.Import.SourcePath	–	The directory of the files with actuals from SAP to import to myParm
Synchronizer.Employee.DefaultOrganisationUnitShort	–	Default organisation unit short name to be used when importing employees using the

Impostazione	Valore predefinito	Descrizione
		Synchronizer. This is a fallback if the department name cannot be matched to an OU short name.
Timesheet. AllowedMinutesPrecision	Minute	The allowed minutes precision of timesheet entry value.
Timesheet.RecentlyUsed. OmitExistingActivities	–	Omits adding already existing Activities while recently used, if set to true.
Timesheet. SortAddedActivitiesOnGrid	false	If set to true activities added to the timesheet grid are automatically sorted.
uniFLOW.Export.OutputPath	–	The directory of the file with leaf activities exported for uniFLOW
uniFLOW.Import.SourcePath	–	The directory of the files with expenditures from uniFLOW to import to myParm

11. Configurazione: flussi di lavoro, report, automazione e menu utente

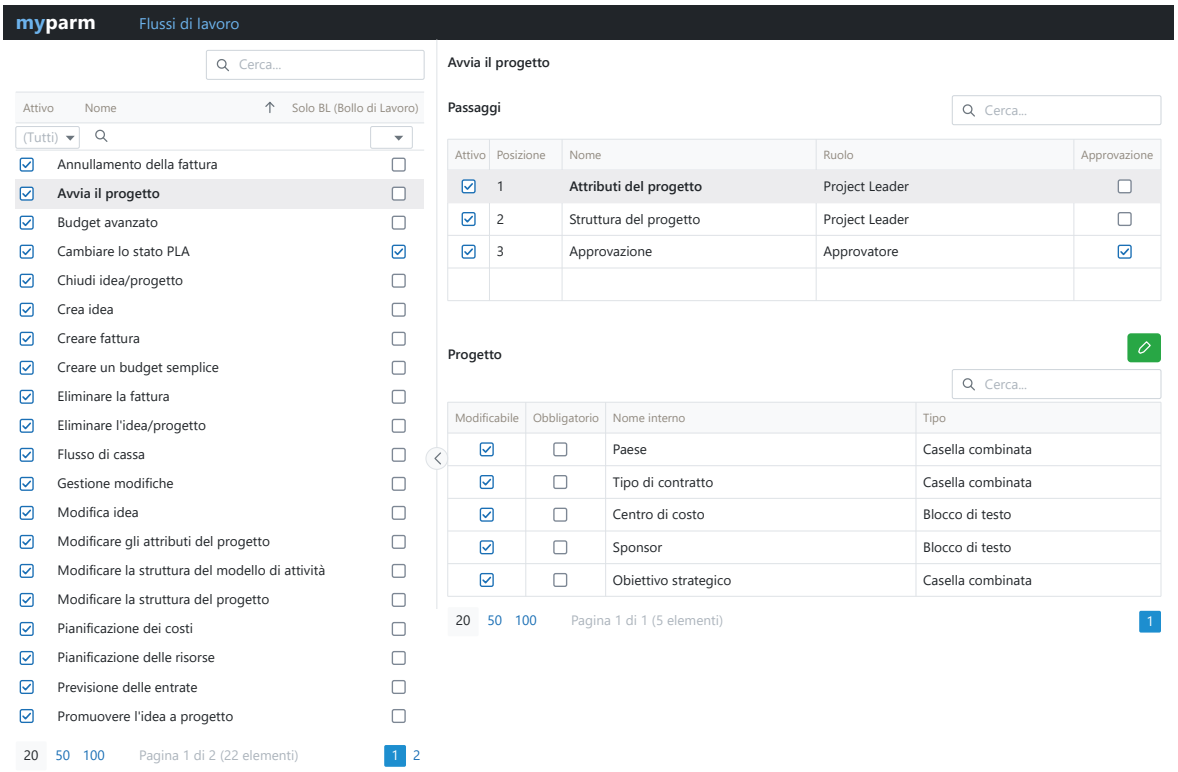
11.1 Flussi di lavoro

Menu: Amministratore > Configurazione > Flussi di lavoro. **Chi può vederlo:** gli utenti con il diritto di accesso "Gestione dei flussi di lavoro" e la licenza Amministratore. Gli utenti senza questo diritto non vedono la voce di menu; aprendo direttamente l'indirizzo viene mostrata una pagina "Accesso negato".

La pagina mostra tutti i processi (flussi di lavoro) di myPARM e i relativi passaggi. I flussi di lavoro vengono forniti con myPARM. Creare o eliminare flussi di lavoro, aggiungere, rimuovere o riordinare passaggi e definire regole di approvazione non è possibile nell'interfaccia utente; se ne occupa Parm durante la configurazione iniziale del sistema. In questa pagina è possibile:

- per i flussi di lavoro di progetto, consentire la selezione di una variante di flusso di lavoro,
- vedere quali campi personalizzati vengono mostrati in un passaggio e passare alla pagina in cui vengono assegnati.

Maggiori dettagli sui processi – l'elenco di tutti i processi, i relativi passaggi e i diagrammi del ciclo di vita del processo – si trovano nel manuale "Processi, varianti di flusso di lavoro e campi personalizzati" (nel menu della guida: "Manuale: Flussi di lavoro per amministratori").



Lato sinistro: elenco dei flussi di lavoro

- L'elenco può essere nascosto o mostrato con il pulsante freccia sul suo bordo destro.
- Una casella di ricerca sopra la griglia e una riga di filtro sotto le intestazioni delle colonne filtrano l'elenco.
- Colonne:
  - **Attivo** – indica se il flusso di lavoro è in uso. I flussi di lavoro attivi vengono elencati per primi.
  - **Nome** – nome del processo.
  - **Solo BL (Bollo di Lavoro)** – *Business Logic only* (solo logica di business): il processo non compare mai nei menu *Avviare il processo* degli utenti; myPARM lo avvia internamente quando un'azione richiede un'approvazione. Nell'installazione standard l'unico processo Solo BL è **Cambiare lo stato PLA**.
- Fare clic su una riga per selezionare il flusso di lavoro. I dettagli si aprono sul lato destro.
- Un paginatore in basso consente di modificare la dimensione della pagina.

Lato destro: dettagli del flusso di lavoro

Il nome del flusso di lavoro selezionato viene mostrato come titolo.

Pannello **Attributi** (sopra la griglia *Passaggi*)

- **Attivo** (casella di controllo, di sola lettura) – indica se il flusso di lavoro è attivo.
- **Consenti la selezione delle varianti** (casella di controllo) – mostrato solo per i flussi di lavoro di progetto. Attivarlo se gli utenti devono poter scegliere una variante di flusso di lavoro all'avvio di questo processo (vedere Varianti di flusso di lavoro). Per impostazione

predefinita è attivato per *Crea idea*, *Promuovere l'idea a progetto* e *Avvia il progetto*, e disattivato per tutti gli altri flussi di lavoro.

Pannello **Passaggi** – una griglia con una riga per ogni passaggio del flusso di lavoro. Tutte le colonne sono di sola lettura:

- **Attivo** – se il passaggio è attivo in questo flusso di lavoro. I passaggi inattivi vengono saltati durante l'esecuzione del processo.
- **Posizione** – ordine del passaggio nel processo.
- **Nome** – nome del passaggio (tradotto).
- **Ruolo** – ruolo i cui membri eseguono questo passaggio. Se vuoto, qualsiasi utente che può avviare il processo può eseguire il passaggio. I ruoli dei passaggi vengono impostati da Parm.
- **Approvazione** – il passaggio è un passaggio di approvazione: la persona responsabile vede *Salva e approva* e *Rifiuta* invece di *Avanti*.
- Una casella di ricerca sopra la griglia filtra i passaggi.
- Selezionare un passaggio (fare clic sulla sua riga) per vedere i campi personalizzati del passaggio nei pannelli a destra.

Pannelli dei campi personalizzati – dopo aver selezionato un passaggio, compare un pannello per ogni tipo di oggetto supportato dal passaggio (*Progetto*, *Attività*). I campi personalizzati di *Dipendente* e *Contratto* non vengono assegnati ai passaggi dei flussi di lavoro. Ogni pannello contiene:

- Un pulsante verde a forma di matita nell'intestazione. Fare clic su di esso per aprire la pagina "Assegnazione di campi personalizzati" per questo flusso di lavoro, passaggio e tipo di oggetto. Lì si aggiungono o rimuovono campi personalizzati e li si imposta come Modificabile / Obbligatorio (vedere Assegnazione di campi personalizzati).
- Una griglia di sola lettura dei campi personalizzati già assegnati al passaggio:
  - **Modificabile** – il campo può essere modificato in questo passaggio.
  - **Obbligatorio** – il campo deve essere compilato in questo passaggio.
  - **Nome interno** – il nome interno del campo personalizzato.
  - **Tipo** – il tipo di editor del campo (Blocco di testo, Casella di controllo, Date picker, ...).
  - Una casella di ricerca filtra la griglia.

Pulsante Salva

- Il pulsante **Salva** in basso a destra è disattivato finché non è selezionato alcun flusso di lavoro. Diventa verde non appena ci sono modifiche valide non salvate; le modifiche non salvate vengono segnalate anche nell'intestazione della pagina.
- Fare clic su **Salva** per memorizzare gli attributi modificati. L'elenco viene aggiornato e il flusso di lavoro resta selezionato.

- Se nel frattempo un altro utente ha modificato lo stesso flusso di lavoro, compare il messaggio "Si è verificato un conflitto di dati a causa di voci parallele. I tuoi dati sono stati ripristinati." e il flusso di lavoro viene ricaricato.
- Se si lascia la pagina o si seleziona un altro flusso di lavoro con modifiche non salvate, compare la domanda "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse.". Scegliere **Sì** per scartare le modifiche o **No** per restare.

Come viene usata la configurazione durante l'esecuzione di un processo

- **Chi può avviare un processo.** L'utente deve avere il ruolo del primo passaggio attivo del flusso di lavoro. Se quel passaggio non ha un ruolo, chiunque può avviare il processo. Inoltre devono essere soddisfatte le condizioni preliminari del processo: per i processi di progetto l'utente deve di norma essere membro del team di progetto, il progetto deve essere aperto e sull'oggetto non deve essere già in corso un processo simile. I processi di fatturazione possono essere avviati anche dagli utenti con il diritto di accesso "Può vedere tutte le fatture".
- **Chi prosegue un processo.** Dopo il completamento di un passaggio, il processo passa al passaggio attivo successivo. Se l'utente attuale non ha il ruolo del passaggio successivo, il processo viene sospeso e compare nell'elenco dei processi degli utenti che hanno quel ruolo. Se il passaggio successivo non ha un ruolo, prosegue lo stesso utente.
- **Passaggi di approvazione.** L'approvatore può scegliere *Salva e approva* (il processo prosegue) oppure *Rifiuta* con uno di tre motivi: *Correzione necessaria* rimanda il processo a un passaggio precedente, *Rifiuto* interrompe il processo e *Sospeso* lo sospende.
- **Interruzione.** Durante la configurazione iniziale un passaggio può essere configurato in modo che chi lo esegue possa interrompere l'intero processo (pulsante *Interrompi*).
- **Varianti.** Se è coinvolta una variante con ruoli, l'utente deve inoltre avere uno dei ruoli della variante (vedere Varianti di flusso di lavoro).

Quando il ruolo di un passaggio viene modificato, le istanze in corso proseguono con il nuovo ruolo a partire dal passaggio successivo; le istanze attualmente sospese su quel passaggio diventano visibili ai membri del nuovo ruolo.

11.2 Varianti di flusso di lavoro

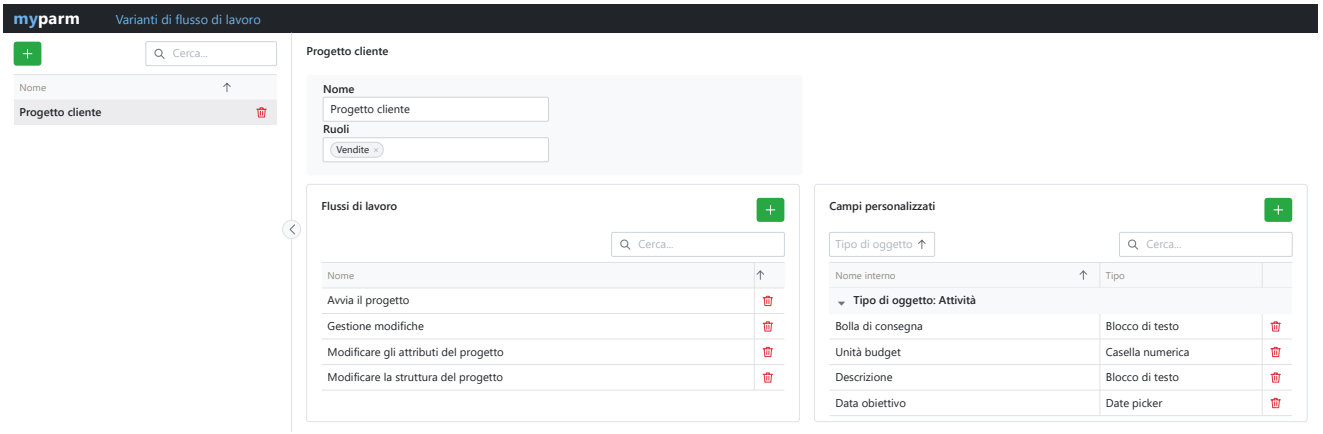
Menu: Amministratore > Configurazione > Varianti di flusso di lavoro. **Chi può vederlo:** gli utenti con il diritto di accesso "Gestione dei flussi di lavoro" e la licenza Amministratore.

