

Project and Portfolio Management Center

Versão do software: 10.0

Guia do Usuário do Gerenciamento de Recursos

Ir para **CENTRO DE AJUDA ON-LINE**

<http://admhelp.microfocus.com/ppm/>

Avisos Legais

Aviso de isenção

Determinadas versões de software e/ou documentos (“Material”) que podem ser acessados aqui podem conter a identidade visual da Hewlett-Packard Company (agora HP Inc.) e da Hewlett Packard Enterprise Company. A partir de 1º de setembro de 2017, o Material agora é oferecido pela Micro Focus, uma empresa de propriedade e operação separadas. Qualquer referência às marcas HP e Hewlett Packard Enterprise/HPE é de natureza histórica, e as marcas HP e Hewlett Packard Enterprise/HPE são de propriedade de seus respectivos proprietários.

Garantia

As únicas garantias para produtos e serviços da Micro Focus e suas afiliadas e algum licenciante (“Micro Focus”) estão estipuladas nas declarações de garantia expressa que acompanham esses produtos e serviços. Nada neste texto deve ser interpretado como a constituição de uma garantia adicional. A Micro Focus não será responsabilizada por erros técnicos ou editoriais ou omissões contidas neste documento. As informações aqui contidas estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

Legenda de Direitos Restritos

Contém informações confidenciais. Exceto conforme indicado especificamente o contrário, uma licença válida é obrigatória para posse, utilização ou cópia. Coerentes com FAR 12.211 e 12.212, Software para Computador Comercial, Documentação de Software para Computador e Dados Técnicos para Itens Comerciais são licenciados ao Governo dos EUA sob licença comercial padrão do fornecedor.

Aviso de Direitos Autorais

© Copyright 1997-2021 Micro Focus ou uma de suas afiliadas.

Conteúdo

Project and Portfolio Management Center	1
Primeiros passos com o Gerenciamento de Recursos	9
Introdução ao Gerenciamento de Recursos	9
Configurando o Gerenciamento de Recursos	10
Visão geral da configuração do Gerenciamento de Recursos	10
Configurando validações do Gerenciamento de Recursos	10
Seleção hierárquica para validação de Preencher Lista Automaticamente	12
Considerações para a atualização	13
Habilitando a seleção hierárquica	13
Exemplo de consulta da guia Exibição Hierárquica	14
Usando a seleção hierárquica	16
Definindo exibições de período padrão	16
Configurando funções	17
Criando uma nova função	17
Modificando funções existentes	18
Excluindo funções	18
Configurando habilidades	19
Criando uma nova habilidade	19
Modificando habilidades existentes	19
Excluindo habilidades	20
Configurando um calendário regional	20
Especificando o Calendário Regional Padrão do Sistema	20
Configurando regiões	21
Configurando campos do item de trabalho de requisição	21
Configurando pools de recursos	23
Configurando notificações padrão para perfis de equipe e pools de recursos	24
Notificações de perfil de equipe padrão	24
Notificações de pool de recursos padrão	24
Modificando notificações padrão	25
Definindo parâmetros de notificação	25
Configurando o serviço de notificação	25
Modelando sua organização	27
Visão geral da modelagem da sua organização	27
Configurando um recurso	27
Definindo atributos de recursos	29

Configurando o calendário do recurso	30
Modificando vários recursos	30
Segurança de Recurso	31
Modelando unidades organizacionais	32
Criando uma unidade organizacional	34
Criando o modelo organizacional	35
Vinculando unidades organizacionais a grupos de segurança	37
Convertendo o tipo de unidade organizacional	38
Excluindo uma unidade organizacional	39
Usando o Gerenciamento de Recursos para planejamento da capacidade	40
Visão geral de Usando o Gerenciamento de Recursos para Planejamento da Capacidade	40
Planejando a capacidade com pools de recursos	41
Usando pools de recursos: orientação geral	43
Criando um pool de recursos	43
Exibindo pools de recursos	45
Desabilitando e habilitando pools de recursos	45
Modificando notificações de pool de recursos	46
Desabilitando a notificação para um recurso	47
Exportando dados do pool de recursos para o Excel	48
Ajustando a participação do recurso nos pools de recursos	48
Exibindo a demanda prevista	50
Gerenciando a alocação	52
Exibindo a carga de recursos	53
Segurança do pool de recursos	53
Permissões de acesso do pool de recursos	53
Página Configurar Acesso do pool de recursos	54
Usando a página Configurar Acesso	55
Transferindo informações do pool de recursos	56
Acompanhando a demanda com perfis de equipe	57
Usando perfis de equipe: orientação geral	58
Exibições de Perfil de Equipe	59
Nova UI	59
Visão geral	59
Elemento da UI	60
Exibição de Gantt e exibição de tabela da nova UI de perfil de equipe	68
Especificando a exibição editável da nova UI de perfil de equipe	68
UI herdada	71
Criando um perfil de equipe	79
Criando um Perfil de Equipe para um Projeto	81
Exibindo e Configurando o gráfico de Gantt na Página de Perfil de Equipe	82

Configurando o gráfico de Gantt na Página de Perfil de Equipe	84
Adicionando posições	86
Adicionando posições na Nova UI	86
Adicionando posições na UI herdada	88
Importando posições para um perfil de equipe	91
Sincronizando posições das tarefas do cronograma	93
Filtrando posições na página de Perfil de Equipe	94
Filtrando posições na Nova UI	94
Filtrando posições na UI herdada	96
Adicionando/Removendo colunas na página de Perfil de Equipe	98
Exibindo perfis de equipe	98
Usando a caixa de pesquisa	99
Usando a página Pesquisar Perfis de Equipe	99
Modificando notificações de perfil de equipe	100
Enviando requisições de recurso de um perfil de equipe	100
Segurança do perfil de equipe	102
Permissões de acesso do perfil de equipe	103
Página Configurar Acesso do perfil de equipe	104
Usando a página Configurar Acesso	104
Limpando atribuições e previsão futuras	106
Excluindo perfis de equipe	106
Usar outros recursos do perfil de equipe	106
Perfis de equipe e Gerenciamento de Portfólios	107
Pools de recursos padrão para perfis de equipe	107
Ocultar o nome do campo de dados do usuário do perfil de equipe	107
Comando especial para o perfil de equipe de linha de base	107
Calcular custos previstos de mão de obra a partir dos perfis de equipe	108
Inserir valores reais diretamente	108
Ajuste do período de alocação	109
Alocações prometidas	109
Sincronizar datas de perfil de equipe com datas de projeto	110
Exibindo custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe	110
Pré-requisitos	110
Como exibir custos previstos a partir do perfil de equipe	111
Planejamento de previsão	113
Configurando a página Planejamento de Previsão	114
Configurando permissões de acesso	114
Acessando a página Planejamento de Previsão	115
Usando a página Planejamento de Previsão	116
Alterando dados de previsão	116
Salvando alterações nos dados de previsão	116
Adicionando uma posição	117

Removendo uma posição	118
Enviando uma requisição de recurso	118
Exibindo informações sobre um perfil de equipe ou posição	119
Filtrando e classificando	120
Alterando as opções de exibição	122
Designando recursos do pool	123
Coletando requisições de recurso	123
Fazendo atribuições	124
Rejeitando e encaminhando demanda	126
Designando alocações prometidas	128
Analizando pools de recursos	129
Comparando pools de recursos com perfis de equipe	129
Tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos	132
Analizando perfis de equipe associados a projetos	135
Acompanhamento automático de valores reais para perfis de equipe	135
Acompanhamento automático de valores reais com o Gerenciamento de Tempo	136
Comparando as atribuições de um projeto a seu perfil de equipe	139
Analizando perfis de equipe associados a ativos	140
Transferindo o tempo de um ativo para um perfil de equipe	140
Exibindo valores reais	140
Portlet Analisar Carga de Atribuição	141
Gerenciando a alocação de recursos	141
Acessando a página Gerenciamento de Alocação de Recursos	141
Entendendo as exibições do Gerenciamento de Alocação de Recursos	141
Gerenciando requisições de recurso na página Gerenciamento de Alocação de Recursos	142
Melhor prática da página Gerenciamento de Alocação de Recursos	142
Parâmetros que controlam a página Gerenciamento de Alocação de Recursos	143
Exibição de Gantt da página Gerenciamento de Alocação de Recursos	145
Visão geral	145
Elemento da UI	146
Usar o calendário regional para calcular o esforço na unidade FTE	147
Exibição de tabela da página Gerenciamento de Alocação de Recursos	148
Filtrando e classificando a página Gerenciamento de Alocação de Recursos	150
Filtros rápidos	150
Filtro Avançado	152
Filtro de Período de Tempo	154
Classificando por perfil de equipe e posição do perfil de equipe	155
Designando um recurso a uma requisição na página Gerenciamento de Alocação de Recursos	155
Designando um recurso a uma alocação prometida na página Gerenciamento de Alocação de Recursos	158
Obtendo recomendação de recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos	158
Usando a RMO para obter recomendações de recursos	158

Salvando cenários para RMO	161
Parâmetros que controlam a otimização do gerenciamento de recursos	163
Encaminhando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos	164
Prometendo alocações da página Gerenciamento de Alocação de Recursos	165
Rejeitando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos	165
Criando ou ajustando a atribuição do recurso na página Gerenciamento de Alocação de Recursos ...	166
Removendo um recurso designado ou alterando seu status	168
Removendo uma alocação prometida	168
Exibindo a Utilização Projetada do Pool de Recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos	169
Usando o Gerenciamento de Recursos para execução de cronograma e requisições	171
Visão geral de Usando o Gerenciamento de Recursos para execução de cronograma e requisições	171
Configurando requisições para o Gerenciamento de Recursos	172
Designando requisições	173
Designando tarefas	174
Associando funções a tarefas	174
Designando recursos a tarefas	175
Reservando vários recursos em uma tarefa	176
Comparando a capacidade do projeto à carga do cronograma	177
Comparar ao Cronograma para o Projeto	177
Exibição de utilização de recursos do cronograma	179
Usando o Localizador de Recurso	179
Procurando um recurso	182
Utilizando campos de dados de usuário de recurso para pesquisa de recursos	183
Modificando critérios de habilidade para pesquisa de recursos	186
Exibindo a carga de recursos	187
Comparando habilidades	188
Localizador de recurso dimensionável	190
Atualização de colunas	191
Habilidade obrigatória e habilidade preferencial	192
Resultados de Recurso Dimensionáveis	194
Cálculos do Localizador de Recurso	194
Cálculo da Pontuação de Adequação	194
Calculando a pontuação de disponibilidade	195
Calculando a pontuação de habilidade	198
Calculando a utilização projetada	198
Substituindo valores agendados e reais	200
Relações dos campos de valor agendado	201
Relações dos campos de valor real	202
Exibindo itens de trabalho	202

Portlet Minhas Tarefas	202
Portlet Minhas Requisições	203
Visualizações pessoais de carga e capacidade	203
Visualizando atribuições	204
Tabela Divisão de Carga de Recurso	208
Ajustando calendários de recurso	210
Apêndice A: Uso típico	211
Apêndice B: Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida	213
Exemplos de dados	213
Cenário 1: cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam o mesmo calendário	214
Cenário 2: Cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam calendários diferentes	216
Cenário 3: cálculo de demanda não atendida quando recursos designados são parcialmente alocados ..	218
Cenário 4: cálculo de demanda não atendida quando a demanda não atendida é encaminhada para outro pool	219
Cenário 5: cálculo de demanda não atendida quando a demanda prevista é exibida na página Pool de Recursos	220
Apêndice C: Rastreamento dados do PPM	223
Calculando a Demanda Não Atendida	223
Calculando o Esforço Restante Estimado	223
Configurando a Situação do Projeto	223
Calculando dados do Gerenciamento Financeiro	225
Calculando Dados do Resumo Financeiro	227
Calculando Dados na Comparação de Cenários	231
Apêndice D: Exportação aprimorada para Funcionalidade do Excel	233
Envie-nos comentários	234

Primeiros passos com o Gerenciamento de Recursos

Introdução ao Gerenciamento de Recursos

Gerenciamento de Recursos, que faz parte do Project and Portfolio Management Center (PPM), oferece uma variedade de ferramentas para gerenciamento de pessoal em relação às iniciativas de TI.

- A capacidade de modelagem de funções e habilidades libera todo o potencial dos recursos, enquanto calendários regionais facilitam a determinação precisa das horas de trabalho disponíveis, bem como de férias e feriados. Consulte [Configurando o Gerenciamento de Recursos \(página 10\)](#) para obter mais informações sobre o trabalho de configuração que deve ser concluído antes de usar o Gerenciamento de Recursos.
- A capacidade de modelagem organizacional mantém um controle de onde os recursos estão localizados e a quem eles são subordinados. Consulte [Modelando sua organização \(página 27\)](#) para obter mais informações sobre a modelagem da sua organização em nível individual e de grupo usando o Gerenciamento de Recursos.
- À medida que tarefas e requisições são designadas aos recursos, os executivos e gerentes têm total visibilidade da capacidade de suas equipes e da carga distribuída sobre elas, em termos tanto da execução atual quanto do planejamento da capacidade para o futuro.
 - Para respaldar a demanda futura e o planejamento dos projetos, a capacidade de previsão de recursos é obtida com perfis de equipe e pools de e pools de recursos. Visualizações gerais ajudam os gerentes de programa e de recursos a avaliar a viabilidade e o tempo do projeto, bem como a tomar decisões antecipadas sobre a equipe e fazer alocações. Consulte [Usando o Gerenciamento de Recursos para planejamento da capacidade \(página 40\)](#) para obter mais informações sobre o uso de pools de recursos e perfis de equipe para modelar e planejar alocações de recursos.
 - Para suportar a demanda atual e o planejamento do projeto, o Gerenciamento de Recursos oferece um conjunto de visualizações e ferramentas relacionadas que podem ser usadas por gerentes e recursos individuais para trocar informações sobre necessidades e capacidades. Elas incluem calendários de trabalho, campos de planejamento padrão em tarefas e requisições e histogramas de carga e capacidade de recursos. Consulte o [Usando o Gerenciamento de Recursos para execução de cronograma e requisições \(página 171\)](#) para obter informações mais detalhadas sobre o uso de visualizações do Gerenciamento de Recursos para avaliar o uso atual dos recursos e otimizar a capacidade operacional.

Configurando o Gerenciamento de Recursos

- [Visão geral da configuração do Gerenciamento de Recursos \(página 10\)](#)
- [Configurando validações do Gerenciamento de Recursos \(página 10\)](#)
- [Definindo exibições de período padrão \(página 16\)](#)
- [Configurando funções \(página 17\)](#)
- [Configurando habilidades \(página 19\)](#)
- [Configurando um calendário regional \(página 20\)](#)
- [Configurando campos do item de trabalho de requisição \(página 21\)](#)
- [Configurando pools de recursos \(página 23\)](#)
- [Configurando notificações padrão para perfis de equipe e pools de recursos \(página 24\)](#)

Visão geral da configuração do Gerenciamento de Recursos

Esta seção discute diversas configurações e entidades que devem ser definidas antes do uso do Gerenciamento de Recursos. Esse trabalho de configuração inclui:

- Definir valores para campos específicos do Gerenciamento de Recursos, alterando as validações dos campos
- Definir exibições de período padrão para perfis de equipe e pools de recursos
- Criar e modificar funções que serão atribuídas aos recursos
- Criar e modificar habilidades que serão atribuídas aos recursos
- Configurar calendários regionais que determinarão os feriados
- Determinar os tipos de requisição que contarão como carga de trabalho, se houver
- Criar pools de recursos
- Definir notificações padrão para perfis de equipe e pools de recursos

Configurando validações do Gerenciamento de Recursos

O Gerenciamento de Recursos emprega diversos campos cujos valores devem ser configurados antes do uso, descritos na [Tabela 2-1. Validações do PPM Gerenciamento de Recursos \(página 11\)](#). Esses valores de campo podem ser alterados por meio de modificações em suas validações.

Tabela 2-1. Validações do PPM Gerenciamento de Recursos

Validação	Descrição
PPM - Departamento - Habilitado	Todos os recursos têm um campo Departamento opcional que pode ser usado para auxiliar em pesquisas de recursos. Valores fornecidos pela Micro Focus são disponibilizados para essa validação, mas podem não corresponder à terminologia da sua empresa.
RSC - Categoria de Recurso	Todos os recursos têm um campo Categoria opcional que pode ser usado para auxiliar em pesquisas de recursos. Valores fornecidos pela Micro Focus são disponibilizados para essa validação, mas podem não corresponder à terminologia da sua empresa.
RSC - Local	Todos os recursos têm um campo Local opcional que pode ser usado para auxiliar em pesquisas de recursos. Valores fornecidos pela Micro Focus não são disponibilizados para essa validação.
RSC - Tipo de Unidade Org.	Todas as unidades organizacionais têm um campo Tipo opcional que pode ser usado para auxiliar em pesquisas de unidades organizacionais. Valores fornecidos pela Micro Focus são disponibilizados para essa validação.
RSC - Categoria da Habilidade	Todas as habilidades têm um campo Categoria opcional que pode ser usado para auxiliar em pesquisas de habilidades. Valores fornecidos pela Micro Focus não são disponibilizados para essa validação.
RSC - Proficiência da Habilidade	Todas as habilidades podem ser atribuídas a um recurso com um determinado nível de proficiência da habilidade. Valores fornecidos pela Micro Focus são disponibilizados para essa validação.
RSC - Categoria de Carga de Trabalho	Todos os itens de trabalho têm um campo Categoria de Carga de Trabalho opcional que pode ser usado para dividir os itens de trabalho em categorias principais de relatório para fins de análise. Valores fornecidos pela Micro Focus são disponibilizados para essa validação, mas podem não corresponder à terminologia da sua empresa.
RSC - Título do Recurso	Todos os recursos têm um campo Título do Recurso opcional que pode ser usado para auxiliar em pesquisas de recursos. Valores fornecidos pela Micro Focus são disponibilizados para essa validação, mas podem não corresponder à terminologia da sua empresa.

