

UTILIZZO DELL'ADMINISTRATIVE TIME (TEMPO AMMINISTRATIVO) IN PROJECT SERVER 2007

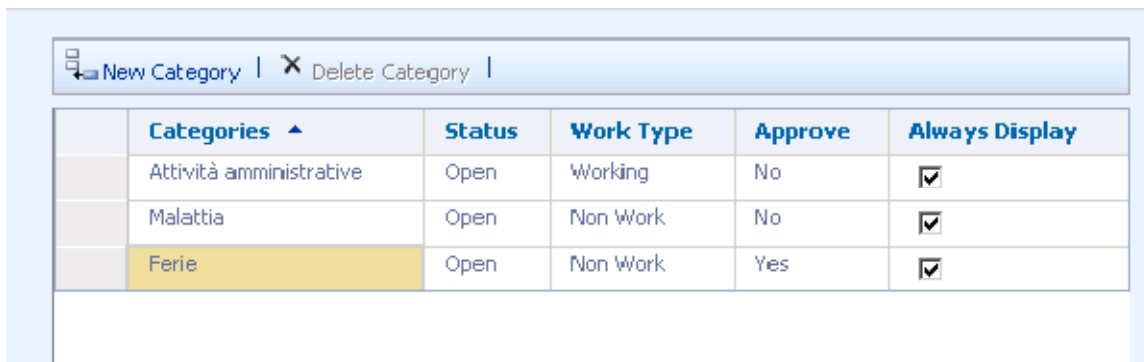
L'Administrative Time o 'Tempo Amministrativo' identifica il modo attraverso il quale tenere traccia di tutte le attività effettuate dalle risorse che non sono direttamente imputabili ad un progetto.

Diversamente dalla versione precedente, in Project 2007 il tempo amministrativo viene gestito totalmente attraverso Microsoft Project Web Access 2007 utilizzando le schede attività (Timesheet). Non è quindi necessario creare dei progetti ad-hoc per gestire le attività non progettuali.

Il tempo amministrativo viene inserito dalle singole risorse utilizzando delle apposite categorie. Con l'installazione di Project Server 2007 vengono fornite tre categorie, modificabili:

- Attività amministrative
- Ferie
- Malattia

Le categorie utilizzabili possono essere inserite o modificate da parte dell'amministratore di Project Server.



Categories ▲	Status	Work Type	Approve	Always Display
Attività amministrative	Open	Working	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Malattia	Open	Non Work	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Ferie	Open	Non Work	Yes	<input checked="" type="checkbox"/>

All'interno del campo **Status** (Stato) è possibile selezionare i valori **Open** (Aperto) o **Closed** (Chiuso). Per le categorie chiuse non viene permesso la consuntivazione all'interno del timesheet.

All'interno del campo **Work Type** (Tipo di Lavoro) è possibile selezionare i valori **Working** (Lavorativo) o **Non Work** (Non Lavorativo). La scelta determina il modo in cui le ore inserite sulla categoria influenzano la disponibilità e l'allocazione della risorsa. In particolare:

- Le ore inserite su attività di tipo **Working** determinano una allocazione della risorsa nel giorno indicato;
- Le ore inserite su attività di tipo **Non Work** determinano una modifica del Calendario della risorsa, inserendo un'eccezione che ne diminuisce (arrivando fino ad azzerarla) la disponibilità nel giorno indicato.

All'interno del campo **Approve** (Approvazione) è possibile definire se il responsabile deve o meno approvare il tempo amministrativo inviato dalle risorse gestite. Il tempo amministrativo modifica la disponibilità delle risorse. Se è prevista l'approvazione, le modifiche alla disponibilità di una risorsa vengono apportate solo dopo l'approvazione del tempo amministrativo. Il tempo amministrativo per cui non è necessaria l'approvazione viene considerato approvato quando viene aggiunto da una risorsa in base alla pianificazione.

Selezionando l'opzione **Always Display** (Visualizza Sempre) è possibile definire se la categoria deve essere automaticamente presentata nella scheda attività delle risorse. Se per una o più categorie non è prevista la visualizzazione di default la risorsa può comunque fare richiesta di utilizzo del tempo amministrativo tramite l'apposita funzione nel My Timesheets (Centro Attività). Se è previsto dalla categoria, anche la richiesta di utilizzo del tempo amministrativo deve essere approvata dal responsabile prima che sia visibile nella scheda attività.

My Timesheets

 Plan Administrative Time |

Administrative Time -- Web Page Dialog [X]

Category: Attività amministrative Approval not required

Work Type: Working

Description: Auto-generated

Period: 35 (12/25/2006 - 12/31/2006)

	Mon 12/25	Tue 12/26	Wed 12/27	Thu 12/28	Fri 12/29	Sat 12/30	Sun 12/31
Committed							
Planned							

Le categorie di tempo amministrativo vengono aggiunte nella scheda attività della risorsa, che viene utilizzata per consuntivare tutte le ore (siano esse relative a progetti o meno).