Una variante di flusso di lavoro è una configurazione denominata che può essere associata ai flussi di lavoro di progetto. Definisce i flussi di lavoro a cui si applica la variante, i campi personalizzati (campi di progetto e di attività) mostrati quando un processo viene eseguito con la variante e, facoltativamente, i ruoli autorizzati a usarla. Le varianti consentono a un'installazione di gestire in modo diverso più tipi di progetti – ad esempio un *Progetto*

cliente con campi relativi al cliente e un *Progetto interno* con il solo centro di costo – riutilizzando gli stessi processi. Una variante non modifica i passaggi di un flusso di lavoro, i ruoli dei passaggi né le regole di approvazione; filtra soltanto i campi personalizzati mostrati e limita gli utenti che possono usarla.

Maggiori dettagli – come varianti e campi personalizzati funzionano insieme, il diagramma della selezione della variante e un esempio completo – si trovano nel manuale "Processi, varianti di flusso di lavoro e campi personalizzati" (nel menu della guida: "Manuale: Flussi di lavoro per amministratori").

Le varianti possono essere associate solo ai seguenti flussi di lavoro di progetto: *Crea idea*, *Modifica idea*, *Promuovere l'idea a progetto*, *Avvia il progetto*, *Modificare gli attributi del progetto*, *Modificare la struttura del progetto* e *Gestione modifiche*.



Lato sinistro: elenco delle varianti

- Pulsante verde **più** sopra la griglia: crea una nuova variante vuota e la seleziona. Il pulsante è grigio (e non ha effetto) finché ci sono modifiche non salvate – salvare prima. Può comparire il messaggio "Salva le modifiche prima di aggiungere un nuovo elemento.".
- Casella di ricerca sopra la griglia.
- Colonna **Nome** – ordinata alfabeticamente.
- Icona rossa del **cestino** alla fine di ogni riga: elimina la variante dopo la domanda "Vuoi davvero eliminare "<nome>"?". Una variante usata da un processo in corso o sospeso non può essere eliminata ("Impossibile eliminare la variante, è attualmente in uso."); completare o interrompere prima questi processi.
- L'elenco può essere nascosto o mostrato con il pulsante freccia sul suo bordo.

Lato destro: dettagli della variante

Attributi

- **Nome** (obbligatorio, max. 100 caratteri) – deve essere univoco. Se il nome esiste già, viene mostrato il suggerimento "Il valore inserito esiste già, ma deve essere unico." e il salvataggio viene bloccato.

- **Ruoli** – elenco facoltativo a selezione multipla di ruoli. Se sono indicati dei ruoli, l'utente deve averne almeno uno per avviare, proseguire o interrompere qualsiasi processo eseguito con questa variante. Se l'elenco è vuoto, tutti gli utenti possono usare la variante. Aprire l'elenco, selezionare i ruoli e confermare con **OK**; usare la casella di ricerca all'interno dell'elenco per trovare un ruolo.

Pannello **Flussi di lavoro**

- Intestazione con un pulsante verde **più**. Fare clic su di esso per aprire la finestra di dialogo **Aggiungi flussi di lavoro**:
  - La finestra di dialogo elenca i flussi di lavoro che supportano le varianti (i sette flussi di lavoro di progetto elencati all'inizio di questa sezione) e che non fanno ancora parte della variante, con una casella di ricerca.
  - Selezionare uno o più flussi di lavoro (oppure usare la casella di controllo nell'intestazione per selezionarli tutti) e fare clic su **OK**. **Annulla** chiude la finestra di dialogo senza modifiche.
  - Se tutti i flussi di lavoro disponibili sono già stati aggiunti, la finestra di dialogo non si apre; compare invece brevemente il messaggio "Tutti i flussi di lavoro sono già stati aggiunti.".
- Un'icona rossa di errore accanto all'intestazione (descrizione comando "Deve essere aggiunto almeno un flusso di lavoro.") viene mostrata finché la variante non ha alcun flusso di lavoro. In questo stato la variante non può essere salvata.
- Un triangolo di avviso arancione accanto all'intestazione (descrizione comando "Aggiungi almeno un flusso di lavoro che consenta la selezione delle varianti per poter utilizzare la variante.") viene mostrato quando nessuno dei flussi di lavoro aggiunti ha **Consenti la selezione delle varianti** attivato. Il salvataggio è possibile, ma gli utenti non possono scegliere la variante finché non viene aggiunto un flusso di lavoro di questo tipo.
- Colonne della griglia: **Nome** del flusso di lavoro; icona rossa del **cestino** per rimuovere il flusso di lavoro dalla variante dopo la domanda "Vuoi davvero eliminare questo elemento?".
- Un flusso di lavoro attualmente usato da un'istanza in corso di questa variante non può essere rimosso; il salvataggio viene rifiutato con "Impossibile rimuovere la definizione del flusso di lavoro dalla variante in uso.".

Pannello **Campi personalizzati**

- Intestazione con un pulsante verde **più**. Fare clic su di esso per aprire la finestra di dialogo **Aggiungi campi personalizzati**:
  - La finestra di dialogo elenca tutti i campi personalizzati attivi di *Progetto* e *Attività* che non fanno ancora parte della variante, raggruppati per **Tipo di oggetto**, con le colonne **Tipo di oggetto**, **Nome interno** e **Tipo**, e una casella di ricerca. Il campo deve inoltre essere assegnato al passaggio del flusso di lavoro in cui deve comparire (vedere Assegnazione di campi personalizzati).

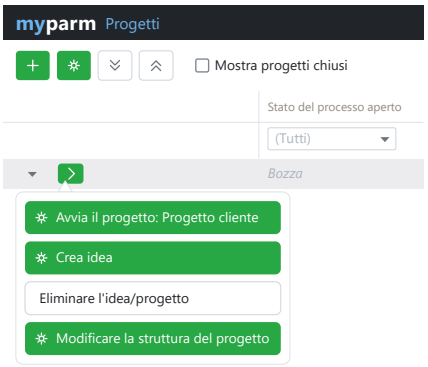
    - Selezionare i campi e fare clic su **OK**, oppure su **Annulla**.
    - Se tutti i campi personalizzati sono già stati aggiunti, compare invece il messaggio "Tutti i campi personalizzati sono già stati aggiunti.".
- Griglia raggruppata per **Tipo di oggetto** con le colonne **Nome interno**, **Tipo** e un'icona rossa del **cestino** per rimuovere il campo (conferma "Vuoi davvero eliminare questo elemento?"). Sono disponibili il pannello di raggruppamento sopra la griglia e una casella di ricerca.

Pulsante Salva

- **Salva** in basso a destra: disattivato finché non è selezionato nulla; verde quando la variante è valida e ha modifiche non salvate.
- Se si lascia la pagina o si seleziona un'altra variante con modifiche non salvate, viene chiesto "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse.".
- In caso di modifiche simultanee da parte di un altro utente compare "Si è verificato un conflitto di dati a causa di voci parallele. I tuoi dati sono stati ripristinati." e la variante viene ricaricata.

Come una variante viene scelta e che cosa cambia

- **Scelta.** Quando un'idea o un progetto non ha ancora una variante e l'utente avvia un flusso di lavoro incluso in una variante e con *Consenti la selezione delle varianti* attivato, all'utente viene chiesto di scegliere una variante. Nel portafoglio il pulsante *Creare progetto* (e *Crea idea*) apre un menu con una voce per ogni variante che l'utente può usare. Per un progetto senza variante, il pulsante dei processi elenca una voce per ogni variante nella forma *Nome del flusso di lavoro: Nome della variante*. Una variante che l'utente non può usare viene omessa dal menu; non viene mai mostrata disattivata.
- **Memorizzazione.** La variante scelta viene memorizzata in modo permanente nel progetto e non può essere modificata in seguito nell'interfaccia utente. Ogni processo successivo di quel progetto che fa parte della variante viene eseguito con la variante memorizzata; un flusso di lavoro che non fa parte della variante viene eseguito in modalità standard.
- **Importazione.** Quando i progetti vengono importati da un file, la colonna *WorkflowVariantName* imposta la variante del progetto importato. Un nome sconosciuto viene segnalato come "Workflow variant not found.".
- **Durante l'esecuzione di un processo.** Vengono mostrati solo i campi personalizzati assegnati al passaggio e appartenenti alla variante, e solo questi vengono controllati come obbligatori. Gli utenti che non hanno nessuno dei ruoli della variante non possono né avviare né proseguire il processo. Il nome della variante viene mostrato nell'intestazione del processo e nei pulsanti dei processi.



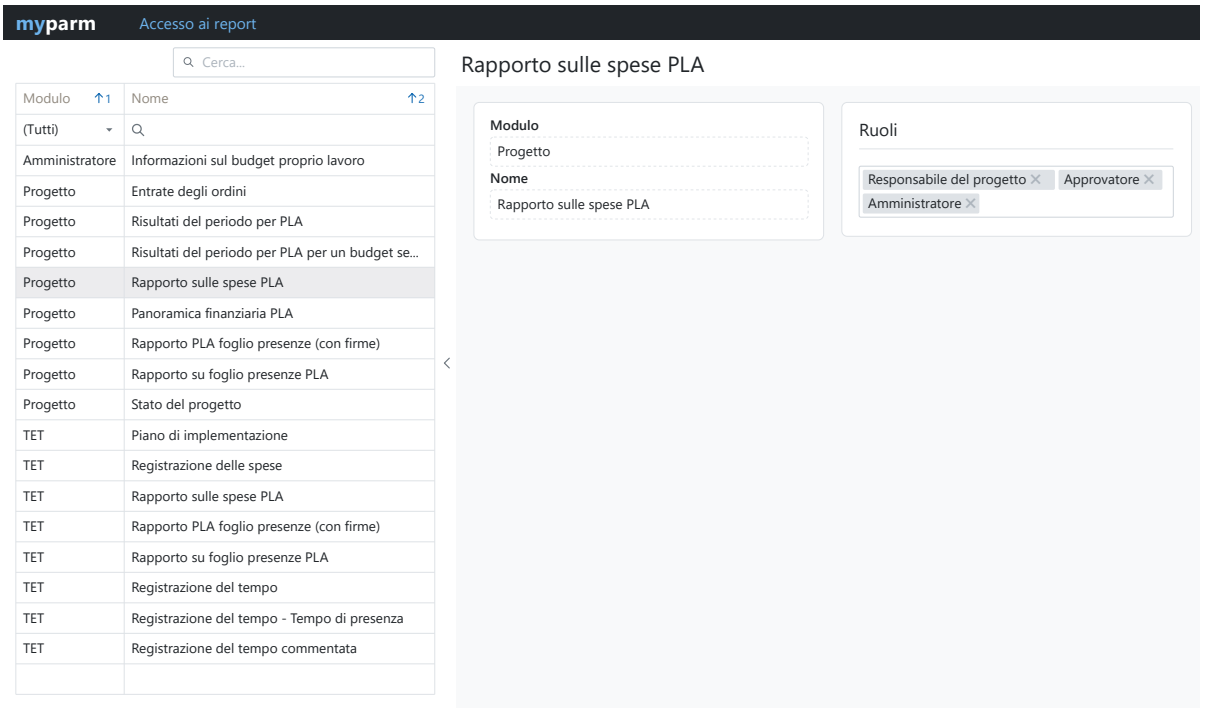
Procedura: creare una variante di flusso di lavoro

1. Aprire Amministratore > Configurazione > Varianti di flusso di lavoro.
2. Fare clic sul pulsante verde **più** sopra l'elenco.
3. Inserire un **Nome** univoco e, se necessario, selezionare i **Ruoli** che possono usare la variante.
4. Nel pannello **Flussi di lavoro** fare clic sul pulsante verde più, selezionare almeno un flusso di lavoro – di cui almeno uno con "Consenti la selezione delle varianti" – e fare clic su **OK**.
5. Nel pannello **Campi personalizzati** fare clic sul pulsante verde più, selezionare i campi personalizzati e fare clic su **OK**.
6. Fare clic su **Salva**.