Para modificar os valores para essas validações de campo:

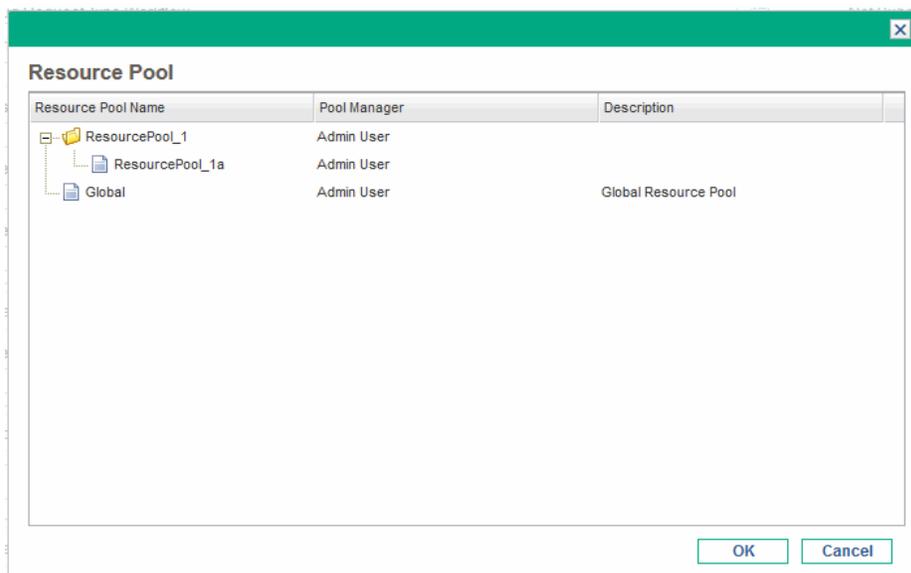
Nota: se o idioma de definição da validação for diferente do idioma da sessão, não será possível modificar a validação. A validação só pode ser modificada em seu idioma de definição. Selecione **Arquivo > Opções de Idioma** e consulte o *Multilingual User Interface Guide* para obter mais informações.

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Abrir Workbench**.
O PPM Workbench é aberto.
3. Na barra de atalhos, selecione **Configuração > Validações**.
A janela Workbench de Validação será aberta.
4. Digite rsc no campo **Nome de Validação** e clique em **Listar**.
A guia **Resultados** é aberta com todas as validações do Gerenciamento de Recursos do sistema listadas.
5. Modifique as validações listadas na [Tabela 2-1. Validações do PPM Gerenciamento de Recursos \(página 11\)](#) para que fiquem em conformidade com seu modelo de negócios.
6. Adicione, modifique ou exclua valores para essas validações como desejar.
Para obter mais informações sobre validações, consulte *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

Seleção hierárquica para validação de Preencher Lista Automaticamente

A seleção hierárquica é a capacidade de listar valores de campo selecionáveis na forma de uma hierarquia ou árvore. Se os valores de campo puderem ser definidos hierarquicamente, os valores de campo selecionáveis poderão ser apresentados ao usuário em uma lista hierárquica. Por exemplo, quando um pool de recursos (ResourcePool_1a) é criado, é possível definir um pool de recursos pai (ResourcePool_1) for configurado para ResourcePool_1a, na seleção hierárquica, ResourcePool_1a aparecerá como filho de ResourcePool_1.

Figura 2-1. Exemplo de seleção hierárquica



A seleção hierárquica deve ser habilitada pelo administrador do sistema e está disponível apenas para a validação de Preencher Lista Automaticamente.

Considerações para a atualização

A seleção hierárquica pode ser habilitada em validações de Preencher Lista Automaticamente atualizadas. Por padrão, a seleção hierárquica fica desabilitada.

Habilitando a seleção hierárquica

A seleção hierárquica pode ser habilitada apenas para validações de Preencher Lista Automaticamente.

Para habilitar a seleção hierárquica:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Abrir Workbench**.
O PPM Workbench é aberto.
3. Na barra de atalhos, clique em **Configuração > Validações**.
4. No Workbench de Validação,

Se estiver criando uma nova validação, clique em **Nova Validação**. Insira os campos obrigatórios (Nome e Código de Referência). Para Tipo de Componente, selecione **Preencher Lista Automaticamente**. Para Validação por, selecione **SQL - Personalizar**.

Se estiver atualizando uma validação, clique em **Lista**. Em seguida, localize a validação e clique duas vezes nela.

5. Marque a caixa de seleção **Habilitar Seleção Hierárquica?**. A guia Exibição Hierárquica é habilitada.

Nota: Se você não puder marcar a caixa de seleção **Habilitar Seleção Hierárquica?**, a seleção hierárquica não poderá ser habilitada para a validação.

6. Na guia Exibição Hierárquica, defina os seguintes campos:

Campo	Descrição
A pasta é selecionável?	<p>Em uma seleção hierárquica, um nó pai pode ser um contêiner de valores selecionáveis, ou o nó pai pode ser um valor selecionável.</p> <p>Habilite esta caixa de seleção se o nó pai for um valor selecionável. A marcação desta caixa de seleção permite que o valor do nó pai seja selecionado como valor de campo.</p> <p>Desabilite esta caixa de seleção se o nó pai for apenas um contêiner ou pasta. A desabilitação desta caixa de seleção não permite que o valor do nó pai seja selecionado como valor de campo.</p>

Campo	Descrição
SQL	Fornece a instrução Select que consulta as informações do banco de dados. Não é necessário incluir um ponto e vírgula de fim. Consulte Exemplo de consulta da guia Exibição Hierárquica (página 14) para obter mais informações.

7. Insira qualquer outra informação para a validação.
8. Selecione **OK**.

Se um campo usar essa validação, o ícone de seleção hierárquica () aparecerá ao lado do campo.

Exemplo de consulta da guia Exibição Hierárquica

Uma consulta SQL básica usada na guia Exibição Hierárquica consiste no seguinte:

```
Select <PrimaryIDColumn> id,
<ParentIDColumn> parentId,
<FolderDefinition> isFolder,
<BusinessKeyColumn> name,
<DisplayInfo_1>, <DisplayInfo_2>, ... , <DisplayInfo_n>
from <Table_1>, <Table_2>, ... , <Table_n>
where <Condition_1> and <Condition_2> and ... and <Condition_n> and NVL
(<ParentIDColumn>,0) = :parentId
```

onde

<PrimaryIDColumn>	Obrigatório. Nome da coluna cujo tipo de dados é numérico. Identifica o objeto que é exibido na lista de seleção hierárquica, como um pool de recursos (rp1.resource_pool_id) ou habilidade (sk.skill_id).
<ParentIDColumn>	Obrigatório. Nome da coluna cujo tipo de dados é numérico e é um pai. Identifica o pai do objeto selecionado, como um pool de recursos pai (rp1.parent_resource_pool_id) ou habilidade pai (sk.parent_skill_id). Para ver etapas detalhadas de como criar habilidades com seleção hierárquica, consulte Exemplo de consulta da guia Exibição Hierárquica (página 14) .

<p><FolderDefinition></p>	<p>Obrigatório. Um nome de coluna (como um sinalizador) ou subconsulta que determina se o objeto é uma pasta. O valor ou resultado deve ser 'Y' ou 'N.'</p> <p>Um exemplo de um nome de coluna é: sk.is_skill_folder_flag</p> <p>Um exemplo de uma subconsulta é: decode(sign((select count(rp12.resource_pool_id) from RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_id= rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N')</p>
<p><BusinessKeyColumn></p>	<p>Obrigatório. O nome do objeto definido pelo usuário que é exibido na lista de seleção hierárquica.</p>
<p><DisplayInfo_1>, ..., <DisplayInfo_n></p>	<p>Opcional. Informações adicionais sobre o objeto a serem exibidas na lista de seleção hierárquica.</p>
<p><Table_1>, ..., <Table_n></p>	<p>Obrigatório. O nome da tabela da qual consultar. Por exemplo, RSC_RESOURCE_POOLS ou RSC_SKILLS.</p>
<p><Condition_1> e ... e <Condition_n></p>	<p>Condições a serem cumpridas para que o objeto seja selecionado para exibição na lista de seleção hierárquica.</p> <p>É necessário incluir no mínimo a seguinte condição: NVL (<ParentIDColumn>,0) = :parentId</p>

Veja a seguir um exemplo de uma consulta de exibição hierárquica que poderia ser usada para uma validação de pool de recursos:

```
select rp1.resource_pool_id id,
rp1.parent_resource_pool_id parentId,
decode(sign((select count(rp12.resource_pool_id) from
RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_
pool_id=rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N') isFolder,
rp1.resource_pool_name name,
krsc_utils.get_pool_managers_list(rp1.resource_pool_id), rp1.description
from RSC_RESOURCE_POOLS rp1
where rp1.enabled_flag='Y' and
NVL(rp1.parent_resource_pool_id, 0) = :parentId
```

Criar habilidades com seleção hierárquica

Para criar habilidades com seleção hierárquica:

1. Abra o serviço Web createSkills para criar uma habilidade pai e defina **folder** como true.
2. Crie algumas sub-habilidades e defina **parent name** como o nome da habilidade pai que você criou.

Nota: Quando uma habilidade é criada pelo serviço Web createSkills, independentemente de ter definido uma pasta ou não, não é possível alterá-la pelo serviço Web updateSkills.

Atualmente, não há suporte para a criação de habilidades com seleção hierárquica da interface padrão. Para criar essas habilidades, é necessário usar o serviço Web. Para obter mais informações sobre serviços Web, consulte *Web Services Programmer Guide*.

Usando a seleção hierárquica

A seleção hierárquica está habilitada para um campo quando o respectivo ícone () aparece ao lado do campo. Clique no ícone de seleção hierárquica para abrir uma lista de valores de campo selecionáveis na forma de hierarquia ou árvore.

Se o campo permitir a inserção de apenas um valor, apenas um valor poderá ser escolhido na seleção hierárquica. Se existir um valor no campo, o valor selecionado substituirá o existente.

Se o campo permitir a inserção de mais de um valor, você poderá escolher um ou mais valores na seleção hierárquica. Se existir um valor no campo, os valores selecionados serão acrescentados ao existente.

Definindo exibições de período padrão

Os perfis de equipe e pools de recursos permitem que você escolha como exibir as seguintes informações:

- Períodos
 - Anos
 - Trimestres
 - Meses
 - Semanas
- Totais por recurso
 - Horas
 - Equivalentes em Período Integral (FTEs)
 - Pessoa-dias

Você pode definir configurações padrão para essas opções válidas em todo o sistema, alterando os parâmetros apropriados no arquivo `server.conf` no PPM Server. A [Tabela 2-2. Parâmetros do arquivo server.conf para exibições de período padrão \(página 17\)](#) lista os parâmetros do arquivo `server.conf` que determinam esses valores padrão.

Tabela 2-2. Parâmetros do arquivo server.conf para exibições de período padrão

Parâmetro	Descrição	Valor Padrão
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Determina o tipo de período padrão exibido em perfis de equipe e pools de recursos. Valores possíveis: quarter, month, week, year	month
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Determina o tipo de esforço padrão exibido em perfis de equipe e pools de recursos. Valores possíveis: fte, hours, person_days	fte
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Lista os tipos de esforço possíveis exibidos em perfis de equipe e pools de recursos. Valores possíveis: fte, hours, person_days	fte, person_ days

Para obter informações mais detalhadas sobre a configuração do arquivo `server.conf`, consulte o *Installation and Administration Guide*.

Configurando funções

O Gerenciamento de Recursos permite definir funções e associá-las a recursos. As funções são associadas a posições do perfil de equipe, bem como a tarefas em cronogramas, e ajudam a descrever claramente os requisitos de recursos. Essas funções podem gerar taxas de custo, usadas ao calcular custos de mão de obra para tarefas ou posições de perfil de equipe. (Para obter informações sobre posições de perfil de equipe, consulte [Acompanhando a demanda com perfis de equipe \(página 57\)](#).)

Nota: somente usuários com permissão de acesso Gerenc. Recursos: Editar Todas as Funções podem adicionar ou modificar funções.

Criando uma nova função

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Criar > Administrativo > Função** na barra de menus.
A página Criar uma Nova Função é aberta.
3. Digite um **Nome da Função** e preencha os campos opcionais desejados.
4. Clique em **Criar**.
A função é criada, e a página Navegar por Funções é aberta.

Browse Roles

 Export to Excel

Select a Role			Showing 1 to 2 of 2
Name	Description	Enabled	
FA		Yes	
Dev		Yes	

Create a New Role

Agora você pode adicionar essa função a qualquer recurso.

Nota: O idioma de definição da função é definido como o idioma da sessão. A função só pode ser modificada em seu idioma de definição. Consulte o *Installation and Administration Guide* para obter mais informações.

Modificando funções existentes

Nota: Se o idioma de definição da função for diferente do idioma da sessão, não será possível modificar a função. Clique em **Por quê?** no cabeçalho e consulte o *Multilingual User Interface Guide* para obter mais informações.

Para modificar uma função existente:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Funções** na barra de menus.
3. Na página Navegar por Funções, clique no **Nome** de uma função para abrir sua página Modificar Função.
4. Faça todas as alterações necessárias e clique em **Salvar**.

Excluindo funções

Para excluir uma função:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Funções** na barra de menus.
3. Na página Navegar por Funções, clique no **Nome** de uma função para abrir sua página Modificar Função.
4. Clique em **Excluir**.

A função é excluída. Funções pertencentes a recursos ou usadas em itens de trabalho históricos não podem ser excluídas. Essas funções podem ser desabilitadas.

Configurando habilidades

O Gerenciamento de Recursos permite definir habilidades e associá-las a recursos. Para descrever melhor os requisitos dos recursos, habilidades são associadas a posições do perfil de equipe, bem como a tarefas de cronogramas. (Para obter informações sobre posições de perfil de equipe, consulte [Acompanhando a demanda com perfis de equipe \(página 57\)](#).)

Nota: somente usuários com permissão de acesso Gerenc. Recursos: Editar Todas as Habilidades podem adicionar ou modificar habilidades. Portanto, um usuário não pode acrescentar às suas habilidades ou modificá-las, a menos que tenha a permissão de acesso Editar Todas as Habilidades.

Criando uma nova habilidade

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Criar > Administrativo > Habilidade** na barra de menus.
A página Criar uma Nova Habilidade é aberta.
3. Digite um nome de habilidade e preencha os campos opcionais desejados.
4. Clique em **Criar**. A habilidade é criada, e a página Navegar por Funções é aberta.
Agora você pode adicionar essa habilidade a qualquer recurso.

Nota: O idioma de definição da habilidade é definido como o idioma da sessão. A habilidade só pode ser modificada em seu idioma de definição. Consulte o *Multilingual User Interface Guide* para obter mais informações.

Modificando habilidades existentes

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Habilidades** na barra de menus. A página Navegar por Habilidades é aberta.
3. Clique no **Nome** de uma habilidade para abrir sua página Modificar Habilidade.

Nota: Se o idioma de definição da habilidade for diferente do idioma da sessão, não será possível modificar a habilidade. Clique em **Por quê?** no cabeçalho e consulte o *Multilingual User Interface Guide* para obter mais informações.

4. Faça todas as alterações necessárias e clique em **Salvar**.

Excluindo habilidades

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Habilidades** na barra de menus.
3. Na página Navegar por Habilidades, clique no **Nome** de uma habilidade para abrir sua página Modificar Habilidade.
4. Clique em **Excluir Habilidade**.

A habilidade é excluída. Habilidades pertencentes a recursos ou usadas em itens de trabalho históricos não podem ser excluídas. Essas habilidades podem ser desabilitadas.

Configurando um calendário regional

Um calendário regional define os dias úteis e livres padrão para uma unidade organizacional, recurso ou projeto. As agendas de trabalho de recursos individuais podem ser definidas usando calendários de recursos individuais.

Para configurar um calendário regional:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Calendários Regionais** na barra de menus.
A página Gerenciar Calendários Regionais é aberta.
Você pode expandir ou reduzir a lista de calendários regionais, fornecendo critérios de pesquisa nos campos de filtro e clicando em **Pesquisar**.

3. Clique no nome do calendário regional que você deseja modificar.

A página Modificar Calendário Regional <Nome> é aberta.

4. Selecione um dia ou intervalo de dias usando **Shift + clique** ou **Ctrl + clique**.
5. Clique na opção **Dia Livre** para marcar esses dias como livres.

Opcionalmente, selecione um **Motivo** e digite uma **Descrição**.

6. Clique em **Salvar**.

O calendário regional é definido. Os dias livres aparecerão como dias livres para os recursos e unidades organizacionais que usarem o calendário regional.

Especificando o Calendário Regional Padrão do Sistema

O Calendário Regional Padrão do Sistema é usado para agendamento de itens de trabalho de requisição. Todas as outras entidades devem selecionar ou herdar uma região e, assim, usar o calendário regional definido para essa região.

Pode haver apenas um Calendário Regional Padrão do Sistema, que é definido durante a instalação ou atualização do PPM. Essa configuração pode ser alterada, se necessário.

Para definir o Calendário Regional Padrão do Sistema:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Abrir > Administração > Regiões > Definir Calendário Regional Padrão do Sistema** na barra de menus.

A página Definir Calendário Regional Padrão do Sistema é aberta, exibindo todos os calendários regionais habilitados. O Calendário Regional Padrão do Sistema atual está selecionado.

3. Selecione o calendário regional desejado e clique em **Concluído**.

Configurando regiões

Além de definir os calendários regionais dos recursos, as regiões também controlam as configurações de exibição de moeda. Para obter detalhes sobre a criação e modificação de regiões, consulte o *Financial Management User Guide*.

Configurando campos do item de trabalho de requisição

Se você tem licenças do Gerenciamento de Demanda e deseja incluir requisições como itens de trabalho a serem acompanhados usando o Gerenciamento de Recursos, associe os campos do item de trabalho a seus tipos de requisição. Os campos do item de trabalho incluem o seguinte (para ver uma lista de todos os campos do item de trabalho de requisição, consulte [Tabela 5-1. Campos do item de trabalho da requisição \(página 172\)](#)):

- Data de Início Agendada
- Data de Término Agendada
- Duração Agendada
- Esforço Agendado

Para inserir campos do item de trabalho em um tipo de requisição, é necessário associar o grupo de campos do item de trabalho ao tipo de cabeçalho de requisição que está sendo usado pelo tipo de requisição. A [Figura 2-2. Grupo de campos do item de trabalho em um tipo de requisição \(página 21\)](#) ilustra a relação entre o grupo de campos do item de trabalho, um tipo de cabeçalho de requisição e um tipo de requisição.