My Timesheet

New | Actions | Go To | Settings | View: My Timesheet

<input type="checkbox"/>	Project Name	Task name/Description	Comment	Billing Category	Approval Status	Mon 12/25	Tue 12/26	Wed 12/27	Thu 12/28	Fri 12/29	Sat 12/30	Sun 12/31
<input type="checkbox"/>	Administrative	Auto-generated <i>Planned</i>		Attività amministrative	●							
<input type="checkbox"/>	Administrative	Auto-generated <i>Planned</i>		Perle	●					8h		
<input type="checkbox"/>	Administrative	Auto-generated <i>Planned</i>		Malettie	●							
		<i>Planned Total</i>								8h		

Total: 8h

Dopo l'approvazione o il rifiuto dell'**Administrative Time** nella scheda attività della risorsa viene visualizzato un indicatore, chiamato **Approval Status** (Stato Approvazione), che indica l'approvazione in colore verde ed il rifiuto in colore rosso.

Come detto sopra, dopo l'eventuale approvazione, il tempo amministrativo impegna il calendario della risorsa. Nell'esempio sottostante, la risorsa ha inserito 8h al lunedì su un'attività di tipo **Working** e 8h al martedì su un'attività di tipo **Non Work**:

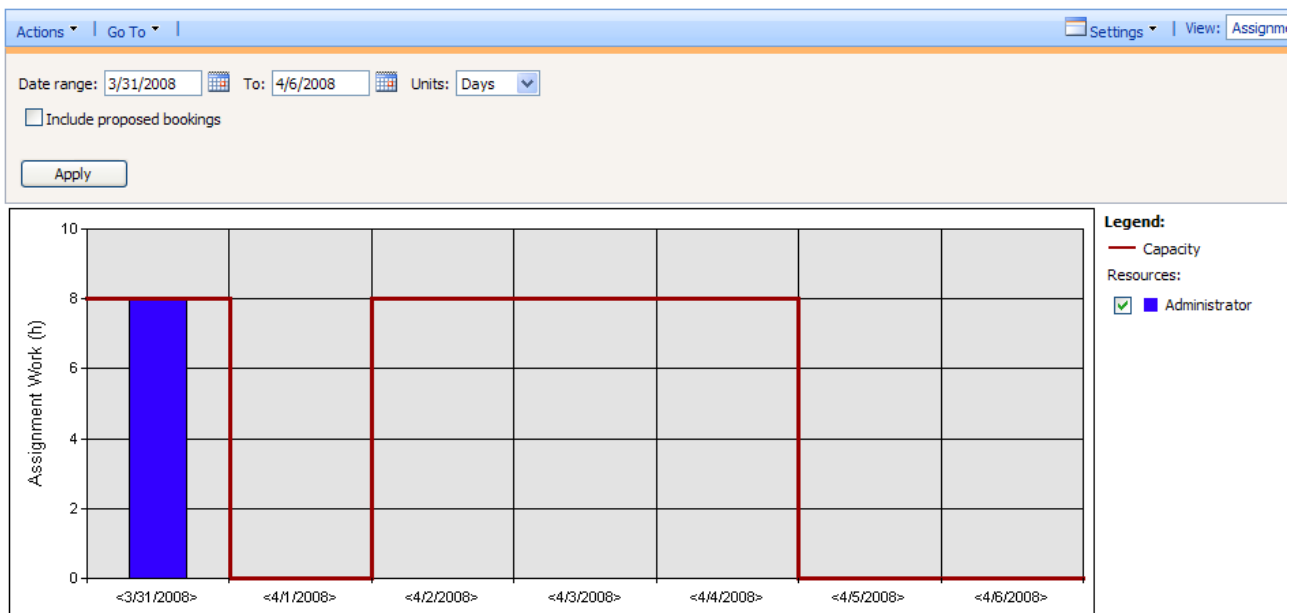
My Timesheet

Print | Add Lines | Delete Lines | Replace Actual with Planned | Import Task Progress | Refresh

	Project Name	Task name/Description	Comment	Billing Category	Approval Status	Mon 3/31	Tue 4/1	Wed 4/2	Thu 4/3	Fri 4/4	Sat 4/5	Sun 4/6
<input type="checkbox"/>	Administrative	Auto-generated		Administrative	●	8h						
			Planned									
<input type="checkbox"/>	Administrative	Auto-generated		Sick time	●							
			Planned									
<input type="checkbox"/>	Administrative	Auto-generated		Vacation	●		8h					
			Planned									
			Total			8h	8h					

Total: 16h Recalculate Save Save and Submit Cancel

Andando a visualizzarne la disponibilità all'interno del **Resource Center** si ottiene il seguente grafico:



Details:

Name ^	3/31/2008	4/1/2008	4/2/2008	4/3/2008	4/4/2008	4/5/2008	4/6/2008
<input type="checkbox"/> Administrator	8h	0h	0h	0h	0h	0h	0h
Availability	0h	0h	8h	8h	8h	0h	0h
Capacity	8h	0h	8h	8h	8h	0h	0h
My Timesheet	8h	0h	0h	0h	0h	0h	0h

Come si può notare, le prime 8h hanno creato un'allocatione mentre le seconde 8h hanno creato una modifica nella disponibilità della risorsa.

Autore: Fabrizio Brusadelli