11.3 Accesso ai report

Menu: Amministratore > Configurazione > Accesso ai report. **Chi può vederlo:** gli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore. La pagina e la relativa voce di menu sono nascoste nella versione SaaS Standard.

Qui si definisce quali ruoli possono aprire ciascun report standard di myPARM. (L'accesso ai report personalizzati viene definito nella pagina Report personalizzati.) Qui i report non possono essere aggiunti né eliminati; l'elenco è fisso.



Lato sinistro: elenco dei report

- Casella di ricerca e riga di filtro.
- Colonne:
  - **Modulo** – il modulo a cui appartiene il report (TET, Progetto, Fatturazione, MIS, Organizzazione, Amministratore). L'elenco è ordinato per modulo.
  - **Nome** – il nome del report come viene mostrato nel menu Rapporti.
- Fare clic su una riga per selezionare il report. Non sono presenti né il pulsante più né l'icona di eliminazione.

Lato destro: dettagli del report

- **Modulo** (di sola lettura).
- **Nome** (di sola lettura).
- **Ruoli** – elenco a selezione multipla di ruoli. Selezionare i ruoli i cui membri possono aprire il report e confermare con **OK**. L'elenco ha una casella di ricerca.

Pulsante Salva

- **Salva** in basso a destra (disattivato finché non viene selezionato un report; verde con modifiche non salvate).
- Dopo il salvataggio l'intera applicazione viene ricaricata, in modo che il menu Rapporti rifletta le nuove autorizzazioni.
- Se si esce con modifiche non salvate, viene chiesto "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse.".

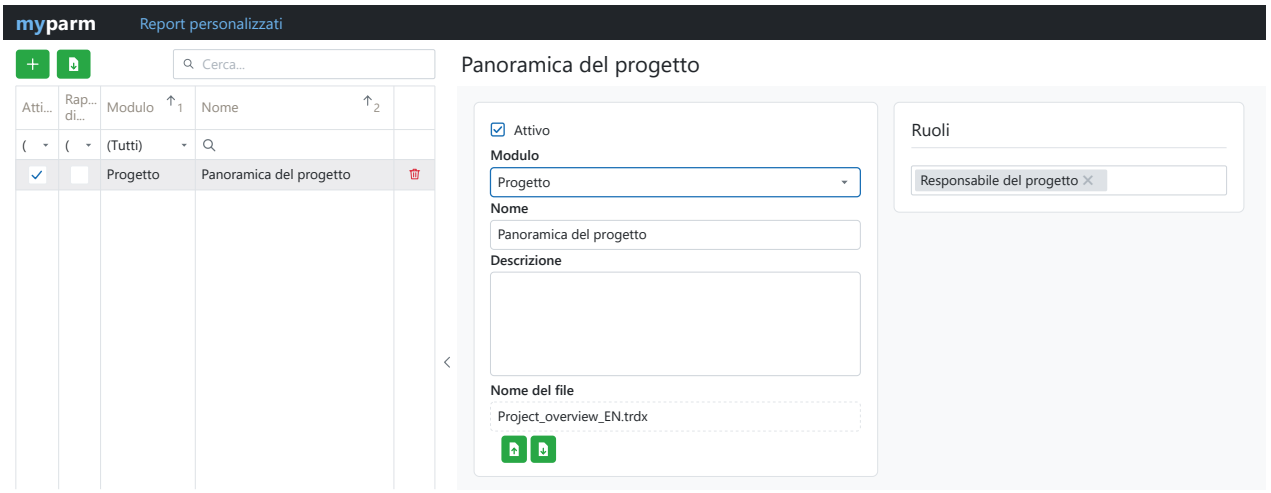
Procedura: concedere a un ruolo l'accesso a un report standard

1. Aprire Amministratore > Configurazione > Accesso ai report.
2. Selezionare il report nell'elenco (usare la riga di filtro per restringerlo per modulo).
3. Aprire l'elenco **Ruoli**, selezionare i ruoli e fare clic su **OK**.
4. Fare clic su **Salva**. L'applicazione viene ricaricata.

11.4 Report personalizzati

Menu: Amministratore > Configurazione > Rapporti personalizzati. **Chi può vederlo:** gli utenti con il diritto di accesso "Può mantenere i report personalizzati" e la licenza Amministratore.

I report personalizzati sono modelli di report creati con il Report Designer (file modello con estensione .trdx). In questa pagina si caricano i modelli, li si assegna a un modulo e si decide quali ruoli possono eseguirli. I report compaiono poi nel menu **Rapporti** di myPARM.



Lato sinistro: elenco dei report

- Barra degli strumenti:
  - Pulsante verde **più** – crea un nuovo report personalizzato e lo seleziona. Il pulsante è grigio finché ci sono modifiche non salvate.
  - Pulsante verde con l'icona di **download del file** (suggerimento "Scarica Report Designer") – scarica il Report Designer come file ZIP (ReportDesigner.zip). Decomprimerlo e installarlo sul proprio computer per progettare o modificare i modelli.
- Casella di ricerca e riga di filtro.
- Colonne:
  - **Attivo** – solo i report attivi compaiono nel menu Rapporti.
  - **Rapporti di massa** – il report è configurato per i rapporti di massa (informazione di sola lettura).

- **Modulo** – il modulo nel cui sottomenu Rapporti viene elencato il report. L'elenco è ordinato per modulo, poi per nome.
- **Nome**.
- Icona rossa del **cestino** – elimina il report dopo la domanda "Vuoi davvero eliminare "<nome>"?". Dopo l'eliminazione l'applicazione viene ricaricata.

Lato destro: dettagli del report

- **Attivo** (casella di controllo) – deselezionarla per nascondere il report a tutti gli utenti senza eliminarlo.
- **Modulo** (elenco a discesa, obbligatorio) – TET, Progetto, Fatturazione, MIS, Organizzazione o Amministratore. Determina il sottomenu Rapporti in cui viene mostrato il report.
- **Nome** (obbligatorio, max. 50 caratteri) – mostrato nel menu Rapporti. Deve essere univoco tra i report personalizzati ("Il valore inserito esiste già, ma deve essere unico.").
- **Descrizione** (facoltativa, max. 1000 caratteri).
- **Nome del file** (di sola lettura, obbligatorio) – il nome del file modello caricato. Viene compilato automaticamente dopo un caricamento.
- Pulsante verde con l'icona di **caricamento del file** (suggerimento "Carica il file del modello di report personalizzato") – apre la finestra di dialogo "Carica il file del modello di report personalizzato":
  - Trascinare il file nell'area tratteggiata ("Trascinare e rilascia il file qui") oppure fare clic su **Sfoglia** e selezionarlo. Viene accettato un solo file con estensione .trdx.
  - **Cancellare** rimuove il file scelto, **Carica** lo carica, **Annulla** chiude la finestra di dialogo.
  - Dopo un caricamento riuscito il nome del file viene scritto in **Nome del file** e il report viene contrassegnato come modificato – ricordarsi di fare clic su **Salva**.
- Pulsante verde con l'icona di **download del file** (suggerimento "Scarica il file modello di report personalizzato") – mostrato solo quando esiste un nome di file. Scarica il file modello memorizzato. Il pulsante è grigio e non ha effetto finché il report ha modifiche non salvate – salvare prima. Se il file non esiste più sul server, compare il messaggio "Il modello è mancante. Contatta il tuo amministratore.".
- Riga informativa "Questo report è configurato per la segnalazione di massa." – mostrata solo per i report di rapporti di massa.
- Pannello **Ruoli** – elenco a selezione multipla dei ruoli i cui membri possono eseguire il report. Selezionare i ruoli e confermare con **OK**.

Pulsante Salva

- **Salva** in basso a destra (disattivato finché non viene selezionato un report; verde con modifiche valide non salvate). I valori obbligatori mancanti vengono segnalati in rosso sotto i campi.

- Dopo il salvataggio l'intera applicazione viene ricaricata, in modo che il menu Rapporti mostri il report nuovo o modificato.
- Se si esce con modifiche non salvate, viene chiesto "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse.".

Procedura: aggiungere un report personalizzato

1. Aprire Amministratore > Configurazione > Rapporti personalizzati.
2. Fare clic sul pulsante verde **più** sopra l'elenco.
3. Selezionare il **Modulo** e inserire il **Nome** (e facoltativamente una **Descrizione**).
4. Fare clic sull'icona verde di **caricamento**, trascinare il file .trdx nella finestra di dialogo oppure fare clic su **Sfoglia**, quindi fare clic su **Carica**.
5. Nel pannello **Ruoli** selezionare i ruoli che possono eseguire il report e fare clic su **OK**.
6. Verificare che **Attivo** sia selezionato e fare clic su **Salva**. L'applicazione viene ricaricata.

Dove gli utenti trovano i report personalizzati

- Aprire il menu **Rapporti** nella barra di navigazione. Contiene un sottomenu per ogni modulo (TET, Progetto, Fatturazione, MIS, Amministratore, Organizzazione ...).
- Ogni sottomenu elenca prima i report standard, seguiti dall'intestazione **Rapporti personalizzati** e dai report personalizzati attivi di quel modulo, mostrati con il loro Nome.
- Facendo clic su un report personalizzato, questo si apre nel visualizzatore di report. Gli utenti vedono solo i report per i quali uno dei loro ruoli è selezionato nella pagina Report personalizzati.

Report Designer

- Fare clic sul pulsante verde con il suggerimento "Scarica Report Designer" nella pagina Report personalizzati per scaricare il Report Designer autonomo (ZIP).
- Progettare o modificare il modello sul proprio computer, salvarlo come file .trdx e caricarlo come descritto in Procedura: aggiungere un report personalizzato.
- Per l'uso del designer stesso fare riferimento alla documentazione di Telerik Standalone Report Designer.

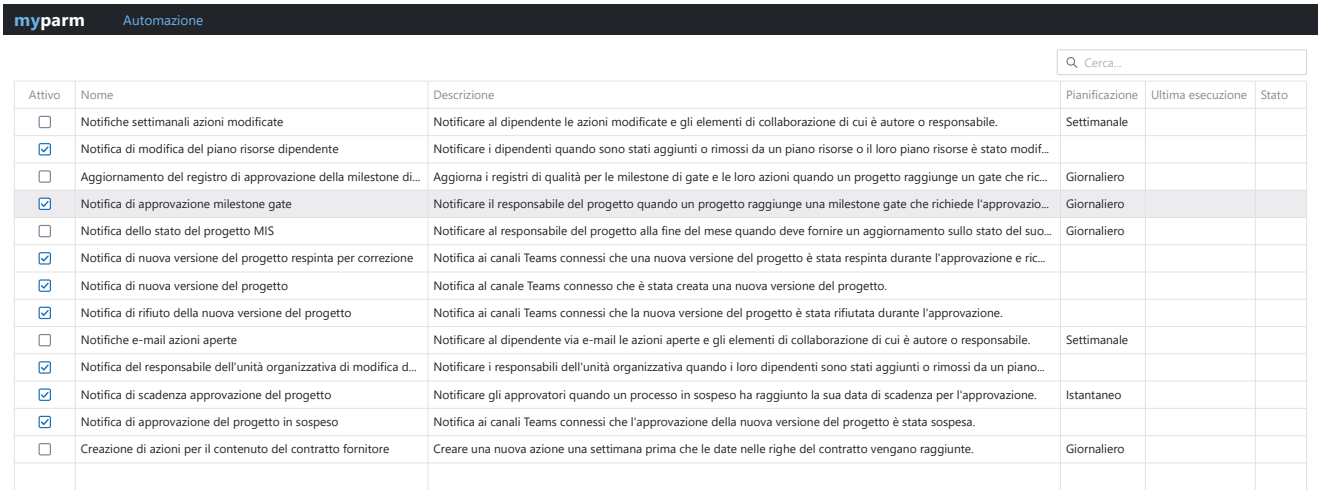
11.5 Automazione

Menu: Amministratore > Configurazione > Automazione. **Chi può vederlo:** gli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore.

La schermata Automazione attiva e disattiva le azioni automatiche di myPARM. Esistono due tipi di voci:

- **Regole pianificate** – azioni eseguite secondo una pianificazione dal motore di automazione nel database, ad esempio notifiche e-mail sulle azioni aperte o la creazione automatica di azioni. Il motore controlla ogni 10 minuti quali regole sono da eseguire. Per queste voci è possibile scegliere una **Pianificazione** ed è disponibile un registro delle esecuzioni.
- **Impostazioni** – interruttori per azioni attivate direttamente dall'attività degli utenti (ad esempio un messaggio Microsoft Teams quando viene creata una nuova versione del progetto, oppure un'e-mail quando un piano risorse cambia). Queste voci non hanno pianificazione né registro.