Figura 2-2. Grupo de campos do item de trabalho em um tipo de requisição

Work Item Field Group

Request Header Type

Request Type

Nota: para evitar associar campos do item de trabalho a uma requisição que você não deseja acompanhar, use mapeamento individualizado entre o tipo de cabeçalho de requisição e o tipo de requisição.

Quando Grupos de Campo são associados a tipos de requisição existentes (por meio da definição de tipo de cabeçalho de requisição), as tabelas do banco de dados do PPM são atualizadas para lidar com essa nova configuração. Por causa do escopo das alterações no banco de dados, você deve executar novamente as Estatísticas do Banco de Dados. Instruções para isso estão incluídas no *Installation and Administration Guide*. Contate o administrador do sistema para obter ajuda nesse procedimento.

Para associar campos do item de trabalho a um tipo de requisição:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Abrir Workbench**. O PPM Workbench é aberto.
3. Na barra de atalhos, selecione **Gerenc. Demandas > Tipos de Cabeçalho de Requisição**. O Workbench de Tipo de Cabeçalho de Requisição é aberto.
4. Clique em **Novo Tipo de Cabeçalho de Requisição**. A janela Tipo de Cabeçalho de Requisição é aberta na guia **Campos**.
5. Clique em **Grupos de Campo**. A janela Grupos de Campo é aberta.

Nota: Dependendo dos produtos do PPM licenciados pelo seu site, a janela Grupos de Campo poderá exibir um conjunto de opções diferente.

6. Marque a caixa de seleção **Habilitado** da opção **Campos do Item de Trabalho** e clique em **OK**. Os campos do item de trabalho agora estão associados ao tipo de cabeçalho de requisição.
7. Forneça qualquer outra informação obrigatória ou opcional.

8. **(Opcional) Modifique outros campos de tipo de cabeçalho de requisição existentes ou crie novos como desejar.**

Consulte o *Demand Management Configuration Guide* para obter informações mais detalhadas sobre a modificação de campos de tipo de cabeçalho de requisição.

9. Salve o tipo de cabeçalho de requisição.
10. Clique na tela Tipos de Requisição e abra o tipo de requisição no qual você deseja incluir campos do item de trabalho.
11. No campo Tipo de Cabeçalho de Requisição, especifique o tipo de cabeçalho de requisição que contém os campos do item de trabalho.

A screenshot of a software interface showing a configuration field. The field is labeled "Request Header Type:" in red text. The value "Default" is entered in the text box. To the right of the text box is a small icon of a list. Below the text box are two buttons: "New" and "Open".

12. (Opcional) Modifique o tipo de requisição como desejar, incluindo segurança e lógica do campo de configuração.

Consulte o *Demand Management Configuration Guide* para obter informações mais detalhadas sobre a modificação de campos de tipo de requisição.

13. Salve o tipo de requisição.

O tipo de requisição agora tem campos do item de trabalho associados e pode ser acompanhado usando o Gerenciamento de Recursos.

Nota: Determinados campos do item de trabalho de requisição são interdependentes, o que significa que um campo pode ser atualizado quando o valor de outro campo é alterado. A segurança no nível do campo do Gerenciamento de Demanda permite que você deixe os campos de requisição invisíveis para determinados usuários ou conjuntos de usuários.

O Gerenciamento de Recursos para requisições poderá não funcionar corretamente se um campo do item de trabalho de requisição interdependente se tornar invisível a um usuário. Qualquer usuário que for fazer uso de campos do item de trabalho de requisição deve ter pelo menos acesso de Exibição a todos eles. O acesso de Edição a todos os campos do item de trabalho não é necessário, a menos que o usuário precise alterar os valores desses campos.

Configurando pools de recursos

Os pools de recursos permitem aos planejadores designar a capacidade de recursos futura, organizada por função ou unidade organizacional. Para ver uma discussão mais detalhada sobre pools de recursos e sua função no Gerenciamento de Recursos, consulte [Usando o Gerenciamento de Recursos para planejamento da capacidade \(página 40\)](#).

Recomendamos que você configure pools de recursos antes de criar qualquer perfil de equipe. Para obter instruções detalhadas sobre a configuração de pools de recursos, consulte [Planejando a capacidade com pools de recursos \(página 41\)](#).

Configurando notificações padrão para perfis de equipe e pools de recursos

As notificações permitem que gerentes de pool de recursos, gerentes de perfil de equipe e recursos sejam notificados (por email) quando determinados eventos ocorrerem; por exemplo, quando requisições de recurso forem enviadas, encaminhadas ou rejeitadas e recursos forem alocados. As notificações padrão são aquelas que são configuradas automaticamente quando um perfil de equipe ou um pool de recursos é criado.

É necessário definir parâmetros no arquivo `server.conf` e configurar o serviço de notificação para enviar notificações por email com êxito. Consulte [Definindo parâmetros de notificação \(página 25\)](#) e [Configurando o serviço de notificação \(página 25\)](#) para obter mais detalhes.

Nota: Se o gerente do pool de recursos e o gerente de perfil de equipe forem a mesma pessoa, as notificações não serão enviadas. Se o gerente do pool de recursos for o único dentre um grupo de gerentes de perfil de equipe, somente os outros gerentes de perfil de equipe receberão notificações.

Notificações de perfil de equipe padrão

As notificações de perfil de equipe padrão são definidas para notificar um gerente de perfil de equipe quando uma requisição de recurso é rejeitada, um recurso é confirmado, um recurso confirmado muda para reserva proposta ou é removido e quando a data de início, data de término ou FTEs de um recurso confirmado são ajustados. Opcionalmente, você também pode definir as notificações de perfil de equipe padrão para notificar o gerente de perfil de equipe quando uma mensagem de requisição de recurso for encaminhada ou quando alocações de recursos com reserva proposta forem afetados.

Você pode modificar as notificações padrão ou as notificações de um perfil de equipe específico. A modificação das notificações padrão não afeta as notificações dos perfis de equipe existentes.

Notificações de pool de recursos padrão

As notificações de pool de recursos padrão são definidas para notificar o gerente do pool de recursos quando requisições de recurso são enviadas ou encaminhadas para esse pool de recursos. Opcionalmente, você também pode definir as notificações de pool de recursos padrão para notificar os recursos quando suas alocações confirmadas ou com reserva proposta forem afetadas ou para notificar o gerente de recursos quando a alocação confirmada de um recurso for alterada.

Você pode modificar as notificações padrão ou as notificações de um pool de recursos específico (consulte [Modificando notificações de pool de recursos \(página 46\)](#) para obter mais informações). A modificação das notificações padrão não afeta as notificações dos pools de recursos existentes.

Você pode desabilitar temporariamente a notificação para um recurso ao fazer uma atribuição. Consulte [Desabilitando a notificação para um recurso \(página 47\)](#) para obter mais informações.

Modificando notificações padrão

É necessário ter permissões de acesso Editar Todos os Perfis de Equipe ou Editar Todos os Pools de Recursos para modificar as notificações padrão.

Para modificar notificações padrão para perfis de equipe e pools de recursos:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Gerenciamento de Recursos > Configurar Padrões de Notificação**.
3. Marque ou desmarque a caixa de seleção referente ao nível de notificação desejado.
4. Clique em **Salvar**.

Definindo parâmetros de notificação

Os seguintes parâmetros no arquivo `server.conf` devem ser configurados para enviar notificações:

- EMAIL_NOTIFICATION_SENDER
- Todos os parâmetros começando com "SMTP"

Para obter detalhes sobre esses parâmetros, consulte *Installation and Administration Guide*.

Configurando o serviço de notificação

O serviço de notificação para pools de recursos e perfis de equipe é controlado pelo Serviço de Notificação RM no PPM Server. A [Tabela 2-4. Serviço de notificação para pools de recursos e perfis de equipe \(página 26\)](#) descreve esse serviço.

Tabela 2-4. Serviço de notificação para pools de recursos e perfis de equipe

Serviço	Descrição	Valores Padrão
Serviço de Notificação RM	Determina se notificações são enviadas e a frequência de envio. Se Agendamento estiver definido para 1 minuto, as notificações serão enviadas imediatamente. Se Agendamento estiver definido para um intervalo superior a 1 minuto, as notificações enviadas para o mesmo destinatário durante esse intervalo serão agrupadas em um único email.	Status: Desabilitado Tipo de Agendamento: Simples Agendamento: 1 hora

Para modificar o serviço, siga este procedimento:

1. Na barra de menus na interface padrão, selecione **Abrir > Administração > Agendar Serviços**.
2. Clique no **Serviço de Notificação RM**.
3. Edite o Status, Tipo de Agendamento e Agendamento. Consulte a ajuda online para obter informações sobre o Tipo de Agendamento.
4. Clique em **Salvar**.

Modelando sua organização

- [Visão geral da modelagem da sua organização \(página 27\)](#)
- [Configurando um recurso \(página 27\)](#)
- [Modelando unidades organizacionais \(página 32\)](#)

Visão geral da modelagem da sua organização

Esta seção descreve os vários atributos dos recursos e unidades organizacionais e discute como configurá-los, entre eles:

- Configurar informações para recursos individuais
 - Atributos do recurso como nome, telefone, endereço de email
 - Informações de calendário de cada recurso, incluindo dias de férias planejadas
 - Configurações de segurança do recurso que determinam o que ele pode ver e editar
- Configurar unidades organizacionais
 - Colocar recursos dentro das unidades organizacionais
 - Definir as relações entre as unidades organizacionais
 - Determinar se os membros de uma unidade organizacional estão vinculados a um determinado grupo de segurança
 - Determinar se uma unidade organizacional é principal ou de matriz

Configurando um recurso

Para usar o Gerenciamento de Recursos, primeiro é necessário definir os seus recursos. Os recursos podem ter muitos atributos, incluindo:

- Nome e sobrenome
- Telefone
- Endereço de email
- Gerente direto
- Departamento
- Função
- Habilidades
- Região
- Aprovador de planilha de horas

A [Tabela 3-1. Atributos chave de recursos \(página 28\)](#) descreve atributos de recursos que são especialmente úteis. Para tirar total proveito da funcionalidade do Gerenciamento de Recursos, esses atributos devem ser definidos para cada recurso.

Tabela 3-1. Atributos chave de recursos

Atributo	Utilização
Função	<p>Usado na reserva de recursos e na criação de perfis de equipe e pools de recursos (consulte Usando o Gerenciamento de Recursos para planejamento da capacidade (página 40)). As funções podem ser responsabilidades do usuário que ajudam a descrever requisitos dos recursos.</p> <p>Consulte Configurando funções (página 17) para obter informações mais detalhadas.</p>
Habilidades	<p>Usado para descrever melhor os requisitos dos recursos para tarefas e posições do perfil de equipe além da descrição da função, como uma capacidade ou área de conhecimento.</p> <p>Consulte Configurando habilidades (página 19) para obter informações mais detalhadas.</p>
Região	<p>Usado para determinar as configurações de calendário regional e moeda do recurso. Um recurso pode herdar sua configuração de região de sua unidade organizacional principal, ou a região pode ser especificada diretamente.</p> <p>Para obter mais informações sobre regiões e calendários regionais, consulte Configurando um calendário regional (página 20).</p> <p>Para mais informações sobre configurações de moeda, consulte o <i>Financial Management User Guide</i>.</p>

Os recursos são relacionados aos usuários do PPM de maneira individual.

Nota: não é possível criar um novo recurso do zero. Um novo usuário deve ser definido e, então seus atributos de recursos deverão ser configurados subsequentemente.

O sistema leva em conta as datas de início e término dos usuários nos cálculos e visualizações de capacidade de recursos. Por exemplo, um usuário definido para deixar a empresa em uma determinada data não pode ter uma tarefa ou perfil de equipe designado depois dessa data. Da mesma forma, os usuários que começarem o trabalho em uma data futura poderão ser selecionados para entidades relevantes agendadas para estarem ativas no futuro.

O sistema também leva em conta a participação de um recurso em um pool para cálculos e visualizações de capacidade de recursos. Se o recurso pertence a um ou mais pools, a capacidade é diferente de zero.

Enquanto os usuários são criados e mantidos no PPM Workbench, informações de recursos são definidas na interface padrão.

Definindo atributos de recursos

Atributos de recursos gerais são definidos na interface padrão.

Nota: as taxas de custo dos recursos são definidas usando regras. Consulte o *Financial Management User Guide* para obter informações mais detalhadas sobre regras de taxa de custo e sua configuração.

Para configurar atributos para um recurso:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Recursos** na barra de menus.
A página Pesquisar Recursos será aberta.
3. Especifique os critérios de pesquisa na seção Pesquisar Recursos e clique em **Pesquisar**.
A página Pesquisar Recursos exibe os resultados da sua pesquisa.

Nota: Clique em **Exportar para Excel** se você quiser exportar recursos nesta página para uma planilha do Microsoft Excel. Você pode configurar o parâmetro EXCEL_EXPORT_RESOURCES_LIMIT no Console de Administração para especificar o número máximo de recursos que podem ser exportados. Por padrão, o valor é 3.000. Considere os objetivos de desempenho quando configurar o parâmetro.

4. Clique no **Nome de Usuário** de um recurso para abrir sua página Modificar Recurso.
A página Modificar Recurso é aberta na guia **Geral**.
5. Forneça dados para os atributos de recursos desejados.
Quando as configurações do resumo financeiro são definidas para calcular os custos de mão de obra previstos do perfil de equipe, a categoria de custo é usada para categorizar os custos das alocações de trabalho.

A unidade organizacional principal à qual o recurso pertence aparece na seção **Informações da Organização**.

Para adicionar uma função e habilidades, clique na guia **Função/Habilidade**.

Nota: Se um recurso for atribuído a uma posição e você alterar o nome completo do recurso, a mudança será refletida na página Perfil de Equipe, mas *não* refletida no gráfico Custo Previsto do Recurso da guia **Custo** na página Visão Geral do Projeto.

6. Clique em **Salvar** para salvar todas as mudanças feitas no recurso.
7. (Opcional) Se você quiser examinar o histórico de mudanças feitas no recurso, pode clicar no botão **Exibir Trilha de Auditoria** no canto superior direito da página.
A Trilha de Auditoria de Recurso acompanha as mudanças nos seguintes atributos relacionados ao custo de um recurso:

- Categoria de Recurso
- Unid. Org.
- Departamento
- Região
- Função
- Política de planilha de horas

Nota: o recurso usará o calendário regional e a moeda configurados para sua região selecionada.

Configurando o calendário do recurso

O calendário de um recurso, que especifica os dias úteis e livres desse determinado recurso, é configurado na interface padrão. Os recursos que fazem parte de um grupo de segurança com a permissão de acesso **Editar Meu Calendário** podem editar seus próprios calendários.

Para definir o calendário de um recurso:

1. Abra a página Modificar Recurso do recurso, conforme descrito em [Definindo atributos de recursos \(página 29\)](#).
2. Abra o calendário do recurso clicado na guia **Calendário** da página Modificar Recurso.
3. Selecione um dia ou intervalo de dias usando **Shift + clique** ou **Ctrl + clique**.
4. Escolha a opção **Dia Livre** para marcar esses dias como livres.
Opcionalmente, selecione um **Motivo** e digite uma **Descrição**.
5. Clique em **Salvar**.

O calendário do recurso é definido e será usado para calcular a capacidade desse recurso nas visualizações do Gerenciamento de Recursos.

Nota: por padrão, o calendário do recurso herdará todos os dias livres definidos no calendário regional usado pelo recurso.

Modificando vários recursos

Você pode modificar atributos de vários recursos simultaneamente. Por exemplo, você pode querer associar uma determinada função ou região a vários recursos sem ter de atualizar cada recurso individualmente.

Para modificar atributos para vários recursos simultaneamente:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Recursos** na barra de menus.
A página Pesquisar Recursos será aberta.

3. Especifique os critérios de pesquisa na seção Pesquisar Recursos e clique em **Pesquisar**.
A página Pesquisar Recursos mudará para exibir os resultados da sua pesquisa.
4. Marque as caixas de seleção ao lado do **Nome de Usuário** de cada recurso que você deseja modificar e clique em **Modificar Recursos Marcados**.
A página Atualização em Massa de Recurso é aberta.
5. Forneça dados para os atributos de recursos desejados.
6. Clique em **Salvar** para salvar todas as mudanças feitas nos recursos.

Segurança de Recurso

As informações dos recursos podem ter várias camadas de segurança aplicadas. Dependendo das permissões de acesso feitas ao usuário, ele poderá ver suas próprias informações, ver informações sobre outros recursos, editar informações de recursos gerenciados por ele ou editar todos os recursos no sistema. Essas permissões de acesso também são necessárias para usar visualizações de Analisar Carga de Atribuição. A [Tabela 3-2. Permissões de acesso às informações de recursos \(página 31\)](#) descreve essas permissões de acesso em mais detalhes.

Tabela 3-2. Permissões de acesso às informações de recursos

Permissão de Acesso	Descrição
Exibir apenas minhas próprias informações de recurso pessoais	O usuário pode exibir apenas suas próprias informações de recurso.
Exibir todos os recursos ^b	O usuário pode exibir informações de todos os recursos do sistema.
Editar apenas recursos que eu gerencio	O usuário pode exibir e editar informações dos recursos que os listam como Gerente Direto .
Editar todos os recursos	O usuário pode exibir e editar informações de todos os recursos do sistema.
Editar Meu Calendário	O usuário pode editar seu próprio calendário de recurso.
Prometer Recursos Não Especificados	O usuário pode adicionar, designar, modificar e remover alocações prometidas. O parâmetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> deve estar habilitado para exibir alocações prometidas.

Tabela 3-2. Permissões de acesso às informações de recursos, continuação

Permissão de Acesso	Descrição
Exibir somente os recursos que eu gerencio em meu Pool de Recursos ^a	O usuário pode exibir os perfis dos recursos dos pools (inclusive pools filho) gerenciados por ele. Quando o usuário abre a página Exibir Recurso, todas as informações são somente leitura.
Exibir somente os recursos que eu gerencio como Gerente Direto ^a	O usuário pode exibir os perfis de recursos gerenciados diretamente por ele. Quando o usuário abre a página Exibir Recurso, todas as informações são somente leitura.

a. Fornece apenas acesso de exibição aos perfis de recursos. Elaborado para um cenário onde as informações do recurso são importadas de um sistema externo. Ao criar usuários (gerentes diretos e de pool de recursos) com essas permissões de acesso, você pode manter a integridade dos dados entre o PPM Center e a fonte das informações do recurso.

b. Você deve ter a permissão de acesso Exibir todos os recursos ao usar o seguinte serviço Web RESTful:
`http://<PPM_Server_IP>:<port>/itg/rest/tm/user?name=<username>`
 Caso contrário, você só pode exibir as informações de você mesmo.

As permissões de acesso são vinculadas a um usuário por meio de sua associação a um grupo de segurança. Para obter mais informações sobre segurança do usuário, consulte o *Security Model Guide and Reference*.

Modelando unidades organizacionais

Os recursos podem ser membros de unidades organizacionais, que podem ser independentes ou ser organizadas em relação umas às outras para formar um modelo organizacional. A [Figura 3-1. Exemplo de modelo organizacional \(página 32\)](#) ilustra um exemplo de modelo organizacional.

O modelo organizacional fica visível o tempo todo na página Exibir Modelo Organizacional. Para abrir essa página, selecione **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Modelo Organizacional > Navegar pelo Modelo de Org.** na barra de menus.

Figura 3-1. Exemplo de modelo organizacional

View Organization Model

Create New Organization Unit Search for Organization Units

Show me: All Organization Units Only Enabled Organization Units Refresh

Organization Unit Name	Type	Manager	Department	Location	Enabled	Members Total (Direct)
[-] Europin	Department	Admin User	Manufacturing	Site A	Yes	3 (0)
[-] Greece	Department	Alex Stone	Manufacturing	Site A	Yes	2 (2)
[-] Ireland	Department	Joseph Banks	Manufacturing	Site A	Yes	1 (1)

Create New Organization Unit Search for Organization Units

Os botões **Expandir Tudo** e **Recolher Tudo**, usados para exibir e ocultar todas as unidades organizacionais dessa página, estão habilitados. Se a sua organização for grande, a seleção desses botões provocará redução no desempenho. Se desejar ocultar esses botões, defina o parâmetro `RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL` `server.conf` como `false`. Para obter mais informações, consulte o *Installation and Administration Guide*.

Existem dois tipos de unidades organizacionais:

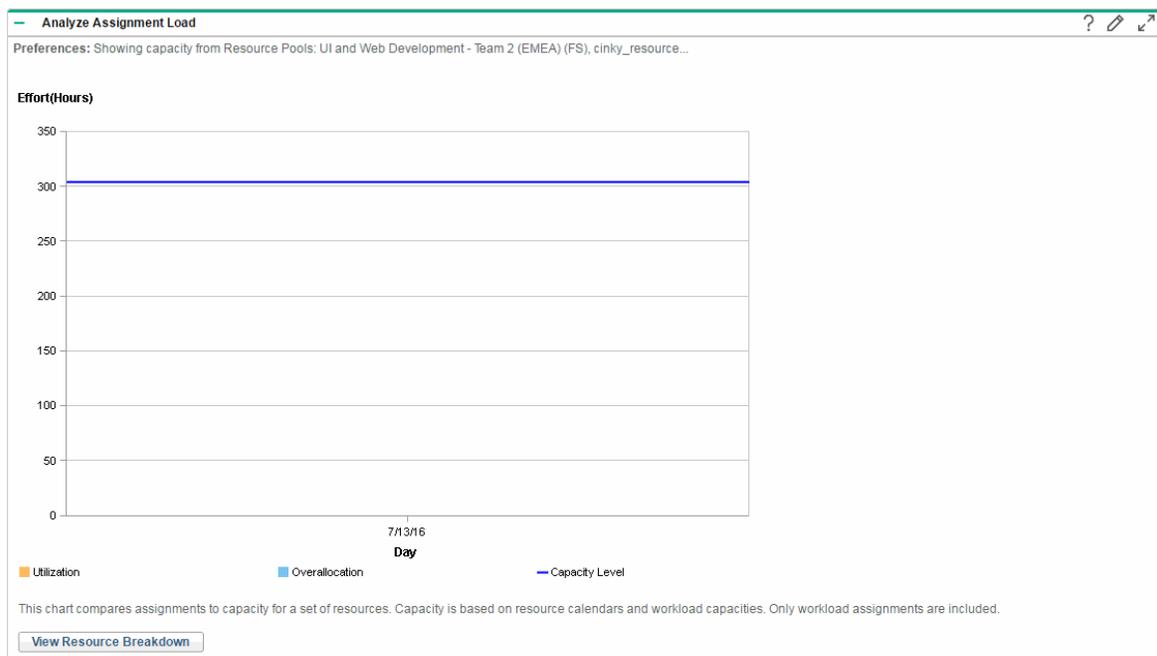
- **Principal.** Os recursos só podem pertencer a uma unidade organizacional principal. Se estiver definido para herdar a configuração de região de sua unidade organizacional pai, o recurso herdará a região da unidade organizacional principal. Somente unidades organizacionais principais podem ser vinculadas a pools de recursos (consulte [Planejando a capacidade com pools de recursos \(página 41\)](#)).
- **Matriz.** Compostas de membros de unidades organizacionais principais, as unidades organizacionais matriz não determinam configurações de região para seus recursos.

Uma unidade organizacional de um tipo pode ser convertida para outro tipo. Consulte [Convertendo o tipo de unidade organizacional \(página 38\)](#) para obter mais informações.

Nota: Todo recurso precisa ser membro de uma (e apenas uma) unidade organizacional principal. Os recursos que não são designados a uma unidade organizacional principal tornam-se parte de uma unidade organizacional "Não Especificada" padrão e herdam a região designada a ela.

Você pode mostrar a carga de atribuição de todos os recursos de uma unidade organizacional com o portlet Analisar Carga de Atribuição. A [Figura 3-2. Portlet Analisar Carga de Atribuição \(página 34\)](#) mostra o portlet Analisar Carga de Atribuição de uma unidade organizacional cujos membros estão subutilizados. A capacidade total da unidade organizacional é calculada do calendário e da capacidade de carga de trabalho de cada recurso.

Figura 3-2. Portlet Analisar Carga de Atribuição



Criando uma unidade organizacional

Para criar uma unidade organizacional:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Criar > Administrativo > Unid. Org.** na barra de menus.

A página Criar uma Nova Unidade Organizacional é aberta.

Create a New Organization Unit

Name:

Department:

Type:

Manager:

Location:

This Organization Unit is a:

Primary Organization Unit

Matrix Organization Unit

Parent Org Unit:

Inherit Region from Parent

Use this Region: [View](#)

Enabled: Yes No

Direct Members		
Username	Full Name	Primary Org Unit
There are currently no Direct Members.		

[No Results](#)

Note: Disabled users are shown in gray.

[Check All](#) [Clear All](#) [Remove](#)

Add New Organization Members:

Resource: [Add](#)

Linked Security Groups	
Name	Relationship
There are currently no linked Security Groups. Security Groups are attached in the Workbench.	

Child Organization Units		
Name	Type	Enabled
There are currently no child Organization Units.		

[Create](#) [Cancel](#)

3. Forneça o **Nome** da unidade organizacional e qualquer outra informação desejada.
 - a. Se necessário, selecione uma **Unidade Org. Pai**.
 - b. Determine se vai **Herdar Região do Pai** ou selecionar do campo **Usar esta Região** para a unidade organizacional.
 - c. No campo **Esta Unidade Organizacional é uma**, selecione **Principal** ou **Matriz**.
4. Adicione usuários à unidade organizacional selecionando um usuário no campo **Recurso** e clicando em **Adicionar**.

A página Criar uma Nova Unidade Organizacional é recarregada com os usuários selecionados exibidos na lista **Membros Diretos**.

5. Clique em **Criar** para criar a unidade organizacional.

A página Exibir Unidade Organizacional é aberta, exibindo a unidade organizacional recém-criada.

View Organization Unit: Information Architecture (Primary Organization Unit)

[Modify Org Unit](#) [Done](#)

Name: Information Architecture	Parent Org Unit: Ireland
Department: IS	Inheriting Region: Enterprise
Type: Group	Regional Calendar: US
Manager: Alex Stone	Currency: United States Dollar
Location: Site A	Enabled: Yes

Financial Summary: [Information Architecture](#)

Note: This is a Primary Organization Unit.

Direct Members		
Username	Full Name	Primary Org Unit
phill	Phill Clinton	Information A...

Showing 1 - 1 of 1

Note: Disabled users are shown in gray.

Linked Security Groups	
Name	Relationship
There are currently no linked Security Groups. Security Groups are attached in the Workbench.	

Child Organization Units		
Name	Type	Enabled
There are currently no child Organization Units.		

Related Actions

[View Staffing Profiles for this Organization Unit](#)

[Done](#)

Criando o modelo organizacional

O modelo organizacional é uma hierarquia de unidades organizacionais. A [Figura 3-3. Unidade organizacional pai com duas unidades filho \(página 35\)](#) ilustra os termos usados pelo Gerenciamento de Recursos ao definir o modelo organizacional.

Figura 3-3. Unidade organizacional pai com duas unidades filho

 Retail Banking	Department
<input type="checkbox"/> Retail Banking IT	Team
<input type="checkbox"/> Retail Banking Marketing	Group

O pai de uma unidade organizacional é definido em sua página Modificar ou Criar uma Nova Unidade Organizacional. Use o campo **Unidades Org. Pai** para definir o pai da unidade organizacional.

Figura 3-4. Parte superior da página Modificar Unidade Organizacional

The screenshot shows the 'Modify Organization Unit' page for 'Information Architecture' (Primary Organization Unit). At the top, there are 'View Org Unit', 'Save', and 'Cancel' buttons. The form fields are as follows:

- Name:** Information Architectur
- Department:** IS
- Type:** Group
- Manager:** Alex Stone
- Location:** Site A
- Parent Org Unit:** Ireland
- Inherit Region from Parent:** Enterprise
- Use this Region:** (empty field) View
- Change to a Matrix Organization Unit:** Change
- Enabled:** Yes (selected) No

Financial Summary: Information Architecture

A página Modificar Unidade Organizacional também permite criar uma nova unidade organizacional filho. Clique em **Criar uma Nova Unid. Org. filho** para criar uma nova unidade organizacional filho em uma nova janela.

Figura 3-5. Botão Criar uma Nova Unid. Org. filho

The screenshot shows the 'Child Organization Units' section. It features a table with the following columns: Name, Type, and Enabled. Below the table, it states 'There are currently no child Organization Units.' and includes a 'Create a New Child Org Unit' button. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Name	Type	Enabled
------	------	---------

There are currently no child Organization Units.

Create a New Child Org Unit

Save Cancel

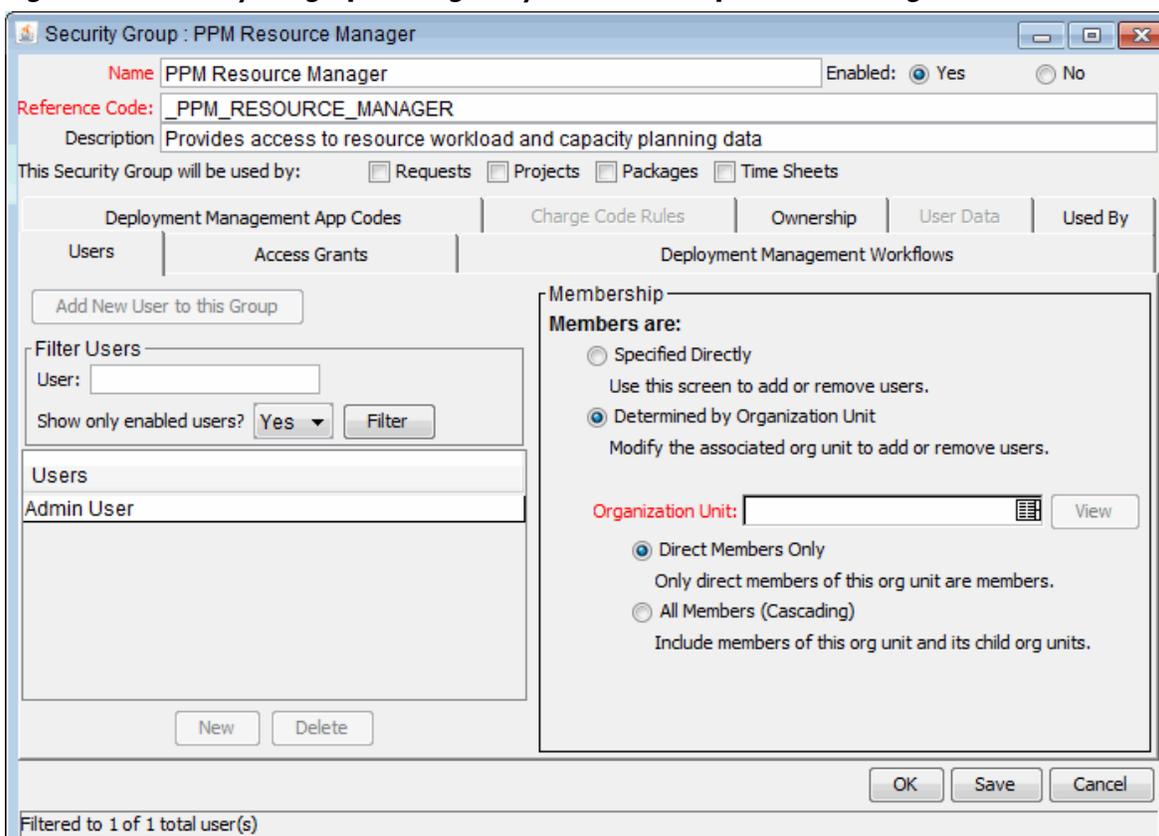
Para acessar a página Modificar Unidade Organizacional de uma unidade organizacional:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Unids. Org.** na barra de menus.
A página Modificar Unidades Organizacionais é aberta.
3. Forneça os critérios de pesquisa e clique em **Pesquisar**.
A página Modificar Unidades Organizacionais mudará para exibir os resultados da sua pesquisa.
4. Clique no nome da unidade organizacional que você deseja modificar. A página Exibir Unidade Organizacional é aberta.
5. Clique em **Modificar Unidade Org.** A página Modificar Unidade Organizacional é aberta.

Vinculando unidades organizacionais a grupos de segurança

Grupos de segurança podem ser vinculados a unidades organizacionais. Isso pode permitir que sua configuração de segurança reflita com mais precisão suas necessidades de negócios, além de fornecer uma maneira mais conveniente e intuitiva de adicionar ou remover segurança dos usuários associando-os ou dissociando-os das unidades organizacionais. Fazer isso também distribui a manutenção dos grupos de segurança administradores do PPM para usuários de negócios que efetivamente gerenciam as unidades organizacionais.

Figura 3-6. Associação a grupo de segurança determinada pela unidade organizacional



Com o Gerenciamento de Recursos, a associação ao grupo de segurança pode ser determinada das seguintes maneiras:

- **Especificado diretamente.** Os membros do grupo de segurança são especificados na guia **Usuários** da janela Grupo de Segurança no PPM Workbench. Este método não leva em conta o modelo organizacional.
- **Determinado por Unidade Organizacional.** A lista de membros do grupo de segurança é determinada pela unidade organizacional à qual ela está vinculada. Uma unidade organizacional deve ser especificada para que este método seja usado.

Nota: Quando os membros de um grupo de segurança são determinados por uma unidade organizacional, a lista de membros e o gerente da unidade organizacional sobrescrevem a lista de membros do grupo de segurança.

Se os membros de um grupo de segurança são determinados por sua unidade organizacional, um nível adicional de controle é adicionado:

- **Somente Membros Diretos.** Apenas os membros diretos da unidade organizacional fazem parte do grupo de segurança.
- **Todos os membros (em cascata).** Os membros diretos da unidade organizacional e todos os membros de todas as suas unidades organizacionais filho fazem parte do grupo de segurança.

Para vincular um grupo de segurança a uma unidade organizacional:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Abrir Workbench.**
O PPM Workbench é aberto.
3. Na barra de atalhos, selecione **Sys Admin > Grupos de Segurança.**
O Workbench do Grupo de Segurança é aberto.
4. Crie um novo grupo de segurança ou procure e abra um existente.
A janela Grupo de Segurança é aberta.
5. Na guia **Usuários**, selecione a opção **Determinado por Unidade Organizacional.**
Uma caixa de diálogo de pergunta será aberta, avisando que a lista de membros presente do grupo de segurança será substituída pelos membros atuais da unidade organizacional.
6. Clique em **Sim** para continuar.
O campo de preenchimento automático **Unidade Organizacional** torna-se habilitado e é obrigatório.
7. Selecione uma unidade organizacional a ser vinculada ao grupo de segurança.
8. Especifique **Somente Membros Diretos** ou **Todos os membros (em cascata)** para a lista de membros do grupo de segurança.
9. Clique em **Salvar.**
Você verá a nova lista de membros do grupo de segurança.

Convertendo o tipo de unidade organizacional

Unidades organizacionais principais podem ser convertidas em unidades organizacionais matriz e vice-versa. As seguintes alterações são aplicadas quando as conversões são feitas:

- **De Principal para Matriz.** Todos os Recursos da unidade organizacional pertencem à unidade organizacional "Não especificado".
 - Se foram definidos para herdar a região da unidade organizacional, eles herdam a região pertencente à unidade organizacional "Não especificado".

- Se havia um pool de recursos associado à unidade organizacional, ele não é mais vinculado.
- **De Matriz para Principal.** Todos os recursos da unidade organizacional são extraídos de suas unidades organizacionais principais existentes e colocados na atual. Se foram definidos para herdar a região da unidade organizacional principal anterior, em vez disso, eles herdam a região da unidade organizacional atual.

Quando você tenta fazer esta conversão, o Gerenciamento de Recursos apresenta uma janela detalhando o impacto da mudança. Você pode, então, confirmar a conversão ou cancelar a tentativa.