Tutte le modifiche in questa schermata vengono salvate immediatamente; non è presente un pulsante Salva.



Attivo	Nome	Descrizione	Pianificazione	Ultima esecuzione	Stato
☐	Notifiche settimanali azioni modificate	Notificare al dipendente le azioni modificate e gli elementi di collaborazione di cui è autore o responsabile.	Settimanale		
☑	Notifica di modifica del piano risorse dipendente	Notificare i dipendenti quando sono stati aggiunti o rimossi da un piano risorse o il loro piano risorse è stato modif...			
☐	Aggiornamento del registro di approvazione della milestone di...	Aggiorna i registri di qualità per le milestone di gate e le loro azioni quando un progetto raggiunge un gate che ric...	Giornaliero		
☑	Notifica di approvazione milestone gate	Notificare il responsabile del progetto quando un progetto raggiunge una milestone gate che richiede l'approvazio...	Giornaliero		
☐	Notifica dello stato del progetto MIS	Notificare al responsabile del progetto alla fine del mese quando deve fornire un aggiornamento sullo stato del suo...	Giornaliero		
☑	Notifica di nuova versione del progetto respinta per correzione	Notifica ai canali Teams connessi che una nuova versione del progetto è stata respinta durante l'approvazione e ric...			
☑	Notifica di nuova versione del progetto	Notifica al canale Teams connesso che è stata creata una nuova versione del progetto.			
☑	Notifica di rifiuto della nuova versione del progetto	Notifica ai canali Teams connessi che la nuova versione del progetto è stata rifiutata durante l'approvazione.			
☐	Notifiche e-mail azioni aperte	Notificare al dipendente via e-mail le azioni aperte e gli elementi di collaborazione di cui è autore o responsabile.	Settimanale		
☑	Notifica del responsabile dell'unità organizzativa di modifica d...	Notificare i responsabili dell'unità organizzativa quando i loro dipendenti sono stati aggiunti o rimossi da un piano...			
☑	Notifica di scadenza approvazione del progetto	Notificare gli approvatori quando un processo in sospeso ha raggiunto la sua data di scadenza per l'approvazione.	Istantaneo		
☑	Notifica di approvazione del progetto in sospeso	Notifica ai canali Teams connessi che l'approvazione della nuova versione del progetto è stata sospesa.			
☐	Creazione di azioni per il contenuto del contratto fornitore	Creare una nuova azione una settimana prima che le date nelle righe del contratto vengano raggiunte.	Giornaliero		

L'elenco delle automazioni (griglia superiore)

- **Attivo** – casella di controllo. Fare clic sulla cella e selezionarla/deselezionarla per attivare o disattivare la voce. La modifica viene salvata subito.
- **Nome** – nome dell'automazione.
- **Descrizione** – che cosa fa l'automazione.
- **Pianificazione** – con quale frequenza viene eseguita una regola pianificata. Fare clic sulla cella e scegliere un valore dall'elenco a discesa; la modifica viene salvata subito. Per le impostazioni l'elenco a discesa è disattivato. Valori:

  - **Istantaneo** – a ogni esecuzione del motore (circa ogni 10 minuti).
  - **Ogni quarto d'ora** – una volta ogni quarto d'ora.
  - **Ogni ora** – una volta all'ora.
  - **Giornaliero** – una volta al giorno.
  - **Settimanale** – una volta alla settimana (settimana che inizia il lunedì).
  - **Mensile** – una volta al mese (a partire dal primo giorno del mese).

  Una regola viene eseguita alla prima esecuzione del motore dopo l'inizio del suo intervallo di pianificazione, a meno che non sia già stata eseguita correttamente all'interno di quell'intervallo.

- **Ultima esecuzione** – data e ora dell'ultima esecuzione di una regola pianificata (vuota per le voci inattive e per le impostazioni).
- **Stato** – risultato dell'ultima esecuzione: punto verde = riuscita, croce rossa = non riuscita (vedere il registro delle esecuzioni). Vuoto per le voci inattive, per le impostazioni e per le regole mai eseguite.
- **Casella di ricerca** sopra la griglia.

Fare clic su una riga per selezionarla; per una regola pianificata il registro delle sue ultime 15 esecuzioni viene caricato nella griglia inferiore.

Il registro delle esecuzioni (griglia inferiore)

- **Stato** – punto verde = riuscita, croce rossa = errore.
- **Data di esecuzione** – data e ora dell'esecuzione.
- **Durata in secondi**.
- **Errore** – testo dell'errore, se l'esecuzione non è riuscita.
- **Casella di ricerca** sopra la griglia.

Automazioni disponibili

Le voci elencate dipendono dall'installazione e dalla versione; le nuove regole vengono fornite inattive; attivarle secondo necessità. Le quattro notifiche Teams sono attive per impostazione predefinita. Voci tipiche:

Regole pianificate:

- **Notifica di scadenza approvazione del progetto** – "Notificare gli approvatori quando un processo in sospeso ha raggiunto la sua data di scadenza per l'approvazione."
- **Notifiche e-mail azioni aperte** – "Notificare al dipendente via e-mail le azioni aperte e gli elementi di collaborazione di cui è autore o responsabile."
- **Notifiche settimanali azioni modificate** – "Notificare al dipendente le azioni modificate e gli elementi di collaborazione di cui è autore o responsabile."
- **Notifica di approvazione milestone gate** – "Notificare il responsabile del progetto quando un progetto raggiunge una milestone gate che richiede l'approvazione per procedere."
- **Notifica dello stato del progetto MIS** – "Notificare al responsabile del progetto alla fine del mese quando deve fornire un aggiornamento sullo stato del suo progetto."
- **Aggiornamento del registro di approvazione della milestone di gate** – "Aggiorna i registri di qualità per le milestone di gate e le loro azioni quando un progetto raggiunge un gate che richiede l'approvazione per procedere."
- **Creazione di azioni per il contenuto del contratto fornitore** – "Creare una nuova azione una settimana prima che le date nelle righe del contratto vengano raggiunte."

Impostazioni:

- **Notifica di modifica del piano risorse dipendente** – "Notificare i dipendenti quando sono stati aggiunti o rimossi da un piano risorse o il loro piano risorse è stato modificato."
- **Notifica del responsabile dell'unità organizzativa di modifica del piano risorse** – "Notificare i responsabili dell'unità organizzativa quando i loro dipendenti sono stati aggiunti o rimossi da un piano risorse o il piano risorse dei loro dipendenti è stato modificato."
- **Notifica di nuova versione del progetto** – "Notifica al canale Teams connesso che è stata creata una nuova versione del progetto."
- **Notifica di nuova versione del progetto respinta per correzione** – "Notifica ai canali Teams connessi che una nuova versione del progetto è stata respinta durante l'approvazione e richiede una correzione."
- **Notifica di approvazione del progetto in sospeso** – "Notifica ai canali Teams connessi che l'approvazione della nuova versione del progetto è stata sospesa."
- **Notifica di rifiuto della nuova versione del progetto** – "Notifica ai canali Teams connessi che la nuova versione del progetto è stata rifiutata durante l'approvazione."

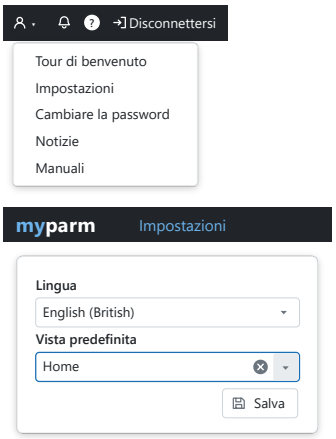
Le notifiche e-mail richiedono un server e-mail configurato. Le notifiche Teams vengono inviate solo se un amministratore Parm ha attivato l'integrazione Microsoft Teams per l'installazione e il progetto ha canali collegati e attivi; la configurazione è descritta nel manuale "Integrazione con Microsoft Teams".

Procedura: attivare o disattivare un'automazione

1. Trovare la voce (usare la casella di ricerca).
2. Fare clic sulla cella **Attivo** e selezionare o deselezionare la casella di controllo. La modifica viene salvata immediatamente.
3. Per una regola pianificata, fare clic sulla cella **Pianificazione** e scegliere con quale frequenza deve essere eseguita.
4. Dopo l'esecuzione successiva controllare le colonne **Ultima esecuzione** e **Stato**; fare clic sulla riga per vedere i dettagli e i testi degli errori nel registro delle esecuzioni.

11.6 Impostazioni utente (icona persona > Impostazioni)

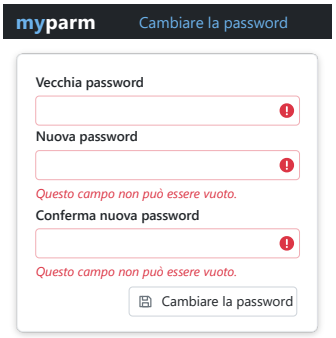
Menu: fare clic sull'**icona persona** all'estremità destra della barra di navigazione e scegliere **Impostazioni** (intestazione della pagina "Impostazioni"). Il menu utente contiene, in questo ordine: **Tour di benvenuto**, **Impostazioni**, **Cambiare la password**, **Notizie**, **Manuali**. **Chi può vederlo:** ogni utente che ha effettuato l'accesso. Viene descritto qui perché fa parte del modulo di amministrazione.



- **Lingua** (elenco a discesa con ricerca, obbligatorio) – la lingua dell'interfaccia utente per l'utente attuale.
- **Vista predefinita** (elenco a discesa con ricerca, facoltativo, può essere svuotato con la x) – la pagina che si apre dopo l'accesso. Vengono proposte solo le pagine a cui l'utente può accedere.
- **Salva** – verde quando esistono modifiche valide. Dopo il salvataggio compare il messaggio "Le impostazioni sono state modificate. La pagina sta per essere ricaricata."; confermarlo e l'applicazione si riavvia con le nuove impostazioni.
- Se si esce con modifiche non salvate, viene chiesto "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse.".

11.7 Cambiare la password (icona persona > Cambiare la password)

Menu: icona persona > **Cambiare la password** (intestazione della pagina "Cambiare la password"). **Chi può vederlo:** la voce viene mostrata solo se l'utente accede con nome utente e password di myPARM (autenticazione myPARM), oppure se l'impostazione HR "Consenti agli utenti di cambiare la password" è attivata. Gli utenti che accedono tramite un provider di identità esterno (ad es. Entra ID) senza questa impostazione non la vedono.



- **Vecchia password** (obbligatorio, max. 32 caratteri).
- **Nuova password** (obbligatorio, max. 15 caratteri). Durante la digitazione viene controllata la politica delle password dell'installazione; a seconda delle regole configurate, sotto il campo possono comparire in rosso i seguenti suggerimenti:

    - "La password deve contenere almeno <n> caratteri."
    - "La password deve contenere almeno una lettera maiuscola (A-Z)."
    - "La password deve contenere almeno una lettera minuscola (a-z)."
    - "La password deve contenere almeno una cifra (0-9)."
    - "La password deve contenere almeno un carattere speciale (ad es., !@#$%^&*)."
    - "La password deve soddisfare almeno <n> dei seguenti requisiti: lettere maiuscole, lettere minuscole, cifre e caratteri speciali."
    - "La password non può includere il tuo nome utente, nome o altre informazioni personali."
    - "Lunghezza massima della password superata."
- **Conferma nuova password** (obbligatorio, max. 15 caratteri) – deve coincidere con la nuova password, altrimenti viene mostrato "La password non corrisponde alla password di conferma.".
- Un campo obbligatorio vuoto viene incorniciato in rosso con un'icona di errore, e sotto di esso può comparire il messaggio "Questo campo non può essere vuoto.".
- Pulsante **Cambiare la password** – verde quando il modulo è valido e modificato. Messaggi di risultato:
    - "La password è stata cambiata." – il modulo viene svuotato.
    - "La password non è stata cambiata, assicurarsi che la vecchia password sia corretta."
- Se si lascia la pagina con dati non salvati, viene chiesto "Sei sicuro di voler uscire senza salvare? Tutte le tue modifiche saranno perse.".

12. Altre attività amministrative

12.1 Lavorare in TET per conto di un altro dipendente

Gli amministratori possono registrare tempi e spese per altri dipendenti. Ciò avviene nelle normali schermate TET (menu TET > Foglio presenze, TET > Spese) passando all'altro dipendente. L'utilizzo del foglio presenze e delle spese è descritto nel manuale "Registrazione di tempi e spese".