Para converter uma unidade organizacional de Principal para Matriz ou vice-versa:

1. Faça logon no PPM.
2. Procure a unidade organizacional selecionando **Pesquisar > Administrativo > Unids. Org.** na barra de menus.
3. Clique no nome da unidade organizacional que você deseja converter.
A página Exibir Unidade Organizacional é aberta.
4. Clique em **Modificar Unidade Org.**
A página Modificar Unidade Organizacional é aberta.
5. Clique em **Alterar** ao lado de **Alterar para uma Unidade Organizacional Principal/Matriz.**
Uma janela é aberta, exibindo uma lista dos usuários cujas configurações de unidade organizacional ou região serão alteradas.
6. Clique em **Alterar.**

Excluindo uma unidade organizacional

A exclusão de uma organização não remove recursos, grupos de segurança, unidades organizacionais filho ou outras entidades associadas a ela. É necessário ter a permissão de acesso Gerenc. Recursos: Editar Toda a Organização ou Gerenc. Recursos: Editar Apenas Unidades Organizacionais que Eu Gerencio para excluir uma unidade organizacional.

Para remover uma unidade organizacional:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Unids. Org.** na barra de menus.
A página Modificar Unidades Organizacionais é aberta.
3. Marque a caixa de seleção ao lado da unidade organizacional a ser excluída.
4. Clique em **Excluir.**

Usando o Gerenciamento de Recursos para planejamento da capacidade

- [Visão geral de Usando o Gerenciamento de Recursos para Planejamento da Capacidade \(página 40\)](#)
- [Planejando a capacidade com pools de recursos \(página 41\)](#)
- [Acompanhando a demanda com perfis de equipe \(página 57\)](#)
- [Planejamento de previsão \(página 113\)](#)
- [Exibindo custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe](#)

Visão geral de Usando o Gerenciamento de Recursos para Planejamento da Capacidade

O planejamento da capacidade dos recursos consiste nas seguintes atividades:

- Medir a capacidade atual de recursos e a carga de trabalho
- Estimar a capacidade futura de recursos em termos das funções ou recursos necessários
- Prever a demanda futura de recursos em termos das funções ou recursos necessários
- Visualizar tendências históricas na alocação de recursos
- Comparar o uso atual dos recursos com previsões anteriores

O Gerenciamento de Recursos inclui duas ferramentas básicas para auxiliar no planejamento da capacidade dos recursos:

- **Perfis de equipe.** Os perfis de equipe permitem a um gerente planejar a alocação futura de recursos, divididos por função. Com isso, a empresa consegue ver que tipos de recursos e funções serão necessários para trabalhos futuros.
- **Pools de recursos.** Os pools de recursos oferecem uma maneira de acompanhar a capacidade de recursos futura, dividida por função. Isso possibilita que o gerente de recursos veja quais recursos e funções estarão disponíveis para aplicação em trabalhos futuros.

Os perfis de equipe e pools de recursos integram-se para formar um processo de gerenciamento de recursos de ponta a ponta:

1. Os gerentes de recursos criam pools que definem a capacidade dos recursos. Consulte [Planejando a capacidade com pools de recursos \(página 41\)](#) para ver detalhes sobre a criação de pools de recursos.
2. Os gerentes de projetos criam perfis de equipe que preveem a demanda de recursos. Consulte [Acompanhando a demanda com perfis de equipe \(página 57\)](#) para obter detalhes sobre o uso e a criação de perfis de equipe.

- Esses perfis de equipe geram requisições de recurso destinadas a vários pools. Consulte [Enviando requisições de recurso de um perfil de equipe \(página 100\)](#) para obter mais detalhes sobre essa etapa.

Os gerentes de perfil de equipe podem administrar posições e atribuições para os projetos sob sua responsabilidade usando a página Planejamento de Previsão. Consulte [Planejamento de previsão \(página 113\)](#) para ver detalhes sobre a página Planejamento de Previsão.

- Os gerentes de recursos preenchem requisições de recurso aproveitando os pools de recursos especificados para fazer as alocações de recursos reais para os perfis de equipe de origem. Consulte [Designando recursos do pool \(página 123\)](#), [Ajustando a participação do recurso nos pools de recursos \(página 48\)](#) e [Designando um recurso a uma requisição na página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 155\)](#) para obter detalhes sobre como fazer designações a perfis de equipe a partir de pools de recursos.

Os gerentes de recursos também podem encaminhar requisições a outro pool ou rejeitar requisições. Consulte [Rejeitando e encaminhando demanda \(página 126\)](#), [Encaminhando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 164\)](#) e [Rejeitando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 165\)](#) para obter detalhes sobre como encaminhar e rejeitar requisições de recursos.

Os gerentes de recursos podem fazer o balanceamento de carga dos recursos de seus pools entre os perfis de equipe que estão requisitando recursos. Eles também podem examinar a utilização dos recursos nos projetos. Consulte [Analisando perfis de equipe associados a projetos \(página 135\)](#) e [Analisando pools de recursos \(página 129\)](#) para obter detalhes sobre este processo.

Planejando a capacidade com pools de recursos

Os pools de recursos permitem aos planejadores designar a capacidade de recursos futura, organizada por função ou recurso e dividida de acordo com qualquer uma das opções descritas na [Tabela 4-1. Características do Pool de Recursos \(página 41\)](#):

Tabela 4-1. Características do Pool de Recursos

Característica	Opções
As linhas em um pool de recursos podem representar	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Funções (ambos)

Tabela 4-1. Características do Pool de Recursos, continuação

Característica	Opções
Um pool de recursos pode mostrar previsões de capacidade para	<ul style="list-style-type: none"> • 3 meses • 6 meses • 9 meses • 1 ano • 2 anos • 3 anos
A capacidade dos recursos pode ser agrupada por	<ul style="list-style-type: none"> • Semana • Mês • Trimestre • Ano
Os totais de capacidade dos recursos podem ser mostrados na	<ul style="list-style-type: none"> • Horas • Equivalentes em Período Integral (FTE) • Pessoa-dias

Pools de Recursos podem ser organizados em hierarquias, espelhando ou elaborando sobre agrupamentos de responsabilidade em uma empresa. A [Tabela 4-2. Atributos do pool de recursos \(página 42\)](#) descreve os principais atributos de um pool de recursos.

Tabela 4-2. Atributos do pool de recursos

Nome do Campo	Descrição
Informações do Pool de Recursos	
Nome do Pool	O nome do pool de recursos.
Descrição	Uma descrição do pool de recursos.
Gerente do pool	O usuário responsável pelo pool de recursos e por alocar recursos aos perfis de equipe.
Este Pool de Recursos é para	Define se o pool de recursos é associado a uma unidade organizacional principal ou se é independente.
Região	A região associada ao pool de recursos; determina o agendamento de feriados para recursos sem nome.
Pool de recursos pai	Permite especificar um pool de recursos pai, se desejado, criando uma hierarquia de pools de recursos.

Usando pools de recursos: orientação geral

O pool de recursos é um ferramenta para o gerente de recursos. Os gerentes de recursos podem usar os pools e suas visualizações para avaliar se os projetos ou programas propostos estão dentro dos limites de capacidade.

Além de fazer atribuições dentro dos perfis de equipe dos pools de recursos, um gerente de recursos pode examinar os pools para determinar se há superalocação. Depois, o gerente de recursos pode fazer o balanceamento de carga executando qualquer um destes procedimentos:

- Fazer reatribuições de equipe para outros recursos
- Adicionar recursos ao pool
- Transferir recursos para outro pool
- Modificar o nível de participação de um recurso em vários pools de recursos

O gerente de recursos também pode avaliar e gerenciar recursos e requisições para um pool de recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos. Consulte [Gerenciando a alocação de recursos \(página 141\)](#) para obter mais informações.

Criando um pool de recursos

Quando você cria um pool de recursos, uma equipe com o mesmo nome pode ser criada automaticamente. Todas as suas atualizações do pool de recursos se refletem na equipe.

Nota: A criação automática de uma equipe depende da habilitação da função "Criar um pool de recursos automaticamente cria uma equipe" pelo administrador do PPM.

Para criar um pool de recursos:

1. Faça login no PPM.
2. Selecione **Criar > Administrativo > Pool de Recursos** na barra de menus.

A página Criar Novo Pool de Recursos é aberta.

The screenshot shows the 'Create a New Resource Pool' form. It includes the following fields and options:

- Pool Name:** A text input field.
- Description:** A text input field.
- Pool Manager:** A dropdown menu with 'Admin User' selected and a user icon.
- This Resource Pool is for:** Radio buttons for 'Primary Organization Unit' (with a 'View' button) and 'Freestanding' (selected).
- Region:** A dropdown menu with 'Enterprise' selected.
- Parent resource Pool:** A dropdown menu.
- Include children resource pools when calculating the resource load for this resource pool.**
- Create** and **Cancel** buttons at the bottom right.

3. Preencha os campos obrigatórios e qualquer campo opcional.

Neste ponto, você deve decidir o seguinte:

- Se o pool de recursos é independente ou associado a uma unidade organizacional principal e, nesse caso, qual.
 - Se o pool de recursos tem um pool de recursos pai.
4. Clique em **Criar**. A página Pool de Recursos é aberta.
 5. Adicione linhas ao pool de recursos.
 - a. Clique em **Gerenciar Capacidade do Pool**.

A página Gerenciar Capacidade do Pool é aberta.

- b. Clique nos links abaixo do nome do pool de recursos.
 - **Mostrar Pool para os Últimos/Próximos** especifica o tempo que será coberto pelo pool de recursos.
 - **Mostrar Capacidade de Recurso em** determina a divisão do período.
 - **Mostrar Totais em** define as unidades nas quais contar alocações.
- c. Adicione um recurso ou função.
 - Para adicionar um recurso, clique em **Adicionar Novo Recurso** e especifique um recurso e a data de início dele para o pool de recursos.
 - Para adicionar uma função, clique em **Adicionar Contagem Sem Nome** e especifique uma função e as horas necessárias para ela.

Limitação: Se você modificar as horas necessárias da mesma contagem de funcionários anônima em períodos diferentes, o número de horas será ligeiramente diferente em visualizações de período diferentes.

A página Gerenciar Capacidade do Pool é recarregada com a linha do pool de recursos adicionada, especificando um recurso ou função.

Nota: Para manter o desempenho do PPM, quando o número de recursos designados a um pool exceder `RM_MAX_IN_POOL`, determinadas funções serão desabilitadas. Entretanto, você poderá remover os recursos excedentes para reabilitar essa funcionalidade.

- d. Gerenciar participação. Consulte [Ajustando a participação do recurso nos pools de recursos \(página 48\)](#) para obter mais informações.

- e. Repita conforme necessário.
- f. Clique em **Concluído**.

A página Pool de Recursos é aberta.

Exibindo pools de recursos

Os pools de recursos são acessados mais facilmente do portlet Lista de Pool de Recursos.

Figura 4-1. Portlet de Lista de Pool de Recursos

Resource Pool ▲	Resource Pool is for	Pool Manager
Application Development (Rollup) (FS)	Organization Unit: Application Development (FS)	Admin User; SC Admin; Kim Song
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Kim Song; Drew Smith
Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Joseph Banks
Offshore - Current Year (UnNamed)		Kim Song
Offshore Partner B (FS)	Organization Unit: Offshore Partner B (FS)	Kim Song

Export to Excel

Showing 1 to 5

Os usuários com permissões de acesso Exibir ou Editar Todos os Pools de Recursos podem adicionar o portlet Lista de Pool de Recursos ao seu PPM Dashboard. Consulte a seção "Adicionando portlets a páginas do PPM Dashboard" no guia *Primeiros Passos* para obter mais informações.

Você também pode exibir os pools de recursos usando a página Pesquisar Pools de Recursos:

1. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Administrativo > Pools de Recursos**. A página Pesquisar Pools de Recursos é aberta.
2. Forneça critérios de pesquisa nos campos apropriados.
3. Clique em **Pesquisar**.

A página Pesquisar Pools de Recursos é recarregada, exibindo os resultados da sua pesquisa.

4. Clique no nome de um pool de recursos para abrir sua página Pool de Recursos.

Desabilitando e habilitando pools de recursos

Um pool de recursos pode ser desabilitado, impedindo seu uso. Se um pool de recursos não estiver sendo usado ou não for gerenciado ativamente, desabilite-o para evitar que seja designado a/de um perfil de equipe por engano.

Quando um pool de recursos é desabilitado, você pode encaminhar ou rejeitar requisições de recurso pendentes. Se o pool selecionado for um pool de recursos padrão, você poderá substituí-lo ou removê-lo. A capacidade existente e as alocações atuais permanecem ativas (devem ser

gerenciadas manualmente) e continuam fazendo parte dos cálculos de capacidade e carga de recursos.

Para desabilitar um pool de recursos:

1. Abra um pool de recursos.
2. Clique em **Mais > Desabilitar Pool de Recursos**.
3. Selecione se deseja encaminhar ou rejeitar todas as requisições de recurso pendentes. Se encaminhar todas as requisições de recurso pendentes, selecione o pool de recursos para o qual encaminhá-las.
4. Se o pool de recursos estiver configurado como um pool de recursos padrão para um perfil de equipe, projeto ou tipo de projeto, campos adicionais serão exibidos. Você pode optar por substituir o pool de recursos padrão por um novo ou tirá-lo da condição de pool de recursos padrão (o perfil de equipe, projeto ou tipo de projeto passa a não ter mais um pool de recursos padrão).
5. Clique em **Desabilitar**. O campo Status do pool de recursos muda para **Desabilitado**.

Para ativar um pool de recursos:

1. Abra um pool de recursos.
2. Clique em **Mais > Habilitar Pool de Recursos**. O campo Status do pool de recursos muda para **Habilitado**.

Modificando notificações de pool de recursos

As notificações permitem que gerentes de pool de recursos e recursos sejam notificados (por email) quando requisições de recurso forem enviadas ou encaminhadas e recursos forem alocados. Por padrão, as notificações de pool de recursos padrão são definidas para notificar o gerente do pool de recursos quando requisições de recurso são enviadas ou encaminhadas para esse pool de recursos.

Para modificar as notificações de pool de recursos:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na página Pool de Recursos, clique em **Mais > Configurar Notificações**.
3. Marque ou desmarque a caixa de seleção referente ao nível de notificação desejado.

Configure Notifications for Resource Pool: Pool_Jan.13

Resource Requests
<input checked="" type="checkbox"/> Notify resource pool manager when resource requests are sent or forwarded to this resource pool.

Forecast Demand Adjustment
<input type="checkbox"/> Notify resource pool manager when the start date, end date, or FTEs of a position is adjusted.
<input type="checkbox"/> Notify resource pool manager when a position is deleted.

Committed Allocations
<input type="checkbox"/> Notify resources 1. when they are committed to a staffing profile position. 2. when their committed allocation changes to soft-booked or is removed. 3. when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.
<input type="checkbox"/> Notify resource pool manager 1. when their committed allocation changes to soft-booked or is removed. 2. when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.

Soft Booked Allocations
<input type="checkbox"/> Notify resources 1. when they are soft booked to a staffing profile position. 2. when their soft booked allocation changes to committed or is removed. 3. when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.
<input type="checkbox"/> Notify resource pool manager 1. when their soft booked allocation changes to committed or is removed. 2. when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.

Nota:

- Se você for o gerente do pool de recursos e enviar requisições de recurso para seu próprio pool de recursos, não receberá notificações por email.
- Se você marcar as duas caixas na seção **Ajuste de Demanda Prevista**, para as posições que não receberam requisição de recurso não será enviada notificação por email mesmo quando forem excluídas ou suas demandas previstas forem ajustadas.

4. Clique em **Salvar**.

Desabilitando a notificação para um recurso

Se um pool de recursos estiver configurado para enviar notificações a um recurso, você poderá desabilitar temporariamente a notificação para o recurso ao fazer uma atribuição:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na seção Requisições de Recursos da página Pool de Recursos, clique no nome de um perfil de equipe.

A página Perfil de Equipe é aberta.

Nota: Você só pode desabilitar a notificação para um recurso a partir da UI herdada na página Perfil de Equipe.

3. Clique no recurso desejado.

A caixa de diálogo Capacidade do Recurso com Atribuições é aberta.

4. Para desabilitar temporariamente a notificação para o recurso, marque a caixa de seleção **Não enviar notificação por email a este recurso**.
5. Clique em **Salvar**.

A notificação para esse recurso é desabilitada apenas para essa atribuição.

Exportando dados do pool de recursos para o Excel

Para exportar as tabelas de dados de capacidade, carga de recursos ou demanda prevista do pool de recursos:

1. Abra um pool de recursos.
2. Clique em **Gerenciar Capacidade do Pool**, **Exibir Demanda Prevista** ou **Exibir Carga de Recurso**.
3. Clique no ícone do **Microsoft® Excel**.

Uma nova janela é aberta, atualizando a um intervalo definido até que o sistema conclua a exportação.

Nota: Se sua instância do PPM oferece suporte multilíngue, o idioma da sessão (selecionado no logon) determina o idioma usado no arquivo do Microsoft Excel. As configurações regionais em seu perfil de usuário determinam o formato de data, hora, número e moeda. Consulte o *Multilingual User Interface Guide* para obter mais informações.

4. Salve o arquivo do Excel exportado.

Nota: Se houver algum problema com os dados no Excel, poderá ser necessário configurar as opções da Internet do seu navegador da Web. Consulte o *Project Management User Guide* para obter mais informações.

Ajustando a participação do recurso nos pools de recursos

Um recurso pode participar de mais de um pool de recursos de cada vez. Você pode ajustar a distribuição do tempo de um recurso entre os pools de recursos, o que tem o efeito de alterar a capacidade do recurso em cada pool.

Para redistribuir a participação de um recurso em vários pools de recursos:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na página Pool de Recursos, clique em **Gerenciar Capacidade do Pool**.

A página Gerenciar Capacidade do Pool do pool de recursos é aberta.

Manage Pool Capacity: Pool_Jan.13 Done

Show Pool for the: Show Resource Capacity in: Show Totals in:

Past 3 Months Next 9 Months Years | Quarters | Months | Weeks | FTE | Hours

Add New Resource Add Unnamed Headcount

Resource	Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16	
		Oct 15	Nov 15	Dec 15	Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May 16
<input type="radio"/> Alex Stone		0	0	0	0.63	1	1	1	1
<input checked="" type="radio"/> Joseph Banks		0	0	0	0.63	1	1	1	1
Period Total		0	0	0	1.26	2	2	2	2

Manage Participation Export Resource Pool

Done

3. Selecione o botão de opção ao lado de um recurso e clique em **Gerenciar Participação**.
A página Gerenciar Participação de Pool de Recursos desse usuário é aberta, exibindo a distribuição atual da participação do usuário entre os pools de recursos.

Manage Resource Pool Participation: Joseph Banks

Resource Pool	Effective Date
Pool_Jan.13	Jan 1, 2016
Non-Workload	0
Total (Must be 100%)	100%
	Edit

Add Participation Done

4. Clique em **Adicionar Participação**.
A caixa de diálogo Adicionar Participação de Recurso em Pools de Recursos é aberta.

Add Resource Participation across Resource Pools

*Effective Date:

Resource Pool	% of Time
<input checked="" type="checkbox"/> Pool_Jan.13	<input type="text"/>
Non-Workload	
Total (Must be 100%)	100

Add Resource Pool Add Cancel

5. Digite uma nova distribuição de porcentagens para cada pool de recursos e uma **Data Efetiva** para a redistribuição ter efeito.
6. Clique em **Adicionar**. A página Gerenciar Participação de Pool de Recursos é aberta.
7. Clique em **Concluído**. A página Gerenciar Capacidade do Pool é aberta.
8. Clique em **Concluído**. A página Pool de Recursos é aberta.

Exibindo a demanda prevista

Para obter uma divisão da capacidade total de recursos exibida em relação à carga por perfil de equipe:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na página Pool de Recursos, clique em **Exibir Demanda Prevista**. A página **Fornecimento e demanda de recursos para <Resource_Pool_Name>**. Exibe:
 - Capacidade do recurso do pool de recursos.
 - Esforço designado fornecido pelos recursos alocados ou pelos recursos prometidos.
 - Esforço exigido do pool de recursos.
 - Capacidade de recursos, esforço designado e esforço exigido por função.

Função	Descrição
Recursos Nomeados	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados.
Recursos Sem Nome	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos sem nome.
Capacidade Total	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados e sem nome.
Previsão Total	Demanda antecipada para recursos nomeados e sem nome. ^a
Recursos com Reserva Proposta	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos alocados que ainda não estão confirmados.
Recursos Confirmados	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos alocados que estão confirmados.
Promessas com Reserva Proposta	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos prometidos que ainda não estão confirmados. Visualizável se o parâmetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION estiver habilitado.

Promessas Confirmadas	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos prometidos que estão confirmados. Visualizável se o parâmetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION estiver habilitado.
Atribuições Totais	Total de esforço fornecido pelos recursos alocados e prometidos que estão com reserva proposta e confirmados. ^b
Demanda Não Atendida	Quantidade de esforço necessária de recursos não alocados. É mostrada em dimensões diferentes, com base na configuração do tipo de período (como o período está dividido) e do tipo de esforço (como o esforço é medido). Demanda Não Atendida = Previsão Total – Atribuições Totais ^c Para ver exemplos de como usar o Cálculo de Demanda Não Atendida em diferentes cenários, consulte Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida (página 213)
Capacidade Restante	A capacidade disponível do pool de recursos selecionado. Capacidade Restante = Capacidade Total – Atribuições Totais
Divisão por Função	
Nomeado	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados da função especificada.
Sem Nome	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos sem nome da função especificada.
Total	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados e sem nome da função especificada.

Total de Previsões	Demanda antecipada para recursos nomeados, sem nome e prometidos da função especificada.
Total Designado	Quantidade total de esforço que é alocada para recursos nomeados, sem nome e prometidos da função especificada.
<p>a. A Previsão Total é calculada com base no calendário do pool associado à posição.</p> <p>b. A Atribuição Total é calculada com base no calendário de recursos associado ao recurso atribuído.</p> <p>Atribuição Total também é calculada com base nas configurações de Custo e Esforço do projeto: Se "Perfil de Equipe representa a carga de trabalho imposta pelo projeto" estiver selecionada, Atribuição Total inclui a soma do esforço agendado nos perfis de equipe relacionados. Se "As atribuições de tarefa do cronograma representa a carga de trabalho imposta pelo projeto" estiver selecionada, Atribuição Total inclui a soma do esforço agendado no cronograma relacionado.</p> <p>c. Um caso especial sobre cálculo de demanda não atendida está na página de demanda prevista da exibição do pool de recursos. A demanda não atendida negativa (ou seja, um overbooking em uma posição) é ignorada enquanto a demanda não atendida é mostrada para todo o pool de recursos. Isso ocorre porque quando nós mantemos o foco na demanda não atendida real para um pool de recursos, podemos não querer que a demanda não atendida negativa da posição 1 compense a demanda não atendida positiva da posição 2 para um determinado período.</p>	

Nota: para pools de recursos pai, a linha de capacidade inclui os FTEs de todos os pools de recursos filho também, o que significa que todas as linhas de transferência são incluídas.

Gerenciando a alocação

Para avaliar e gerenciar recursos e requisições para um único pool de recursos:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na página Pool de Recursos, clique em **Gerenciar Alocação**. A página Gerenciamento de Alocação de Recursos é aberta.

Nota: É necessário ser o gerente de pelo menos um pool de recursos para acessar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Consulte [Gerenciando a alocação de recursos \(página 141\)](#) para obter mais informações.

Exibindo a carga de recursos

Para obter uma divisão detalhada da capacidade total de recursos e da carga de trabalho:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na página Pool de Recursos, clique em **Exibir Carga de Recurso**. A página Divisão de Carga de Recurso (exibição Resumo de Atribuições) é aberta.

Exibe a capacidade total agendada, atribuições totais e a capacidade disponível de cada recurso no pool de recursos.

Coluna/Linha	Descrição
Agend.	O esforço agendado do recurso. O esforço agendado é distribuído igualmente entre os dias úteis desde a data de início agendada até a data de término agendada. As horas por semana podem diferir com base nos calendários regional e pessoal (por exemplo, feriados e férias).
Capacidade Total	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para o recurso.
Atribuições Totais	O esforço total fornecido pelo recurso.
Capacidade disponível	A capacidade restante do recurso. Capacidade disponível = Capacidade Total – Atribuições Totais

Clicando no link **Detalhes da Atribuição**, você altera para a exibição Detalhes da Atribuição. Ela exibe o esforço designado do recurso fornecido para cada perfil de equipe.

Segurança do pool de recursos

O acesso a um pool de recursos é controlado principalmente por meio de permissões de acesso estabelecidas nas definições do grupo de segurança. Além disso, o usuário que cria um pool de recursos pode especificar uma lista de usuários que podem exibi-lo, editar suas informações básicas, editar suas linhas ou editar sua segurança.

Permissões de acesso do pool de recursos

Os usuários são associados a permissões de acesso através de grupos de segurança aos quais pertencem. As permissões de acesso relativas aos pools de recursos são discutidas em mais detalhes na [Tabela 4-3. Permissões de acesso do pool de recursos \(página 54\)](#). Sem essas permissões de acesso, o usuário não pode exibir ou editar um pool de recursos, independentemente de estar ou não especificado na lista da página Configurar Acesso do pool de

recursos. Para obter mais informações sobre permissões de acesso e grupos de segurança, consulte o *Security Model Guide and Reference*.

Tabela 4-3. Permissões de acesso do pool de recursos

Permissão de Acesso	Descrição
Exibir Pools de Recursos	O usuário pode exibir qualquer pool de recursos, desde que esteja na lista da página Configurar Acesso do pool.
Exibir Todos os Pools de Recursos	O usuário pode exibir qualquer pool de recursos do sistema, mesmo se não estiver presente na lista de Exibição ou Edição.
Exibir Custos de Todos os Pools de Recursos	O usuário pode visualizar os gráficos de custos em todas as equipes
Exibir Custos de Pool de Recursos	O usuário pode visualizar os gráficos de custos na equipe associada do pool de recursos em que você tem o direito de Visualizar Custos.
Editar Pools de Recursos	O usuário pode editar qualquer pool de recursos, desde que esteja na lista de Edição especificada.
Criar Pools de Recursos	O usuário pode criar novos pools de recursos. Suplemento da permissão de acesso Editar Pools de Recursos ou Editar Todos os Pools de Recursos.
Editar Todos os Pools de Recursos	O usuário pode editar qualquer pool de recursos do sistema.
Editar Todos os Recursos	O usuário pode editar qualquer recurso do sistema. Esta permissão de acesso é necessária para modificar a participação do recurso nos pools de recursos.
Editar apenas recursos que eu gerencio	O usuário pode editar qualquer recurso que gerencia. Esta permissão de acesso é necessária para modificar a participação do recurso nos pools de recursos.

Página Configurar Acesso do pool de recursos

A página Configurar Acesso de um pool de recursos é usada para conceder acesso de edição adicional do pool de recursos a cada usuário da lista individualmente. Todos os usuários listados na página Configurar Acesso têm pelo menos o acesso de exibição.

Nota: Sem as permissões de acesso corretas, o usuário não pode exibir ou editar um pool de recursos, independentemente de estar ou não especificado na lista da página Configurar

Acesso do pool de recursos. Consulte [Permissões de acesso do pool de recursos \(página 53\)](#) para obter informações mais detalhadas.

As opções da página Configurar Acesso são discutidas em mais detalhes na [Tabela 4-4. Opções de segurança da página Configurar Acesso do pool de recursos \(página 55\)](#).

Tabela 4-4. Opções de segurança da página Configurar Acesso do pool de recursos

Opção	Descrição
Acesso de Exibição	O usuário pode exibir o pool de recursos, mas não editar suas informações. Todos os usuários listados têm acesso de Exibição.
Editar Cabeçalho	O usuário pode editar as informações de cabeçalho do pool de recursos e nada mais.
Editar Contagem Sem Nome	O usuário pode editar as linhas do pool de recursos que especificam funções e nada mais.
Editar Segurança	O usuário pode usar a página Configurar Acesso para editar a segurança da exibição ou da edição do pool de recursos.
Exibir Custos	O usuário pode visualizar os gráficos de custos na equipe associada ao pool de recursos.

Usando a página Configurar Acesso

Para configurar uma lista de usuários com acesso de Exibição ou Edição a um pool de recursos:

1. Abra a página Pool de Recursos.
Se você tiver permissão para modificar o pool de recursos, a opção **Configurar Acesso** estará habilitada.
2. Clique em **Mais > Configurar Acesso**.
A página Configurar Acesso para o Pool de Recursos é aberta.
3. Adicione um usuário à lista clicando em **Adicionar Usuário** e fazendo uma seleção na lista.

Configure Access for Resource Pool: M&A - Application Development

The following users have access to view the Resource Pool for Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access	Edit Header	Edit Unnamed Headcount	Edit Security	View Cost
Username				
Carolyn Sayer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kim Song	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Configure o acesso de cada usuário individualmente marcando as caixas de seleção sob cada categoria.

A concessão do acesso de Edição concede ao usuário o acesso de Exibição automaticamente. Consulte a [Tabela 4-4. Opções de segurança da página Configurar Acesso do pool de recursos \(página 55\)](#) para obter informações mais detalhadas sobre cada opção.

- Clique em **Concluído**.

Se você tiver a permissão de acesso Editar Segurança para a página Configurar Acesso para o Pool de Recursos, você pode adicionar ou remover um grupo de segurança do pool de recursos.

Para adicionar um grupo de segurança a um pool de recursos:

- Abra a página Configurar Acesso para o Pool de Recursos.
- Clique em **Adicionar Grupo de Segurança**.
- Selecione o grupo de segurança desejado.
- Configure o acesso ao grupo de segurança marcando as caixas de seleção em cada categoria. O acesso de Exibição é automaticamente concedido para o grupo de segurança.
- Clique em **Concluído**.

Transferindo informações do pool de recursos

Os pools de recursos podem ser vinculados a outros pools em relações pai/filho, estabelecendo uma hierarquia que pode ser útil para fins de organização e visualização.

A exibição de informações de transferência é realizada das seguintes maneiras:

- A página Exibir Pool de Recursos exibe os pools de recursos relacionados, conforme mostrado na [Figura 4-3. Página Exibir Pool de Recursos - seção Pools de Recursos Relacionados \(página 56\)](#).

Figura 4-3. Página Exibir Pool de Recursos - seção Pools de Recursos Relacionados

Related Resource Pools		
Resource Pool	Relationship	Primary Organization Unit
UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS)	Child	UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS)
Non-Developers (WW) (FS)	Child	
On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Child	On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Child	Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)

- A página Gerenciar Capacidade do Pool exibe linhas transferidas dos pools de recursos filho.

Nota: Quando uma unidade organizacional principal for alterada para de matriz, seu pool de recursos vinculado será desvinculado.

Acompanhando a demanda com perfis de equipe

Os perfis de equipe permitem que um gerente de projetos acompanhe a demanda prevista de recursos, organizados por função. Cada linha em um perfil de equipe acompanha a previsão de FTE, horas ou pessoa-dias para uma função e, opcionalmente, um recurso que possui essa função designada à posição. Os perfis de equipe também permitem aos usuários escolher a divisão do período, como Semanas, Meses, Trimestres e Anos, ao inserir ou exibir as alocações.

Quando o gerente de projetos termina de fazer as previsões de uso de recursos, ele envia as previsões aos gerentes de recursos na forma de requisições de recursos. Os gerentes de recursos recebem essas requisições e prosseguem com o perfil de equipe relevante para começar a fazer as atribuições. As posições com requisições de atribuição de recursos abertas exibem uma mensagem Demanda Não Atendida em laranja.

Os gerentes de pool de recursos podem designar um ou mais recursos a essas posições para preencher as demandas não atendidas, usando a função "Designar" ou "Localizador de Recurso". A página Perfil de Equipe é recarregada com as alterações do usuário. Se a demanda não atendida permanecer, os gerentes de pool de recursos poderão repetir o processo de atribuição conforme necessário.

Os gerentes de projetos podem acompanhar a demanda prevista em dois níveis.

Partindo de um planejamento geral para o ciclo longo, recomenda-se usar o perfil de equipe, que representa a carga de trabalho imposta pelo projeto. Nessa fase, uma estimativa bruta no nível de FTE é suficiente tanto para os gerentes de projetos quanto para os gerentes de pool de recursos terem uma compreensão geral da demanda de recursos.

Quando o projeto entra na fase de execução, então os gerentes de projetos usam o cronograma do projeto para dividir o trabalho em tarefas e designar o recurso em um nível preciso (horas).

Além disso, o perfil de equipe também suporta o acompanhamento de demandas usando exibição de horas. Quando alternam para essa exibição, os gerentes podem ver dados mais detalhados e precisos. Por exemplo, para uma posição alocada, que requer 40 horas em uma semana, os gerentes de projetos podem ter preocupações como a dúvida se o engenheiro designado estará disponível durante esse período. O engenheiro designado tirará férias durante esse período? Em caso afirmativo, os gerentes de projetos precisam requisitar outros recursos para preencher a lacuna não atendida.

Para projetos grandes, recomenda-se que os gerentes de projetos e gerentes de pool de recursos usem o perfil de equipe na exibição de FTEs. Essa exibição possibilita que os gerentes de projetos tenham um cenário mais amplo para o planejamento e programação do projeto, sem se preocuparem com pequenos desvios como feriados e licenças pessoais.

Para pequenos projetos cujo cronograma esteja totalmente definido e programado, recomenda-se usar a exibição de horas, que oferece dados mais precisos.

Em geral, recomendamos que você planeje recursos e faça atribuições na mesma exibição (FTEs ou horas). Para ver exemplos da exibição de FTEs e exibição de horas, consulte [Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida \(página 213\)](#).

As configurações de exibição do tipo de período e de esforço estão disponíveis no arquivo `server.conf`. Os parâmetros relevantes são:

```
com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE=fte
```

```
com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE=month
```

```
com.kintana.core.server.RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES=fte, person_days, hours
```

Os perfis de equipe incluem alguns recursos que os tornam mais simples de usar:

- Os perfis de equipe podem ser vinculados a unidades organizacionais, projetos, propostas ou ativos, para atrelá-los a funções de negócios e facilitar a obtenção de visualizações de comparação significativas.
- Se o perfil de equipe foi feito para representar a carga de trabalho, o campo **Categoria de Carga de Trabalho** permite categorizá-lo como tal.
- Essas posições do perfil de equipe são, então, tratadas como atribuições na visualização da capacidade operacional. Para obter mais detalhes, consulte [Visualizando atribuições \(página 204\)](#).
- É possível definir novas linhas no perfil de equipe para fornecer o valor do Pool de Recursos automaticamente usando o campo **Pool de Recursos Padrão**.
- As linhas do perfil de equipe também podem acompanhar valores reais.
- As alocações de esforços do perfil de equipe podem ser contadas em FTEs, horas ou pessoas-dias.

Usando perfis de equipe: orientação geral

Ao montar um projeto, o gerente de projetos deve criar um perfil de equipe, que permite planejar o uso de recursos para esse projeto. Cada linha do perfil de equipe representa uma posição para um recurso com uma função específica que precisa ser preenchida. Quando o gerente de projetos termina de fazer suas previsões de uso de recursos, ele os envia ao gerente de recursos na forma de requisições de seu perfil de equipe. Cada requisição de recurso é apresentada para um pool de recursos específico. Consulte [Enviando requisições de recurso de um perfil de equipe \(página 100\)](#) para obter mais detalhes sobre este processo.

O gerente de recursos recebe essas requisições como alertas na página Visão geral do Pool de Recursos de um pool de recursos gerenciado por ele e prossegue para o perfil de equipe relevante ou para a página Gerenciamento de Alocação de Recursos para começar a fazer as atribuições. O portlet Requisição de Recurso também pode ser configurado para exibir requisições de recurso nos pools de recursos. Consulte [Designando recursos do pool \(página 123\)](#) para obter mais detalhes sobre este processo.

Nota: Um recurso deve estar em um pool para ser designado a um perfil de equipe. Por padrão, apenas o gerente do pool de recursos (ou um gerente de um pool de recursos pai) tem permissão para fazer essa atribuição. Para permitir que o gerente de projetos designe qualquer recurso (de qualquer pool de recursos) a um cronograma, perfil de equipe ou ambos, defina o parâmetro `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` no arquivo `server.conf` do PPM Server como `TRUE`.