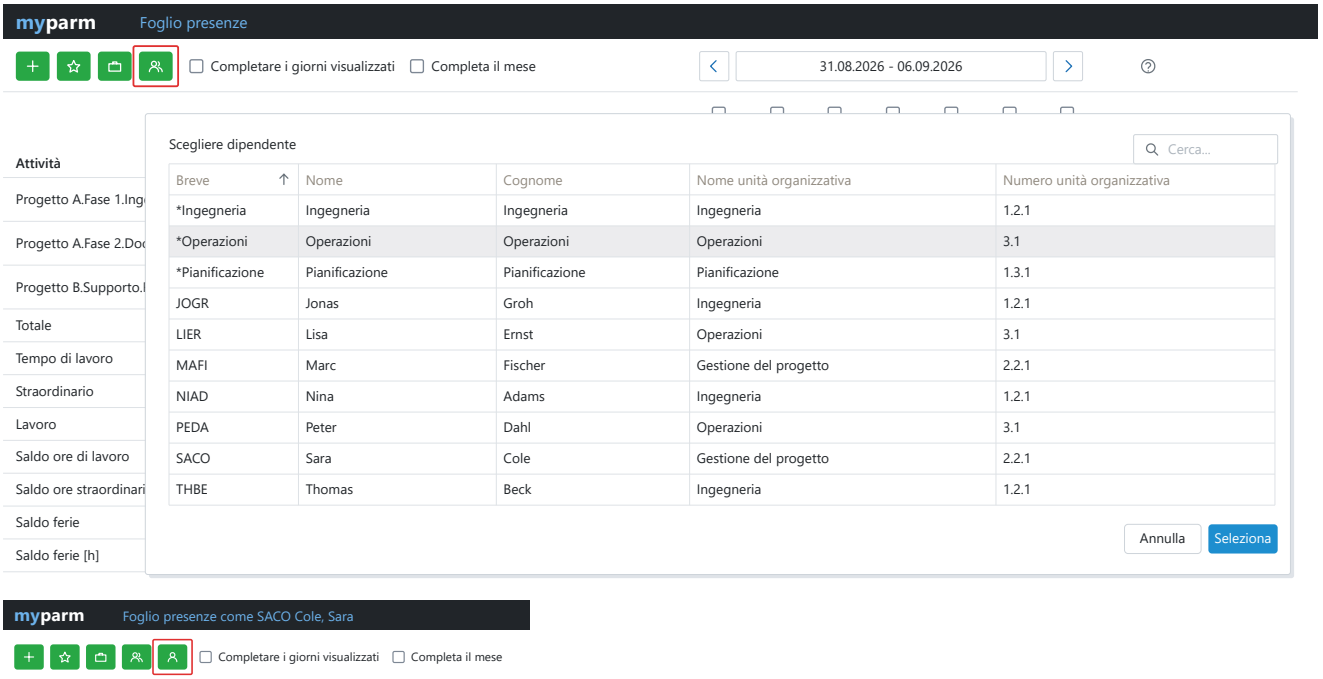
Chi può passare a un altro utente:

- Il pulsante "Passa a un utente diverso" (icona: gruppo di persone, verde) viene mostrato nella barra degli strumenti del Foglio presenze e delle Spese solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore TET" o "TET Manager".
- I diritti estesi descritti in "Comportamento della validazione allentata" in questa sezione (durate superiori a 24 h, importi negativi, modifica in periodi temporaneamente chiusi) si applicano solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore TET", e solo mentre lavorano tramite l'elenco dei dipendenti. Un TET Manager che agisce per un altro dipendente non può superare le 24 ore.
- Importi negativi e durate superiori a 24 h non possono mai essere inseriti direttamente nel proprio foglio presenze o nelle proprie spese. Per registrarli per sé stessi, gli

amministratori TET devono prima selezionarsi dall'elenco dei dipendenti.

Procedura:

1. Aprire TET > Foglio presenze (o TET > Spese).
2. Fare clic su "Passa a un utente diverso" nella barra degli strumenti.
3. Si apre la finestra di dialogo "Scegliere dipendente". Contiene un campo di ricerca e una griglia con le colonne Breve, Nome, Cognome, Nome unità organizzativa, Numero unità organizzativa. Sono elencati solo i dipendenti per cui l'utente connesso è autorizzato a lavorare.
4. Selezionare il dipendente e fare clic su "Seleziona" ("Annulla" chiude la finestra di dialogo senza modifiche).
5. La pagina viene ricaricata per il dipendente scelto. Il titolo della pagina diventa "Foglio presenze come <dipendente>" (o "Spese come <dipendente>"); l'intervallo di date visualizzato viene mantenuto.
6. Per tornare ai propri dati fare clic su "Passa a me stesso" (icona: utente, verde). Questo pulsante è visibile solo mentre si lavora per conto di qualcuno.



Comportamento della validazione allentata (Amministratore TET per conto di un altro dipendente):

- Voci di tempo: durate negative e durate superiori a 24 h, fino a 500 h in entrambe le direzioni, possono essere inserite solo da un amministratore TET che lavora tramite l'elenco dei dipendenti. Una voce con una durata superiore a 24 h o inferiore a -24 h viene salvata come voce correttiva e non può avere un'ora di inizio e un'ora di fine. Gli utenti normali non possono successivamente modificare o eliminare una voce correttiva; ricevono il messaggio "Non sei in grado di modificare questa voce. Si prega di contattare il tuo amministratore." Solo un amministratore TET che lavora tramite l'elenco dei dipendenti può modificare nuovamente la voce. Nell'app mobile una voce correttiva è

completamente di sola lettura. Inoltre, nell'app mobile i campi orari delle voci con durata negativa, con durata di 24 h o più, o che terminano a mezzanotte sono bloccati, mentre gli altri campi restano modificabili (vedere il manuale "Foglio presenze mobile").
- Spese: sono accettati valori negativi per Unità e Prezzo unitario (i valori compresi tra -0.01 e 0.01 restano non validi, ossia lo zero non è consentito). Gli utenti normali non possono inserire valori negativi. Le spese correttive e le spese importate possono essere modificate solo da un amministratore TET in questa modalità.
- I conti di costo non contrassegnati come rilevanti per TET possono essere utilizzati dall'amministratore TET in questa modalità; per gli utenti normali vengono rifiutati.
- Periodi temporaneamente chiusi: un amministratore TET che lavora per conto di altri può ancora registrare e modificare voci in un periodo temporaneamente chiuso; la prima data modificabile è l'inizio del periodo temporaneamente chiuso anziché l'inizio del periodo aperto. I periodi chiusi definitivamente restano bloccati.
- Tutto il resto (voci approvate, voci fatturate, PLA chiusi, giorni completati) resta bloccato come per gli utenti normali.

Solo spese: la barra degli strumenti contiene anche il pulsante con l'icona della cartella, che passa alla registrazione delle spese direttamente su un PLA ("Spese del progetto"); vedere il manuale "Registrazione di tempi e spese". Quando un amministratore TET lavora in questa modalità, si applica la stessa validazione allentata.

12.2 Modelli di attività

I modelli di attività sono parti riutilizzabili di una struttura di progetto. Vengono creati da un progetto esistente, gestiti nella pagina Progetto > Modelli di attività e applicati quando si crea un progetto o se ne modifica la struttura.

Accesso: la voce di menu Progetto > "Modelli di attività" e l'azione "Salva selezione come modello" sono disponibili solo per gli utenti con il diritto di accesso "Può gestire i modelli di attività" (è richiesta la licenza PM). Il ruolo predefinito "Task Template Administrator" contiene questo diritto di accesso (vedere 10.3 Ruoli). L'applicazione di un modello non richiede diritti particolari. L'utilizzo dei modelli nei progetti è descritto anche nel manuale "Creazione e gestione dei progetti".

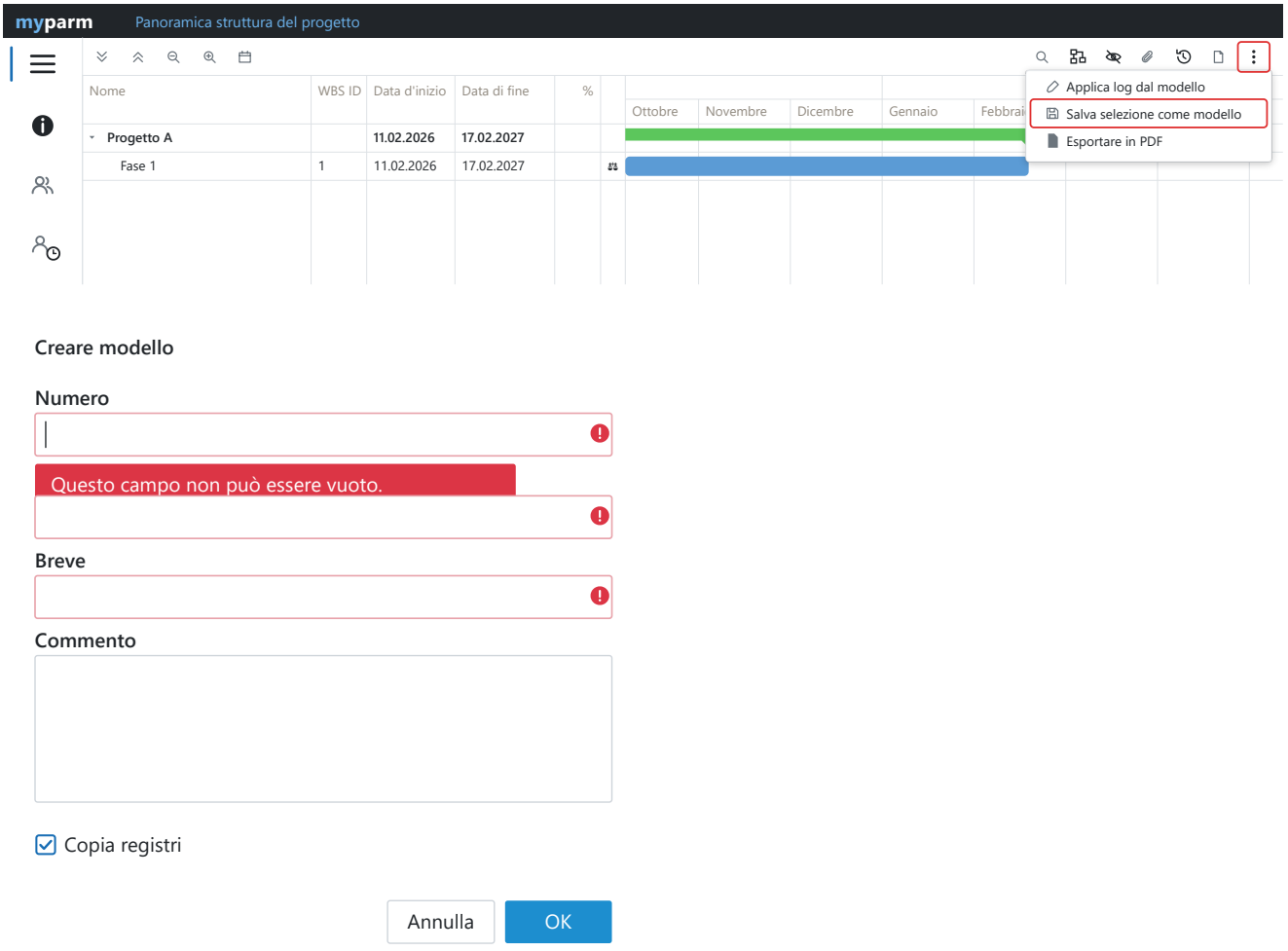
Creare un modello da un progetto

1. Aprire il portale dei progetti (Progetto > Progetto) e aprire il progetto in modalità di sola lettura con il pulsante con la lente "Mostra la struttura del progetto" nella riga del progetto.
2. Nella struttura del progetto (Gantt) selezionare l'elemento che diventerà il modello: il progetto stesso, un riepilogo o una singola attività/PLA. Tutto ciò che si trova sotto l'elemento selezionato viene copiato.
3. Fare clic sul pulsante a tre puntini "Altro..." in alto a destra della struttura e scegliere "Salva selezione come modello" (entrambi sono contrassegnati da una cornice rossa nella

figura). (Se non è selezionato nulla, compare il messaggio "Selezionare prima l'attività.")

4. Si apre la finestra di dialogo "Creare modello" con i campi:
   - Numero – obbligatorio, solo numeri, max. 10 caratteri, deve essere univoco
   - Nome – obbligatorio, max. 50 caratteri, deve essere univoco
   - Breve – obbligatorio, max. 20 caratteri, deve essere univoco
   - Commento – facoltativo, max. 255 caratteri
   - Copia registri – casella di controllo; se selezionata, le azioni, i rischi, le voci di qualità e i commenti registrati sugli elementi copiati vengono salvati con il modello
5. Fare clic su "OK". Compare il messaggio "Il modello è stato creato.". "Annulla" chiude la finestra di dialogo senza salvare.

In modalità di sola lettura lo stesso menu a tre puntini contiene anche "Applica log dal modello" e "Esportare in PDF" (stampa la struttura); i modelli stessi possono essere applicati solo in modalità modificabile. In modalità modificabile contiene "Applicare il modello", "Applica log dal modello", "Importare file MS Project" e "Esportare in PDF".

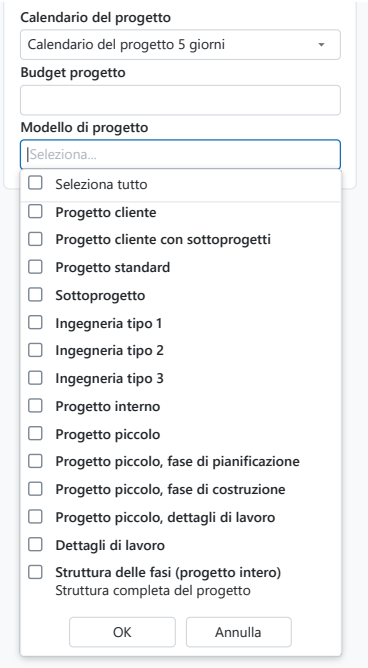


Applicare un modello

Durante la creazione di un progetto:

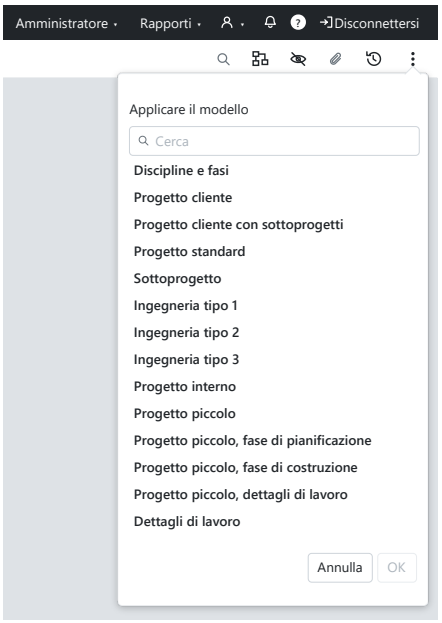
1. Nel passo Attributi del progetto del processo "Avvia il progetto" il campo "Modello di progetto" viene mostrato nella sezione "Attributi del progetto". È un elenco a selezione multipla con ricerca; è possibile scegliere più modelli; confermare la selezione con il pulsante OK all'interno dell'elenco.
2. I modelli scelti vengono inseriti nella nuova struttura del progetto quando si prosegue con il processo.

Il campo viene offerto anche quando un'idea viene promossa a progetto. Non viene mostrato durante la modifica degli attributi di un progetto esistente.



Nella struttura del progetto:

1. Aprire il progetto in "Modificare la struttura del progetto" (modalità modificabile).
2. Selezionare l'elemento progetto o un riepilogo sotto il quale deve essere inserito il modello.
3. Fare clic sul pulsante a tre puntini "Altro..." e scegliere "Applicare il modello".
4. Si apre un popover "Applicare il modello" con un elenco ricercabile dei modelli attivi (nome e commento). Selezionarne uno e fare clic su "OK".
5. Gli elementi del modello vengono inseriti sotto l'elemento selezionato, a partire dalla data di inizio dell'elemento selezionato. Salvare poi la struttura.



Messaggi e restrizioni:

- "Selezionare prima il progetto o il riepilogo." – è stata selezionata un'attività foglia.
- "Il modello non può essere applicato su o all'interno del PLA chiuso."
- "I modelli di attività contenenti PLA non possono essere applicati a riepiloghi che rientrano in un PLA esistente."
- "Non è possibile applicare il modello selezionato perché non è più attivo." / "... perché è stato eliminato."
- "Applica log dal modello" (stesso menu, in modalità di sola lettura e modificabile) copia solo i log salvati con un modello nell'elemento selezionato, già salvato. Messaggi: "Selezionare prima un elemento.", "Salvare le modifiche per poter applicare i log.", "I log non possono essere applicati alle versioni storiche del progetto."
- I PLA definiti nel modello vengono creati sulle attività corrispondenti, con i valori del modello; ciò che è lasciato vuoto viene ripreso dai valori predefiniti PLA del progetto.

Gestire i modelli (Progetto > Modelli di attività)

La pagina è composta da un elenco a sinistra e da un pannello dei dettagli a destra.

Barra degli strumenti dell'elenco (griglia):

- Pulsante più – aggiunge un nuovo modello (il pannello dei dettagli si apre con i campi vuoti).
- "Riordinare" (pulsante di ordinamento) – apre una finestra di dialogo in cui i modelli possono essere trascinati in un nuovo ordine; confermare con "Riordinare", uscire con "Chiudi". Il pulsante è grigio finché ci sono modifiche non salvate ("Salva le modifiche per poter riordinare gli articoli.").
- Campo di ricerca e riga di filtro.

Colonne dell'elenco:

- Pulsante con freccia verde (prima colonna) – avvia o prosegue il processo "Modificare la struttura del modello di attività" per il modello (vedere "Modificare la struttura di un modello" in questa sezione). Disponibile solo per i modelli salvati.
- Attivo – segno di spunta quando il modello può essere selezionato nei progetti
- Posizione – ordine in cui vengono offerti i modelli
- Nome
- Commento
- Pulsante documenti (graffetta) – documenti allegati al modello
- Pulsante cestino – elimina il modello dopo la conferma "Vuoi davvero eliminare questo elemento?". I modelli possono essere eliminati in qualsiasi momento.

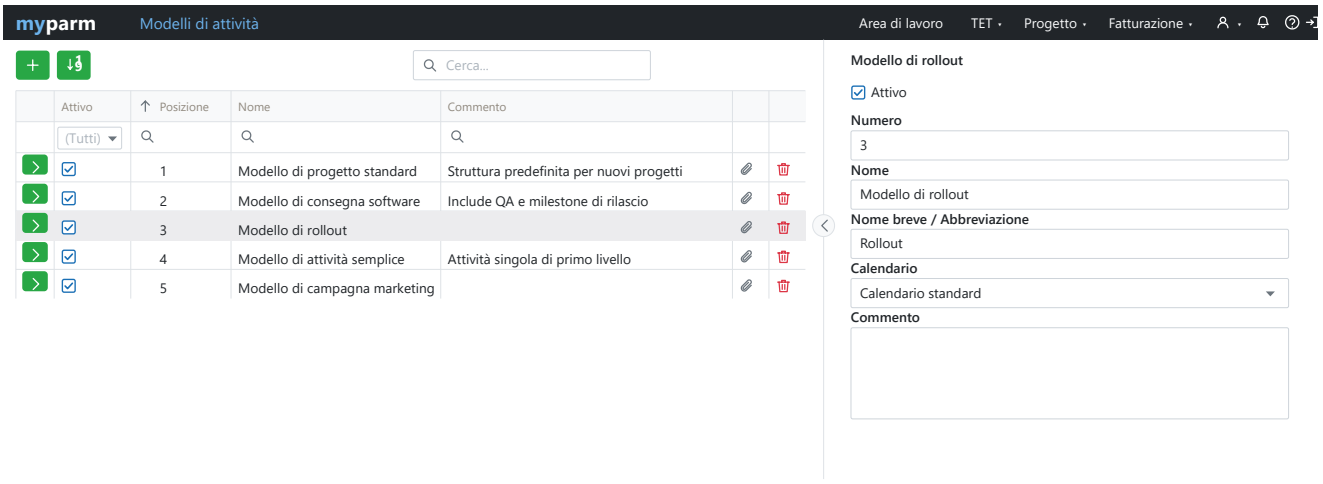
Campi del pannello dei dettagli:

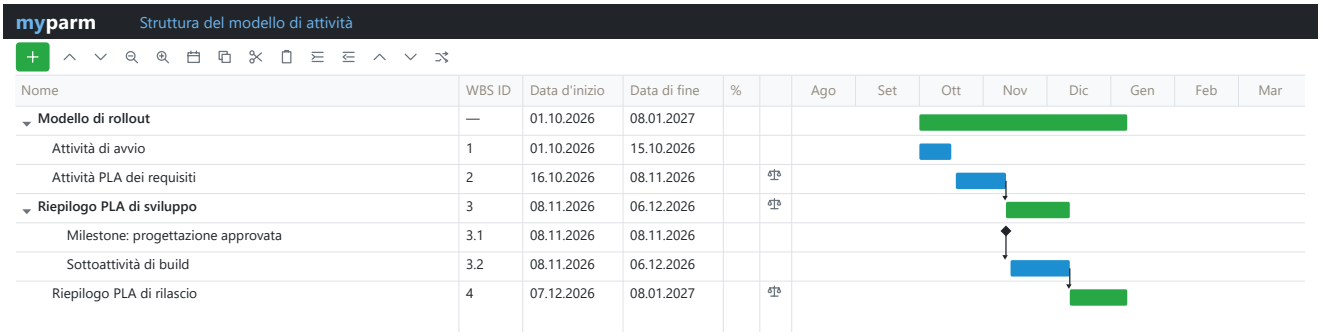
- Attivo – casella di controllo; i modelli inattivi non vengono offerti nei progetti
- Numero – obbligatorio, solo numeri, univoco
- Nome – obbligatorio, univoco, max. 50 caratteri
- Nome breve / Abbreviazione – obbligatorio, univoco, max. 20 caratteri
- Calendario – obbligatorio, selezionare uno dei calendari di progetto
- Commento – max. 255 caratteri

Fare clic su "Salva" in basso a destra per memorizzare le modifiche (verde quando c'è qualcosa di valido da salvare).

Modificare la struttura di un modello:

1. Fare clic sul pulsante con freccia verde di un modello e scegliere il processo "Modificare la struttura del modello di attività" (avviare o proseguire).
2. Il modello si apre in un editor Gantt che funziona come l'editor della struttura del progetto (aggiungere, spostare, eliminare elementi, dipendenze, pannello dei dettagli). Poiché un modello non ha team, attributi né impostazioni TET, questa vista non ha una barra di navigazione a sinistra.
3. Un PLA può essere definito direttamente su un'attività del modello: un'attività idonea (non un milestone, e non sotto un PLA più in alto nell'albero) mostra il pulsante "Creare PLA", dove è possibile impostare un Tipo di entrate e un Tipo PLA. Una volta creato il PLA, diventa disponibile il pulsante "Rimuovi PLA".
4. Pulsanti in basso a destra: Log (passa tra la struttura e i log del modello: "Log" / "Struttura del modello di attività"), "Salva", "Salva e approva" (conclude il processo), "Chiudi".





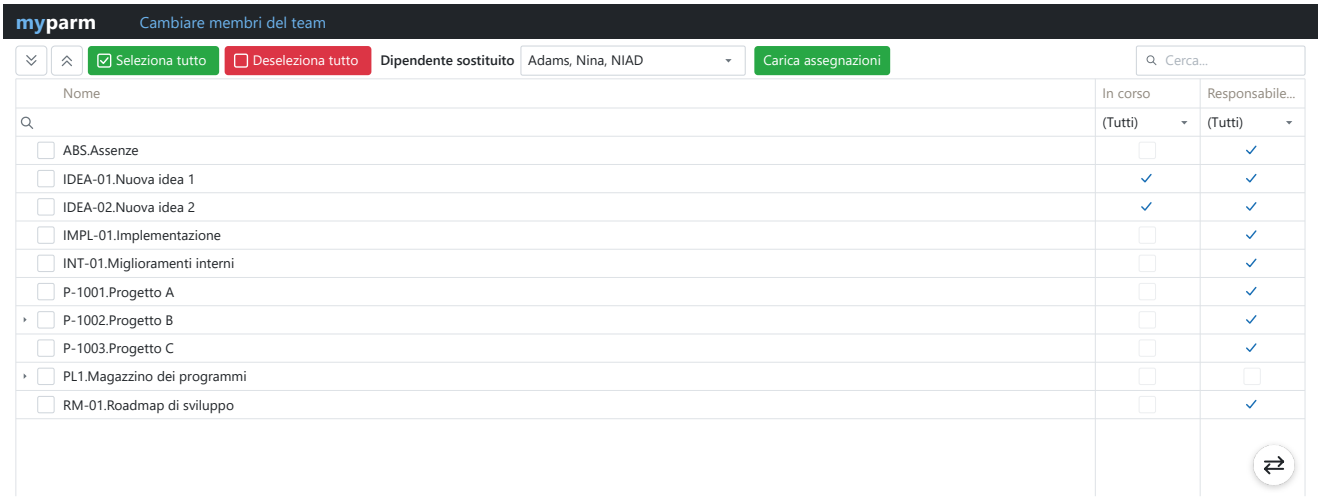
12.3 Cambiare membri del team

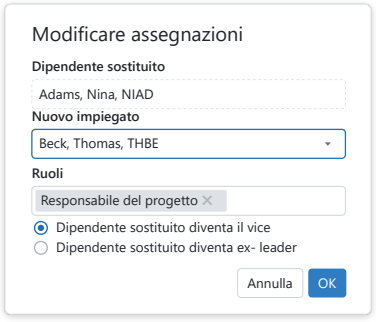
Menu Progetto > "Cambiare membri del team". La pagina viene mostrata solo agli utenti con il diritto di accesso "Amministratore" e la licenza Amministratore; non è disponibile nella versione SaaS Standard. Sostituisce un dipendente con un altro nei team di progetti e attività.