Depois que as atribuições tiverem sido feitas e o projeto tiver sido iniciado, o gerente de projetos poderá começar a fornecer volumes de esforços reais para as posições do perfil de equipe. O projeto também pode ser configurado para transferir valores de esforços reais do cronograma para o perfil de equipe à medida que o trabalho é concluído. Consulte o *Project Management User Guide* para obter informações mais detalhadas sobre a definição de configurações do projeto.

Exibições de Perfil de Equipe

Cada perfil de equipe suporta duas UIs: Nova UI e UI herdada. Essas duas UIs proporcionam maneiras diferentes de olhar perfis de equipe.

Você pode alternar entre essas duas UIs. Para obter informações sobre como alternar exibições de perfil de equipe, consulte [Nova UI \(página 59\)](#) e [UI herdada \(página 71\)](#).

Em geral, o Gerenciamento de Recursos acompanha a UI do perfil de equipe em cada perfil de equipe para você. Se você abrir um perfil de equipe pela primeira vez, ele será aberto na Nova UI. Se você sair e voltar depois para o perfil de equipe, ele será aberto na última UI. A exibição selecionada para um perfil de equipe é efetiva somente para esse perfil de equipe específico, não para todos os perfis de equipe.

Nota: Se você abrir um perfil de equipe na guia **Equipe** da página Visão Geral do Projeto, o perfil de equipe sempre será exibido na Nova UI.

Nova UI

Este tópico descreve a Nova UI de um perfil de equipe.

Visão geral

A Nova UI lista todas as posições e recursos do perfil de equipe em uma única página (sem paginação). Os dados carregam simultaneamente conforme você rola a página. Se você tem muitas posições e muitos recursos em uma página de perfil de equipe, recomendamos que você alterne para a Nova UI para evitar o erro `OutOfMemory` e para melhor desempenho.

Staffing Profile: A/R Billing Upgrade | This staffing profile is for Project - A/R Billing Upgrade

Done Legacy UI More

Statistics

Status: In Planning Region: US Start Period: October 2012 End Period: March 2013 Description:

Allocations Send Resource Requests

Total Positions: 9

Fulfilled: 1 Not Fulfilled: 8 (New: 8 | Requested: 0 | Partially Assigned: 0 | Soft Booked: 0 | Rejected: 0)

Position	Role	Stat...	Resource ...	Start ...	Finish...	Total Hours	Q4 12		Nov 12		Dec 12		Q1 13	
							Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13				
+ Application Des...	Applic...	Fulf...	Commercia...	Oct 1,...	Mar 3...	1,000.0	184.0	0.0	168.0	0.0	160.0	0.0	168.0	0.0
Application Des...	Applic...	New		Jan 1,...	Mar 3...									
Business Analyst	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	232,3... 232,3...	7.5	7.5	6.9	6.9	6.6	6.6	79,976.3	79,976.3
Business Analyst	Busin...	New	Non-Develo...											
Business Relati...	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	3,555.0 3,555.0	79.8	79.8	72.8	72.8	69.4	69.4	1,147.4	1,147.4
Business User	Busin...	New		Oct 1,...	Dec 3...	122.0 122.0	43.8	43.8	40.0	40.0	38.1	38.1		
Business User	Busin...	New		Oct 11,...	Dec 3...	1.0 1.0	0.4	0.4	0.3	0.3	0.3	0.3		
test	Applic...	New	Commercia...											
xOutsource Fill	xOuts...	New		Oct 1,...	Dec 3...	10,37... 10,37...	3,728.7	3,728.7	3,404.5	3,404.5	3,242.4	3,242.4		
Forecast Total Unmet Total (9 positions)						247,3... 246,3...	4,044.3	3,860.3	3,692.6	3,524.6	3,516.8	3,356.8	81,291.7	81,123.7

Notes

Elemento da UI

A tabela a seguir descreve as opções de configuração e os componentes da Nova UI de um perfil de equipe:

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe

Nome do Item	Descrição
Informações do Cabeçalho do Perfil de Equipe	
Nome	O nome do perfil de equipe.
Concluído	Retorna para a página de onde você acessa a página Perfil de Equipe.
UI herdada	<p>Alterna para a UI herdada da página Perfil de Equipe.</p> <p>Esse botão só fica disponível se você definir o parâmetro <code>ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW</code> como <code>true</code> no Console de Administração.</p> <p>Se você definir o parâmetro como <code>false</code>, a UI herdada da página Perfil de Equipe não estará disponível para uso. Você só pode reproduzir com perfil de equipe na Nova UI. Nesse caso, esse botão é substituído pelo botão Alterar Cabeçalho.</p>

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
<p>Mais > Alterar Cabeçalho</p>	<p>Altera as informações exibidas no cabeçalho do perfil de equipe. Consulte o passo 3 para ver uma descrição dos campos.</p> <p>O botão Alterar Cabeçalho não está mais listado nas opções de Mais, se o parâmetro ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW estiver definido como true.</p>
<p>Mais > Configurar Acesso</p>	<p>Permite configurar o acesso ao perfil de equipe. Consulte Usando a página Configurar Acesso (página 104).</p>
<p>Mais > Configurar Notificações</p>	<p>Selecione o tipo de notificação que o gerente de perfil de equipe recebe. Consulte Modificando notificações de perfil de equipe (página 100).</p>
<p>Mais > Excluir Perfil de Equipe</p>	<p>Remove este perfil de equipe. É necessário ter a permissão de acesso Excluir Perfil de Equipe para excluir um perfil de equipe. Você deve ter a permissão de acesso Excluir Perfil de Equipe com Valores Reais para excluir um perfil de equipe que contenha valores reais. Consulte Segurança do perfil de equipe (página 102) para obter mais informações sobre permissões de acesso do perfil de equipe.</p>
<p>Mais > Trilha de Auditoria de Perfil de Equipe</p>	<p>Exibir a trilha de auditoria do perfil de equipe. Trilha de Auditoria de Perfil de Equipe acompanha as mudanças quando você:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cria o perfil de equipe. • Altere o status do perfil de equipe. • Edita demanda prevista na caixa de diálogo de posição da página do Perfil de Equipe, ou na página Planejamento de Previsão. • Exclui posições na caixa de diálogo de posição da página do Perfil de Equipe, ou na página Planejamento de Previsão. • Adiciona posições no Perfil de Equipe ou na página Planejamento de Previsão. • Importa posições na página de Perfil de Equipe.

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
Estatísticas	
Status	O status do perfil de equipe.
Descrição	A descrição do perfil de equipe.
Criado Em	A data em que o perfil de equipe foi criado.
Criado Por	O usuário que criou o perfil de equipe.
Categoria de Carga de Trabalho	A categoria de trabalho que está sendo acompanhada pelo perfil de equipe.
Região	A região geográfica na qual o perfil de equipe é usado; determina o agendamento de feriados.
Início de Perfil	A data de início do perfil de equipe.
Encerramento do Perfil	A data de término do perfil de equipe.
Pool de Recursos Padrão	Quando uma linha for adicionada ao perfil de equipe, o campo Pool de Recursos será preenchido automaticamente com esse valor.
Este perfil de equipe é para __	Exibe ao que o perfil de equipe é associado (Ativo, Unid. Org., Proposta, Posição livre ou Projeto) e seu nome.
	Permite editar os campos na seção Estatísticas na página de Perfil de Equipe. Você também pode editar esses campos na página Alterar Cabeçalho clicando em Mais > Alterar Cabeçalho .
	Descarta as mudanças feitas na seção Estatísticas.
	Salva as mudanças feitas na seção Estatísticas.
Mais	Exibe todas as informações sobre o perfil de equipe na seção Estatísticas.
Menos	Ocultas algumas informações sobre o perfil de equipe na seção Estatísticas.

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
Alocações	
Gráfico de pizza de posição	Exibe o número de posições categorizadas por status da posição. Clicar em um status específico filtra as posições nesse status.
	Clicar nele alterna o painel direito da tabela de posições para a exibição de Gantt . Para obter mais informações, consulte Exibição de Gantt e exibição de tabela da nova UI de perfil de equipe (página 68) .
	Clicar nele alterna o painel direito da tabela de posições para a exibição de Tabela . Para obter mais informações, consulte Exibição de Gantt e exibição de tabela da nova UI de perfil de equipe (página 68) .
   	<p>Permite escolher a divisão do período para o perfil de equipe.</p> <p>Valores possíveis: Semana, Mês, Trimestre, Ano</p> <p>Nota: Se você exibir os dados no lado direito da tabela sem arrastar a barra de rolagem, a primeira coluna exibe os dados dos três períodos (semana, mês, trimestre, ano) anteriores ao período atual.</p> <p>Por exemplo, se a data atual é 13 de março de 2014 e você selecionar Semana para este campo, a primeira coluna exibe os dados da semana que inicia em 23 de fevereiro.</p> <p>Para exibir mais dados, arraste a barra de rolagem horizontal na parte inferior da tabela; os dados em outras semanas são carregados e exibidos.</p>

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
  	<p>Permite escolher entre especificar alocações em Equivalentes em Período Integral (FTEs), horas ou pessoa-dias.</p> <p>A partir do PPM 9.66, você pode usar o calendário regional do recurso ao calcular a alocação na unidade FTE. Para obter detalhes, consulte Usar o calendário regional para calcular o esforço na unidade FTE (página 147).</p>
	<p>Adiciona uma posição à lista de posições. Consulte Adicionando posições na Nova UI (página 86).</p>
	<p>Copia as posições do perfil de equipe selecionadas usando o preenchimento automático. Consulte Importando posições para um perfil de equipe (página 91).</p>
	<p>Clona as posições do perfil de equipe atual. Consulte Clonar posições.</p>
	<p>Exclui as posições selecionadas.</p>
	<p>Abre a página Comparar ao Cronograma para o Projeto, que compara as alocações de perfil de equipe a atribuições de cronograma. Disponível apenas para perfis de equipe anexados a projetos. Consulte Comparando as atribuições de um projeto a seu perfil de equipe (página 139).</p>
	<p>Seleciona as colunas a serem exibidas.</p> <p>Para obter detalhes, consulte Adicionando/Removendo colunas na página de Perfil de Equipe (página 98).</p>
	<p>Filtra posições no perfil de equipe por alguns atributos básicos de posições.</p> <p>Para obter detalhes, consulte Filtrando posições na página de Perfil de Equipe (página 94).</p>

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
	Exporta dados da página do perfil de equipe (incluindo atributos) para um arquivo do Microsoft Excel.
	Abre a caixa de diálogo Legenda Gantt, que ilustra os significados dos indicadores no gráfico de Gantt.
	Disponível apenas na exibição de Tabela. É usado como um comutador para ocultar a demanda não atendida ou exibir a demanda não atendida.
	Expande atribuições detalhadas de todas as posições na página de Perfil de Equipe.
	Recolhe atribuições detalhadas de todas as posições na página de Perfil de Equipe.
Posição	A posição define a função, habilidades e atributos de recursos adicionais necessários, junto com os FTEs de recursos previstos e atribuições nomeadas que foram feitas.
Função	A função da posição.
Status	O status da atribuição da posição.
Pool de Recursos	O pool de onde a posição extrai recursos. Isso é determinado pela última ação adotada na posição.
Recursos Específicos Requisitados ¹	Os recursos solicitados pela posição.
Data de Início	A data de início da posição.
Data de Término	A data de término da posição.
Média de FTE/Horas totais/Pessoa-dias	<p>O total de horas de cada posição que está sendo projetada no perfil de equipe.</p> <p>Se a unidade FTE for usada, o campo aparecerá como FTE Médio. Se Pessoa-dias for usada, o campo aparecerá como Pessoa-dias. Se a unidade de Horas for usada, o campo aparecerá como Total de Horas.</p> <p>Essa coluna só está disponível na exibição de Tabela.</p>

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
Total previsto Total não atendido	<p>O valor total da previsão de todas as posições no perfil de equipe.</p> <p>O valor total das demandas não atendidas (ou superalocações) para todas as posições no perfil de equipe. O Total não atendido é exibido em laranja.</p> <p>Essa linha só está disponível na exibição de Tabela.</p>
Gráfico de Gantt	<p>Mostra as demandas previstas da posição e as atribuições do recurso.</p> <p>Para obter detalhes, consulte Exibindo e Configurando o gráfico de Gantt na Página de Perfil de Equipe (página 82).</p>
 Enviar Requisições de Recurso	<p>As requisições de recurso aparecem na fila de requisições do pool de recursos. Então, os gerentes de recursos podem fazer atribuições ao perfil de equipe. Consulte Enviando requisições de recurso de um perfil de equipe (página 100).</p>
 ²	<p>Descarta as mudanças que você fez na tabela de alocação.</p>
 ²	<p>Salva as mudanças que você fez na tabela de alocação.</p>
Notas	

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
	Permite adicionar notas no próprio perfil de equipe.
<ol style="list-style-type: none"> Quando você editar em linha o campo Recursos Específicos Requisitados, se você selecionar apenas um recurso que pertença a diferentes pools de recursos em períodos diferentes, será exibida uma janela solicitando que você selecione um pool de recursos para o recurso requisitado. A coluna Pool de Recursos é preenchida com o pool de recursos que você selecionar. As colunas Tipo de Recurso e Categoria de Custo são preenchidas com o tipo de recurso e a categoria de custo, respectivamente. Se você selecionar mais de um recurso, as colunas Pool de Recursos, Tipo de Recurso e Categoria de Custo não serão atualizadas ou preenchidas com os atributos dos recursos. Quando não há nenhuma mudança na tabela de posições, os botões Salvar e Descartar são desabilitados. Quando você edita uma posição e quando a linha de posição não está no modo de edição, uma mensagem suspensa "Salvar as alterações?" aparece imediatamente sob o botão Salvar. A mensagem desaparece em cinco segundos e não aparece mais se você continuar editando posições sem salvar ou descartar as alterações. Aparece novamente se você continuar editando posições depois de salvar ou descartar as alterações. 	

Como compreender números para posições e recursos no perfil de equipe

Na exibição de Tabela

Para cada posição, a Nova UI do perfil de equipe exibe o esforço requisitado e a demanda não atendida no formato *<Esforço Requisitado> | <Demanda Não Atendida>*.

- Se a demanda não atendida estiver em laranja, significa que a posição tem demanda não atendida.
- Se a demanda não atendida estiver em vermelho, significa que a posição tem mais esforço alocado do que o requisitado. Ela está superalocada.

Para cada recurso atribuído a uma posição, a Nova UI do perfil de equipe exibe o esforço alocado e o esforço restante no formato de *<Esforço Designado> | <Capacidade Restante>*.

- Se a capacidade restante estiver em laranja, significa que o recurso tem capacidade restante.
- Se a capacidade restante estiver em vermelho, significa que o recurso recebe mais esforço do que sua capacidade.

Na exibição de Gantt

Consulte a [Exibindo e Configurando o gráfico de Gantt na Página de Perfil de Equipe \(página 82\)](#)

 Consulte também:

- [UI herdada \(página 71\)](#)

Exibição de Gantt e exibição de tabela da nova UI de perfil de equipe

Na Nova UI da página de perfil de equipe, há duas exibições (exibição de Gantt e exibição de Tabela) disponíveis para a tabela de posições na seção Alocações. As duas exibições fornecem maneiras diferentes de ler ou editar alocações.

Staffing Profile: Staffing Profile A This is freestanding staffing profile

Done Change Header More

Statistics

Status:	Region	Start Peri...	End Period:	Description:
In Planning	Enterprise	August 2...	Decembe...	

More ▾

Allocations Send Resource Requests

Total Positions: 2

- Fulfilled : 0
- Not Fulfilled : 2 (New : 0 | Requested : 1 | Partially Assigned : 0 | Soft Booked : 1 | Rejected : 0)

Position	Role	Status	Resource...	Start Dat	Q3 14	Q4 14			
					Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14
- Dev	Dev	Soft Booked	sharon_RP	2/12/201...					1.00 0.00
summe...		Soft Booked	sharon_RP	2/12/201...					1.00
QA	QA	Requested	RP_RM	12/08/20...		0.00 /...			

Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, unmet demand may be non-zero even if assigned FTEs match requested FTEs

+ Notes

Se você clicar no ícone da exibição de **Gantt** () na tabela de posições, as alocações serão exibidas no formato de gráfico de Gantt.

Se você clicar no ícone da exibição de **Tabela** () na tabela de posições, as alocações serão exibidas no formato de tabela.

Sempre que você abre a Nova UI da página de perfil de equipe, as alocações são exibidas na exibição que está definida como a exibição editável. Para obter informações sobre a configuração de exibição editável, consulte [Especificando a exibição editável da nova UI de perfil de equipe \(página 68\)](#).

Especificando a exibição editável da nova UI de perfil de equipe

Na página Nova UI do Perfil de Equipe, como um gerente de projetos ou gerente de recursos, você pode selecionar a exibição de Gantt ou a exibição de Tabela como a exibição editável. Somente quando você estiver sob a exibição editável, poderá editar a demanda e a alocação

previstas. Depois de definir uma exibição como a exibição editável, a outra exibição se torna somente leitura.

Por exemplo, se você definir a exibição de Gantt como a exibição editável, só poderá editar a demanda ou a alocação prevista na exibição de Gantt.

Você pode definir a exibição editável padrão configurando o parâmetro DEFAULT_STAFFING_EFFORT_EDIT_MODE no Console de Administração. Se você definir esse parâmetro como Gantt, ou deixá-lo vazio, só poderá editar o esforço na exibição de Gantt. Se você definir esse parâmetro como Tabela, só poderá editar o esforço na exibição de Tabela.

Depois que você define um valor para o parâmetro, ele é aplicado a todos os perfis de equipe no sistema. No entanto, você pode alterar a exibição editável para cada perfil de equipe individual.

Para alterar a exibição editável ao criar um perfil de equipe em branco:

1. Abra a página Criar um Perfil de Equipe em Branco.

Create a Blank Staffing Profile

Name:

Description:

Manager: Admin User

* Start Period:

* End Period:

Status: In Planning

* Region: Enterprise

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load: Yes No

Copy positions from existing staffing profile:

* This is a Freestanding Staffing Profile

Default Resource Pool:

Edit effort in: Gantt View Table View

2. Preencha os campos obrigatórios.
3. No campo **Editar esforço em**, selecione **Exibição de Gantt** ou **Exibição de Tabela** como a exibição editável.
4. Clique em **Criar**.