Procedura:

1. Nella barra degli strumenti selezionare il "Dipendente sostituito" (elenco ricercabile di tutti i dipendenti; obbligatorio).
2. Fare clic su "Carica assegnazioni". L'albero sottostante elenca tutti i progetti (livello superiore) e le attività (livelli figli) in cui il dipendente ha un ruolo.
3. Colonne dell'albero: "Nome", "In corso" (segno di spunta quando per l'oggetto esiste un processo in bozza/non salvato), e una colonna di caselle di controllo per ogni ruolo (ad es. Responsabile del progetto, Delegato, Membro ...).
4. Selezionare le righe da modificare. Strumenti nella barra degli strumenti: "Espandere tutto", "Riduci tutto", "Seleziona tutto" (verde) e "Deseleziona tutto" (rosso). Sono disponibili il campo di ricerca e la riga di filtro.
   - Le righe contrassegnate "In corso" non possono essere selezionate: "Impossibile selezionare l'oggetto che è attualmente in corso."
   - Le righe in cui il dipendente non fa più parte del team non possono essere selezionate: "Impossibile selezionare un oggetto che non includa il team dell'impiegato selezionato."
   - "Seleziona tutto" espande tutti i progetti e seleziona ogni riga selezionabile.

5. Fare clic sul pulsante rotondo di scambio in basso a destra ("Modificare assegnazioni"; viene evidenziato quando sono selezionate delle righe). Senza selezione compare il messaggio "Selezionare almeno un incarico."
6. Si apre la finestra di dialogo "Modificare assegnazioni":
   - Dipendente sostituito – sola lettura
   - Nuovo impiegato – obbligatorio; vengono offerti solo i dipendenti attivi diversi da quello sostituito
   - Ruoli – selezione multipla; dopo la scelta del nuovo dipendente l'elenco viene riempito con i ruoli che quel dipendente possiede, tutti preselezionati; è richiesto almeno un ruolo
   - Opzione "Dipendente sostituito diventa il vice" (predefinita) o "Dipendente sostituito diventa ex- leader"
7. Fare clic su "OK". Se manca qualcosa, compare il messaggio "Ci sono valori mancanti o errati in questo modulo". Dopo il salvataggio, l'albero viene ricaricato e la selezione annullata.





12.4 Controllo del progetto – riassegnazione delle ore

Menu Progetto > "Controllo del progetto" (diritto di accesso "Può vedere la vista di controllo del progetto", licenza PM). La pagina mostra a sinistra un albero dei progetti e dei loro PLA (filtrato per impostazione predefinita sullo stato "Aprire"; filtro, ricerca, pulsanti Espandere/Riduci) e a destra le schede "Tempo", "Spese", "Fatture", "Pagamenti" e "Budget". Sopra le schede: un filtro data (tipo, "Da", "A"), la casella di controllo "Mostra PLAS chiuso", i pulsanti dello stato della vista e il pulsante dei report. Le schede "Fatture" e "Pagamenti" non sono disponibili nella versione SaaS Standard.

La riassegnazione delle voci di tempo a un'altra attività è possibile solo quando sono soddisfatte entrambe le condizioni:

- la riassegnazione è stata attivata per l'installazione da un amministratore Parm, e
- l'utente connesso ha il diritto di accesso "Amministratore".

Altrimenti la griglia "Tempo" non ha caselle di controllo né matita.

Procedura:

1. Selezionare un progetto (o un PLA) nell'albero e aprire la scheda "Tempo".
2. Selezionare le voci da riassegnare (caselle di controllo nella prima colonna; la casella di controllo dell'intestazione seleziona tutte le voci selezionabili su tutte le pagine). La barra degli strumenti mostra "Selezionato: N".
3. Fare clic sul pulsante con la matita "Seleziona attività" (verde quando sono selezionate delle voci; altrimenti compare il messaggio "Selezionare almeno una voce di scheda attività."). La matita e il contatore sono contrassegnati da una cornice rossa nella figura.
4. Il selettore delle attività si apre in una finestra di dialogo a schermo intero:
   - Pagina "Progetti": elenco ricercabile con le colonne Progetto e Tipo di progetto. Fare clic su un progetto.
   - Pagina con l'albero delle attività di quel progetto (colonne Attività, Data d'inizio, Data di fine). La freccia blu indietro nell'intestazione riporta all'elenco dei progetti. Se tutte le voci selezionate appartengono a un unico progetto/attività, quel progetto/attività è preselezionato.
   - Selezionare l'attività di destinazione e fare clic su "Seleziona" ("Annulla" interrompe l'operazione).
5. Le voci vengono spostate. Le voci spostate in un altro progetto scompaiono dalla griglia; la scheda Spese viene ricaricata se le voci spostate avevano spese collegate. Vengono spostate solo voci intere; la finestra di dialogo offre solo le attività valide per l'intervallo di date delle voci selezionate.

Le voci che non possono essere riassegnate sono mostrate con una casella di controllo grigia e disattivata. Fare clic sulla casella di controllo per vedere il motivo o i motivi in un messaggio:

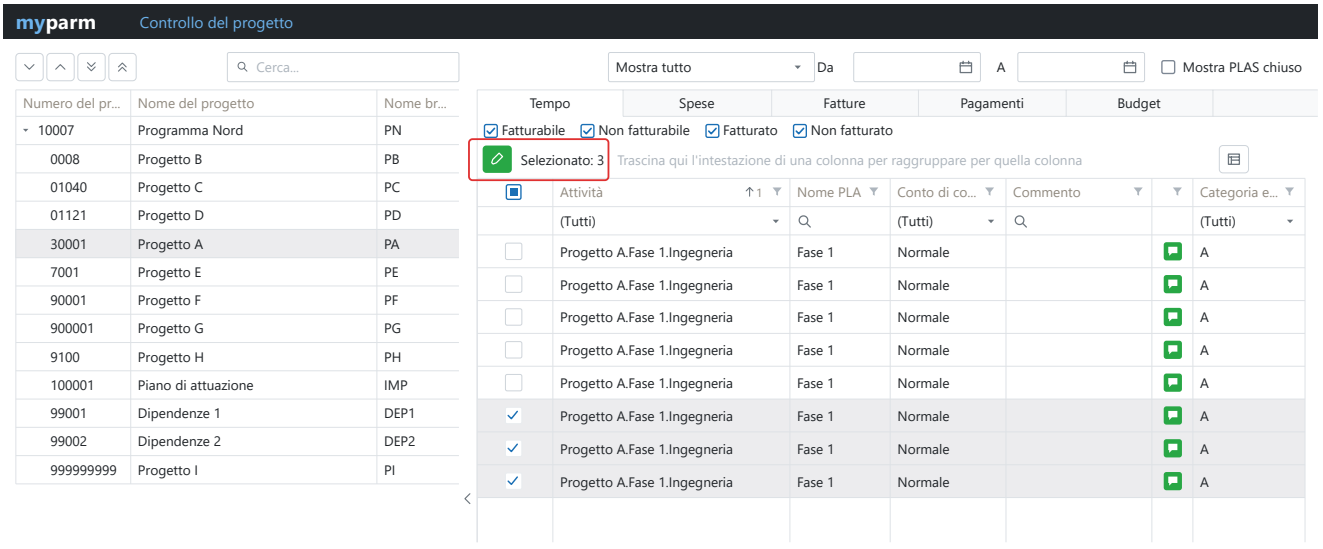
- "L'entrata nel foglio presenze è fatturata."
- "L'entrata nel foglio presenze ha spese collegate che sono fatturate."
- "L'entrata nel foglio presenze è in periodo chiuso."
- "Il PLA è temporaneamente chiuso o chiuso."
- "Il progetto è inattivo."
- il progetto è chiuso (viene mostrato un messaggio quando il progetto selezionato ha lo stato Chiuso).

Se nessuna voce della scheda può essere selezionata, facendo clic sulla casella di controllo dell'intestazione compare "Nessuna voce può essere selezionata.". Se il server rifiuta la riassegnazione, viene mostrato uno di questi messaggi e la griglia viene ricaricata: "L'entrata nel foglio presenze è in periodo chiuso.", "L'entrata nel foglio presenze è fatturata.", "L'attività che desideri cambiare è in un progetto chiuso.", "L'attività selezionata è in un progetto chiuso.", "L'attività che si desidera modificare non è più aperta.", "L'attività selezionata non è più aperta.", "L'entrata nel foglio presenze ha spese collegate che sono fatturate.", "L'attività selezionata è stata eliminata.".

Altre azioni nella scheda "Tempo":

- Matita del commento (per riga) – apre la finestra di dialogo "Commento" (area di testo, max. 1000 caratteri, OK/Annulla) per modificare il commento della voce. Visibile solo quando un amministratore Parm ha attivato la modifica dei commenti per l'installazione (nessun diritto di accesso particolare). Se nel frattempo la voce è stata eliminata: "Non è possibile modificare il commento perché la voce è stata eliminata."
- Esportazione, raggruppamento, filtri di intestazione, riga di filtro e ricerca sono disponibili in tutte le schede.

Altre azioni rilevanti per l'amministratore in questa pagina: nella scheda "Fatture" ogni riga ha il pulsante "Mostra PDF" (crea o apre il PDF della fattura; non possibile per fatture artificiali o importate – "Questa fattura è artificiale, non è disponibile alcun PDF." / "Questa fattura è stata importata, non è disponibile alcun PDF.") e un pulsante documenti. Nella scheda "Spese" è disponibile un pulsante documenti per ogni riga.



12.5 Fatture QR (QR-fattura svizzera)

Per stampare una QR-fattura svizzera sui PDF delle fatture devono essere preparati i seguenti dati di base. Le pagine delle coordinate bancarie e degli indirizzi del mittente si trovano nel menu "Fatturazione" (non disponibile nella versione SaaS Standard).

Coordinate bancarie

Menu Fatturazione > "Coordinate bancarie" (diritto di accesso "Può mantenere i dettagli bancari", licenza Amministratore). Elenco a sinistra (colonne Attivo, Predefinito, Nome, nome della banca, Città; pulsante più, ricerca, riga di filtro, pulsante cestino con la conferma "Vuoi davvero eliminare questo elemento?"), dettagli a destra, pulsante "Salva" in basso a destra.

Campi:

- Attivo – non può essere deselezionato finché la voce è quella predefinita
- Predefinito – solo una voce può essere predefinita; selezionandolo viene impostato anche Attivo. La casella di controllo è disattivata quando un'altra voce è già quella predefinita.
- Nome – obbligatorio, univoco
- nome della banca, Via/Piazza / Via, Numero, Codice Postale, Città, Paese (elenco di selezione, può essere svuotato)
- Numero di conto, Nome utente
- Swift / Bic (max. 11 caratteri)
- Iban (max. 42 caratteri) – per le QR-fatture inserire qui il **QR-IBAN** del conto; un IBAN normale genera l'errore "Il numero di conto non è un QR-IBAN." alla creazione del PDF
- Numero di compensazione, ID aziendale bancario, ID intermediario

Raccomandazione: assegnare alla voce QR un nome che inizi con "QR", in modo da poterla riconoscere negli elenchi di selezione (non imposto dal software).

Indirizzi del mittente

Menu Fatturazione > "Indirizzo mittente" (diritto di accesso "Può mantenere gli indirizzi del mittente", licenza Amministratore). Stesso layout delle Coordinate bancarie (colonne Attivo, Predefinito, Nome, Nome dell'azienda, Città).

Campi: Attivo, Predefinito (stesse regole delle Coordinate bancarie), Nome (obbligatorio, univoco), Nome dell'azienda, Nome completo dell'azienda, Attn (A cura di), Via/Piazza / Via (obbligatorio), Numero, Dipartimento, Codice Postale (obbligatorio), Città (obbligatorio), Paese (obbligatorio), Casella postale, Telefono, Telefono cellulare, Partita IVA, **Numero cliente QR**, Fax, E-mail, Indirizzo Internet.

- Numero cliente QR: l'identificativo cliente a 6 cifre rilasciato dalla banca (parte del riferimento QR). Deve essere composto esattamente da 6 cifre oppure essere vuoto; altrimenti viene mostrato "Il numero cliente QR deve essere lungo 6 caratteri e contenere solo numeri o rimanere vuoto." e il record non può essere salvato.

Indirizzo del cliente – riferimento esterno

Menu C&S > "Gestione C&S" (o Fatturazione > "Gestione C&S"), cliente, sezione "Indirizzi": nel modulo dell'indirizzo (campi Attivo, Principale, Cliente, Fornitore, Fattura, Luogo, Riferimento esterno, Nome, dati di contatto) inserire il "Riferimento esterno" (max. 10 caratteri) dell'indirizzo di fatturazione. Viene utilizzato come parte del riferimento QR insieme

al numero cliente QR e al numero di fattura. Se la combinazione diventa troppo lunga, la creazione del PDF segnala "Il riferimento QR è troppo lungo, controlla il riferimento esterno e la lunghezza del numero di fattura.".

Fattura e contratto

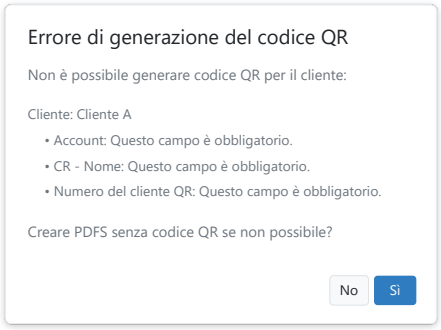
- Fattura (attributi principali della bozza di fattura): campi "Indirizzo del mittente" e "Coordinate bancarie" (elenchi di selezione con la voce "Nessuno"; di sola lettura una volta approvata la fattura). Selezionare l'indirizzo del mittente QR e le coordinate bancarie QR.
- Contratto (Gestione dei contratti, sezione "Impostazioni predefinite della fattura"): campi "Modello di fattura", "Logo fattura" (solo se i loghi sono abilitati), "Indirizzo del mittente" e "Coordinate bancarie". I valori impostati qui vengono proposti su ogni nuova fattura del contratto.

Creazione del PDF e finestra di dialogo di errore

Quando la fattura viene approvata o il PDF viene creato, i dati QR vengono convalidati. Se sono incompleti o non validi, si apre la finestra di dialogo "Errore di generazione del codice QR". Mostra il messaggio "Non è possibile generare codice QR per il cliente:", poi per ogni cliente un elenco dei campi non validi con il motivo (ad es. "Numero del cliente QR: Questo campo è fuori dall'intervallo.", "Account: Il numero di conto non è un QR-IBAN.", "Riferimento: Il riferimento QR è troppo lungo, controlla il riferimento esterno e la lunghezza del numero di fattura.", "La durata totale dei dati è troppo grande.") e infine la domanda "Creare PDFS senza codice QR se non possibile?". I nomi dei campi seguono gli Swiss Payment Standards per la QR-fattura; "CR" sta per creditore (ad esempio "CR - Nome" è il nome del creditore).

- "Sì" – il passaggio viene ripetuto con la convalida QR disattivata; il PDF viene creato senza la pagina QR.
- "No" – non viene creato nulla; correggere i dati di base e approvare di nuovo.

La QR-fattura stessa viene stampata su una pagina separata del PDF, con la riga di riferimento composta dal numero cliente QR, dal riferimento esterno e dal numero di fattura.



12.6 Definizione dei campi di rischio (layout della scheda Rischi per tutti gli utenti)

Dove: aprire un progetto in modalità di sola lettura (portale dei progetti, lente "Mostra la struttura del progetto"), selezionare un elemento e aprire i log; scheda "Rischi". La stessa scheda esiste per altri oggetti (contratti, elementi BSC, istanze MIS).

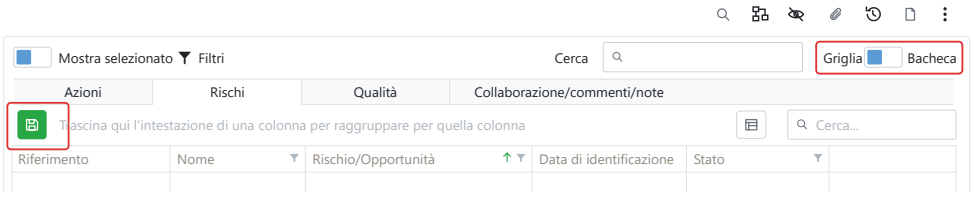
Tutti gli utenti:

- Selettore "Griglia" / "Bacheca" in alto a destra del pannello dei log (contrassegnato da una cornice rossa nella figura) – la griglia mostra i rischi come tabella, la bacheca come colonne Kanban per stato (Backlog, Aprire, In corso, In sospeso, Chiuso).
- "Mostra selezionato" / "Mostra tutto" (se offerti), filtri, campo di ricerca.

Solo amministratori (diritto di accesso "Amministratore" più la licenza Amministratore, e il diritto di portale dell'oggetto – per gli elementi di progetto "Portale del Progetto"):

- Selettore colonne (barra degli strumenti della griglia) – scegliere quali colonne dei rischi sono visibili, ad es. Riferimento, Nome, Data di identificazione, Descrizione del rischio, Categoria, Registro del rischio, Rischio/Opportunità, Impatto, Descrizione dell'impatto, Probabilità, Descrizione di probabilità, Prossimità, Strategia, Descrizione della strategia, Proprietario del rischio, Impatto dopo l'azione, Probabilità dopo l'azione, EMV (Expected Monetary Value), Data dell'ultimo aggiornamento, Autore, Stato, Tag.
- Il fissaggio delle colonne, l'ordine delle colonne, le larghezze, l'ordinamento e il raggruppamento possono essere organizzati nella griglia.
- Pulsante verde "Salva vista" (icona del disco) nella barra degli strumenti della griglia (contrassegnato da una cornice rossa nella figura) – memorizza centralmente il layout attuale della griglia (colonne visibili, ordine, larghezze, fissaggio, ordinamento, raggruppamento) per il tipo di oggetto.

Effetto: il layout memorizzato viene caricato per ogni utente che apre la griglia Rischi di quel tipo di oggetto; definisce quali campi di rischio vedono gli utenti. Senza un layout memorizzato vengono mostrate tutte le colonne. I non amministratori non dispongono del selettore colonne e non possono modificare il layout.



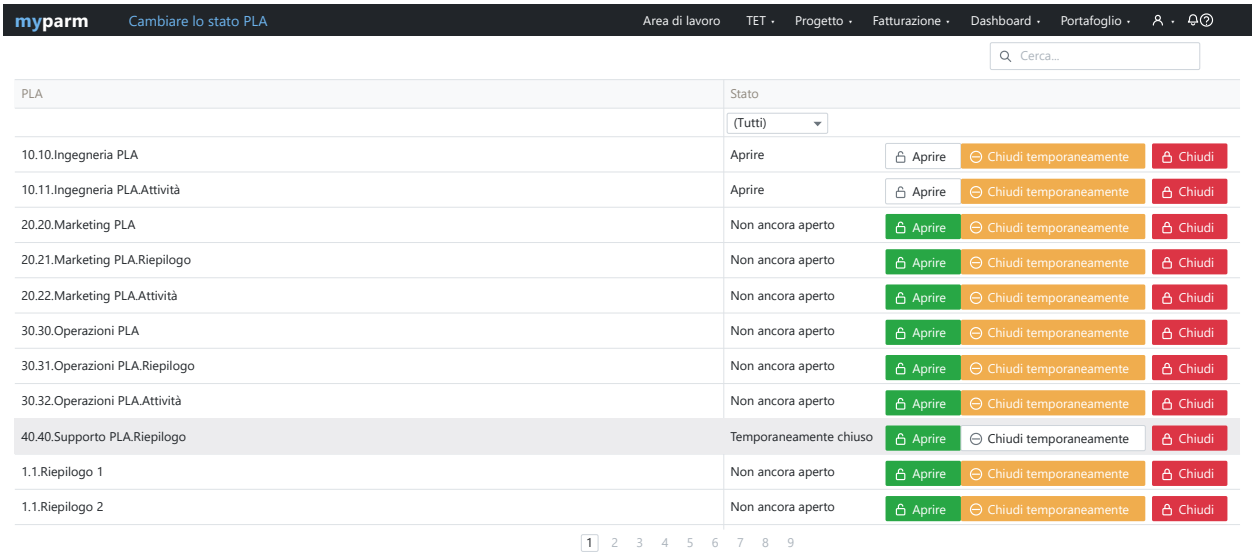
12.7 Cambiare lo stato PLA

Lo stato di un PLA viene modificato nella pagina separata Progetto > "Cambiare lo stato PLA", descritta in questa sezione. Nel progetto stesso un PLA può essere solo aperto (non chiuso), e solo quando un amministratore Parm ha abilitato una o entrambe queste opzioni per l'installazione:

- apertura di un PLA direttamente dai processi IP/MP,

- apertura automatica dei PLA dopo l'approvazione del progetto.

La pagina Progetto > "Cambiare lo stato PLA" richiede i diritti di accesso "Può mantenere lo stato PLA (Profit and Loss)" e "Portale del Progetto" e la licenza PM. Un elenco ricercabile mostra ogni PLA che non è stato ancora chiuso definitivamente – inclusi quelli "Non ancora aperto" – con le colonne "PLA" (nome formattato) e "Stato", e sopra di esso un filtro **Stato** ((Tutti) oppure uno stato specifico). Ogni riga ha tre pulsanti – "Aprire", "Chiudi temporaneamente" e "Chiudi". Il pulsante corrispondente allo stato attuale del PLA è disattivato, poiché un PLA non può essere spostato nello stato in cui si trova già. La pagina è descritta anche nel manuale "Creazione e gestione dei progetti".



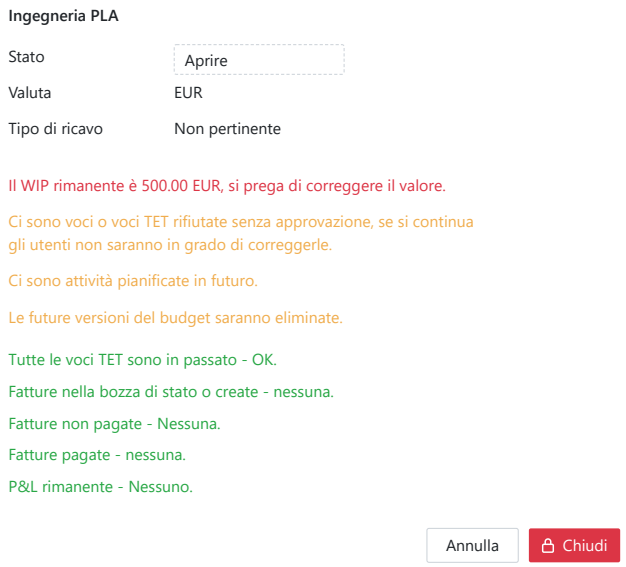
Stati:

- **Non ancora aperto** – il PLA può essere eliminato 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. Un PLA aperto non può essere riportato a "Non ancora aperto".
- **Temporaneamente chiuso** – blocca la registrazione di tempi e spese; il PLA può essere riaperto in qualsiasi momento con "Aprire". Solo gli amministratori possono apportare modifiche a un PLA temporaneamente chiuso; gli amministratori TET possono comunque correggere le voci per conto dei dipendenti (vedere 12.1 Lavorare in TET per conto di un altro dipendente).
- **Chiuso** – "Chiudi" chiude definitivamente un PLA aperto, che viene quindi rimosso dall'elenco. Un PLA chiuso definitivamente non può essere riaperto ("Questo PLA è stato permanentemente chiuso e non può essere riaperto."). La data di fine del 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 il PLA non può essere chiuso.

La chiusura di un PLA apre una procedura guidata che mostra lo **Stato** del 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.", "Esiste un obbligo.", "Fatture non pagate: ...". Finché sono elencate voci rosse, facendo clic su "Chiudi" viene mostrato solo il messaggio "Non è possibile chiudere il PLA." e non viene modificato nulla.
- 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, ad es. "Tutte le voci TET sono in passato - OK.", "Fatture nella bozza di stato o create - nessuna.", "Obbligo - nessuno.", "Fatture non pagate - Nessuna.", "Fatture pagate - nessuna.", "P&L rimanente - Nessuno.".

Confermare con "Chiudi" o uscire con "Annulla".



Dopo ogni modifica compare una conferma nella parte inferiore dello schermo ("<PLA> è stato aperto." / "... è stato temporaneamente chiuso." / "... è stata chiusa."). Messaggi di concorrenza: "Lo stato PLA è già stato modificato da un altro utente.", "Una nuova versione del progetto è stata creata da un altro utente.", "Questo PLA è stato rimosso.".