Para alterar a exibição editável de um perfil de equipe existente:

1. Abra o perfil de equipe.
2. Clique em **Alterar Cabeçalho** no canto superior direito da página.
A página Alterar Cabeçalho do Perfil de Equipe é aberta.

Change Staffing Profile Header

Name: Staffing Profile A

Description:

Manager: Admin User

Start Period: October 2015 **Status:** In Planning

End Period: November 2016 **Region:** Enterprise

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load: Yes No

This is a Freestanding **Staffing Profile**

Default Resource Pool:

Edit effort in: Gantt View Table View

3. No campo **Editar esforço em**, selecione **Exibição de Gantt** ou **Exibição de Tabela** como a exibição editável.
4. Clique em **Concluído** para salvar a alteração e fechar a página Alterar Cabeçalho.

UI herdada

Somente quando você define o parâmetro ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW como true, a UI herdada da página de perfil de equipe fica disponível para uso.

Figura 4-4. UI herdada da página de perfil de equipe

Staffing Profile: RMS 930
This staffing profile is for Project - RMS 930

Statistics

Status: In Planning Created On: 2014-12-10 Created By: Admin User Work Load Category: Region: Enterprise Profile Start: 2014-8-1 Profile Finish: 2015-7-31 Default Resource Pool:

Description:

Allocation Detail for 2014-8-1 to 2015-7-31

+ Add A Position Send Resource Requests Import Positions Compare to Work Plan Enter Allocation in: Months FTE

Expand All Collapse All 25 Per Page Page 1 of 1

Position	Status	Resource Pool	Average FTE	Q3 14		Q4 14		Q1 15			Q2 15	
				Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14	Dec 14	Jan 15	Feb 15	Mar 15	Apr 15
QA	New	Global	0.08									1.00
Unmet Demand			0.08									1.00
dev	New		0.66	1.90	2.00	2.00	2.00					
Unmet Demand			0.66	1.90	2.00	2.00	2.00					
Forecast Total (2 positions)			0.74	1.90	2.00	2.00	2.00	1.00				

Check all Unmet Demand: Assign Resource Finder Reject Forward Promise

Note: The position data might also be modified by others, so the values for "Forecast Total" might be inconsistent with the position data in your Staffing Profile page. Click "Refresh" to get up-to-date data. Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, unmet demand may be non-zero even if assigned FTEs match requested FTEs

Notes
Add Notes

A tabela a seguir descreve as opções de configuração e os componentes da UI herdada de um perfil de equipe:

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe

Nome do Item	Descrição
Informações do Cabeçalho do Perfil de Equipe	
Este perfil de equipe é para __	Exibe ao que o perfil de equipe é associado (Ativo, Unid. Org., Proposta, Posição livre ou Projeto) e seu nome.
Concluído	Retorna para a página de onde você acessa a página Perfil de Equipe.
Nova UI	Alterna para a Nova UI.

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
Mais > Alterar Cabeçalho	Altera as informações exibidas no cabeçalho do perfil de equipe. Consulte o passo 3 para ver uma descrição dos campos.
Mais > Configurar Acesso	Permite configurar o acesso ao perfil de equipe. Consulte Usando a página Configurar Acesso (página 104) .
Mais > Configurar Notificações	Selecione o tipo de notificação que o gerente de perfil de equipe recebe. Consulte Modificando notificações de perfil de equipe (página 100) .
Mais > Excluir Perfil de Equipe	Remove este perfil de equipe. É necessário ter a permissão de acesso Excluir Perfil de Equipe para excluir um perfil de equipe. Você deve ter a permissão de acesso Excluir Perfil de Equipe com Valores Reais para excluir um perfil de equipe que contenha valores reais. Consulte Segurança do perfil de equipe (página 102) para obter mais informações sobre permissões de acesso do perfil de equipe.

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
Mais > Trilha de Auditoria de Perfil de Equipe	<p>Exibir a trilha de auditoria do perfil de equipe. Trilha de Auditoria de Perfil de Equipe acompanha as mudanças quando você:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cria o perfil de equipe. • Altera o status do perfil de equipe. • Edita demanda prevista na caixa de diálogo de posição da página do Perfil de Equipe, ou na página Planejamento de Previsão. • Exclui posições na caixa de diálogo de posição da página do Perfil de Equipe, ou na página Planejamento de Previsão. • Adiciona posições no Perfil de Equipe ou na página Planejamento de Previsão. • Importa posições na página de Perfil de Equipe.
Mais > Exportar Perfil de Equipe	<p>Exporta dados da página do perfil de equipe (incluindo atributos) para um arquivo do Microsoft Excel.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Dica: Exportar dados para um arquivo do Microsoft Excel (não uma página HTML) permite que você processe seus dados usando mais funções do Excel, tais como formato e cálculo.</p> </div>
Estatísticas	
Status	O status do perfil de equipe.
Descrição	Uma descrição do perfil de equipe.
Criado Em	A data em que o perfil de equipe foi criado.
Criado Por	O usuário que criou o perfil de equipe.
Categoria de Carga de Trabalho	A categoria de trabalho que está sendo acompanhada pelo perfil de equipe.

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
Região	A região geográfica na qual o perfil de equipe é usado; determina o agendamento de feriados.
Início de Perfil	A data de início do perfil de equipe.
Encerramento do Perfil	A data de término do perfil de equipe.
Pool de Recursos Padrão	Quando uma linha for adicionada ao perfil de equipe, o campo Pool de Recursos será preenchido automaticamente com esse valor.
Detalhe da Alocação	
Inserir Alocação em	<p>Permite escolher a divisão do período para o perfil de equipe.</p> <p>Valores possíveis: Semanas, Meses, Trimestres, Anos</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>Nota: Se você exibir os dados no lado direito da tabela sem arrastar a barra de rolagem, a primeira coluna exibe os dados dos três períodos (semanas, meses, trimestres, anos) anteriores ao período atual.</p> <p>Por exemplo, se a data atual é 13 de março de 2014 e você selecionar Semanas para este campo, a primeira coluna exibe os dados da semana que inicia em 23 de fevereiro.</p> <p>Para exibir mais dados, arraste a barra de rolagem horizontal na parte inferior da tabela; os dados em outras semanas são carregados e exibidos.</p> </div>
FTE/Horas/Pessoa-dias	Permite escolher entre especificar alocações em Equivalentes em Período Integral (FTEs), horas ou pessoa-dias.

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
	Permite escolher mostrar 5, 10, 25, 50 ou 100 posições por página, ou exibir todas as posições na página atual.
	Permite ir para a primeira página.
	Permite ir para a página anterior.
Página <Número 1> de <Número 2>	<Número 1> representa o número da página atual. <Número 2> representa o número total de páginas. Permite fornecer um número de página válido em <Número 1> para ir para a página específica.
	Permite ir para a próxima página.
	Permite ir para a última página.
Adicionar uma Posição	Abre uma janela permitindo que você adicione uma linha ao perfil de equipe. Consulte Adicionando posições na UI herdada (página 88) .
Enviar Requisições de Recurso	As requisições de recurso aparecem na fila de requisições do pool de recursos. Então, os gerentes de recursos podem fazer atribuições ao perfil de equipe. Consulte Enviando requisições de recurso de um perfil de equipe (página 100) .
Importar Posições	Copia as posições do perfil de equipe selecionadas usando o preenchimento automático. Consulte o campo Posição abaixo para ver uma descrição das posições. Consulte Importando posições para um perfil de equipe (página 91) .

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
Comparar ao Cronograma	Abre a página Comparar ao Cronograma para o Projeto, que compara as alocações de perfil de equipe a atribuições de cronograma. Disponível apenas para perfis de equipe anexados a projetos. Consulte Comparando as atribuições de um projeto a seu perfil de equipe (página 139) .
Expandir Tudo	Expande atribuições detalhadas de todas as posições na página atual.
Recolher Tudo	Recolhe atribuições detalhadas de todas as posições na página atual.
Posição	<p>A posição define a função, habilidades e atributos de recursos adicionais necessários, junto com os FTEs de recursos previstos e atribuições nomeadas que foram feitas.</p> <p>Você pode filtrar por posição filtros de posição (posição/recurso, status e pool de recursos). Para obter informações detalhadas, consulte Filtrando posições na página de Perfil de Equipe (página 94).</p>
Status	O status da atribuição da posição.
Pool de Recursos	O pool de onde a posição extrai recursos. Isso é determinado pela última ação adotada na posição.
Data de Início	A data de início da posição.
Data de Término	A data de término da posição.

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
[totais do período]	<p>O total de horas de cada posição que está sendo projetada no perfil de equipe.</p> <p>Se a unidade FTE for usada, o campo aparecerá como FTE Médio. Se a unidade Pessoa-Dias for usada, o campo aparecerá como total de dias. Se a unidade de Horas for usada, o campo aparecerá como Total de Horas.</p>
Total de Previsões (número_de_posições) ¹	<p>O valor total da previsão de todas as posições no perfil de equipe.</p> <p>Clicar aqui mostra o Total de Atribuições e a Demanda Não Atendida Total. Previsão Total é a soma do Total de Atribuições e a Demanda Não Atendida Total.</p>
Total de Atribuições ¹	<p>O valor total das atribuições para todas as posições no perfil de equipe.</p>
Demanda Não Atendida Total ¹	<p>O valor total das demandas não atendidas (ou superalocações) para todas as posições no perfil de equipe.</p>
Marcar todos	<p>Marque esta caixa de seleção para selecionar toda a demanda não atendida. Desmarque esta caixa de seleção para cancelar a seleção de toda a demanda não atendida.</p>
Designar	<p>Designe um ou mais recursos à demanda não atendida selecionada. Consulte Fazendo atribuições (página 124) para obter mais informações.</p>
Localizador de Recurso	<p>Use o Localizador de Recurso para procurar um recurso. Consulte Fazendo atribuições (página 124) para obter mais informações.</p>

Tabela 4-5. Opções de configuração e componentes de um perfil de equipe, continuação

Nome do Item	Descrição
Rejeitar	Rejeite uma requisição para a demanda não atendida selecionada. Consulte Rejeitando e encaminhando demanda (página 126) para obter mais informações.
Avançar	Encaminhe uma requisição para outro pool de recursos. Consulte Rejeitando e encaminhando demanda (página 126) para obter mais informações.
Prometer	Aloque um recurso prometido. Consulte Designando alocações prometidas (página 128) e Alocações prometidas (página 109) para obter mais informações.
Atualização ²	Clicar em Atualizar na parte inferior da página de Perfil de Equipe atualiza os dados na tabela do perfil de equipe. Os dados da seção de cabeçalho permanecem inalterados.
Notas	
Adicionar Notas	Permite adicionar notas no próprio perfil de equipe.
<p>1. Os valores totais são calculados com base nos seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eles são os totais de todas as posições no perfil de equipe, em vez dos totais de posições apenas na página atual. • Os valores são recalculados quando você filtra as posições por outros critérios. • Total de Previsões será recalculado quando houver qualquer alteração prevista para posições. <p>2. A atualização também funciona quando você:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adiciona uma nova posição ou edita uma existente. Nesse caso, somente a posição que você adicionou ou editou é atualizada. • Atribui recursos a uma posição. Nesse caso, somente os atributos relevantes da posição são atualizados. 	

Criando um perfil de equipe

Para criar um perfil de equipe:

1. Faça logon no PPM.
2. Selecione **Criar > Perfil de Equipe** na barra de menus. A página Criar um Perfil de Equipe em Branco é aberta.

Create a Blank Staffing Profile

*Name:

Description:

Manager:

*Start Period: Status:

*End Period: *Region:

Work Load Category:

This staffing profile should show as work load: Yes No

Copy positions from existing staffing profile:

* This is a Staffing Profile

Default Resource Pool:

Edit effort in: Gantt View Table View

3. Forneça dados para todos os campos obrigatórios (**Nome, Período de Início, Período de Término, Região e Este é um Perfil de Equipe __**), bem como para os opcionais que desejar.

Nome do Campo	Descrição
Nome	O nome do perfil de equipe.
Descrição	Uma descrição do perfil de equipe.
Gerente	O usuário responsável pelo perfil de equipe
Período de Início	O período de início (um mês fiscal) do perfil de equipe.
Período de Término	O período de término (um mês fiscal) do perfil de equipe.

Nome do Campo	Descrição
Status	<p>O status do perfil de equipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Em Planejamento. O perfil de equipe está sendo desenvolvido. • Ativo. O perfil de equipe está disponível para execução. • Concluído. O perfil de equipe concluiu a execução. • Cancelado. O perfil de equipe foi cancelado. • Bloqueado. O perfil de equipe foi bloqueado e é somente leitura (não pode ser atualizado).
Região	<p>A região geográfica na qual o perfil de equipe é usado; determina o agendamento de feriados.</p>
Categoria de Carga de Trabalho	<p>A categoria de trabalho que está sendo acompanhada pelo perfil de equipe.</p>
Este perfil de equipe deve ser mostrado como carga de trabalho	<p>Se esta opção for selecionada, os Equivalentes em Período Integral definidos no perfil de equipe serão contados como atribuições de trabalho reais na visualização da capacidade de carga da Análise de Atribuição do Gerenciamento de Recursos.</p>
Copiar posições do perfil de equipe existente	<p>Copia as posições do perfil de equipe selecionadas usando o preenchimento automático.</p>
Este é um Perfil de Equipe __	<p>Define se o perfil de equipe é independente ou está associado a um ativo, unidade organizacional ou proposta.</p> <p>Para criar um perfil de equipe para um projeto, você deve acessar a página Visão Geral do Projeto. Para obter detalhes, consulte Criando um Perfil de Equipe para um Projeto (página 81).</p>
Pool de Recursos Padrão	<p>Quando uma linha for adicionada ao perfil de equipe, o campo Pool de Recursos será preenchido automaticamente com esse valor.</p>

Neste ponto, você deve decidir o seguinte:

- Se as linhas no perfil de equipe contam como carga de trabalho
- Se posições serão copiadas de um perfil de equipe existente e, em caso afirmativo, qual
- Se o perfil de equipe está vinculado a uma unidade organizacional, ativo, projeto ou proposta

- Se o perfil de equipe requisitará recursos de um determinado pool por padrão e, em caso afirmativo, de qual
4. Clique em **Criar**.

A página Perfil de Equipe (a Nova UI) é aberta.

Staffing Profile: Staffing Profile B This is freestanding staffing profile

Done Legacy UI More

– Statistics

Status:	Region	Start Per...	End Peri...	Description:
In Planni...	Enterprise	January ...	February...	

More ▾

– Allocations

Create a Blank Position List
Clicking Start creates a blank position list. You can then add or import positions into the list.

Start

OR

Copy Positions from an Existing Staffing Profile
Clicking Select the Staffing Profile opens the Import Positions dialog box.

Select the Staffing Profile

+ Notes

Nota: Clicando em **UI herdada**, você pode alternar para a UI herdada da página Perfil de Equipe.

5. Crie uma lista de posições em branco ou copie posições de um perfil de equipe existente.
- Clicando em **Iniciar** na opção Criar uma lista de posições em branco, você cria um perfil de equipe sem posições.
 - Clicando em **Selecionar o Perfil de Equipe** na opção Copiar posições do perfil de equipe existente, você abre a caixa de diálogo Importar Posições. Usando esta caixa de diálogo, você pode criar um perfil de equipe com posições importadas de outros perfis de equipe. Para obter detalhes de como importar posições, consulte [Importando posições para um perfil de equipe \(página 91\)](#).

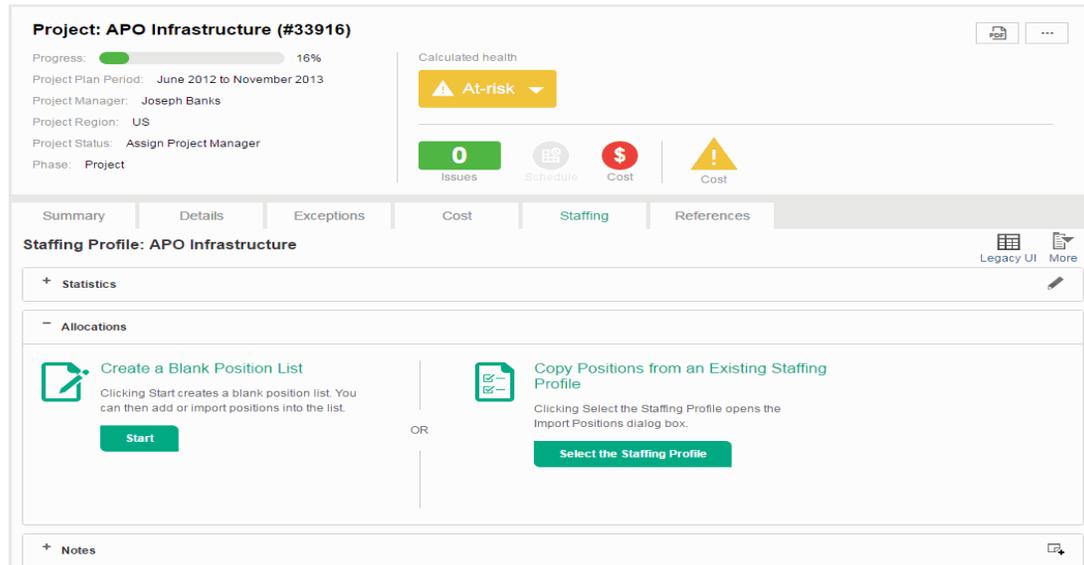
Criando um Perfil de Equipe para um Projeto

Para criar um perfil de equipe para um projeto:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Projetos**.
3. Clique em **Search** depois de inserir os critérios de pesquisa e abra o projeto desejado.
4. No portlet **Equipe** da página Visão Geral do Projeto, clique em **Criar um Perfil de Equipe em Branco**.
A página Criar um Perfil de Equipe em Branco é aberta.
5. Forneça ou edite os valores nos campos obrigatórios ou opcionais.

6. (Opcionalmente) a partir da lista de preenchimento automático **Copiar posições do perfil de equipe existente**, selecione um perfil de equipe existente, se quiser criar um perfil de equipe com posições copiadas de outro perfil de equipe.
7. Clique em **Criar**.

O novo perfil de equipe é exibido na guia **Equipe** da página Visão Geral do Projeto.



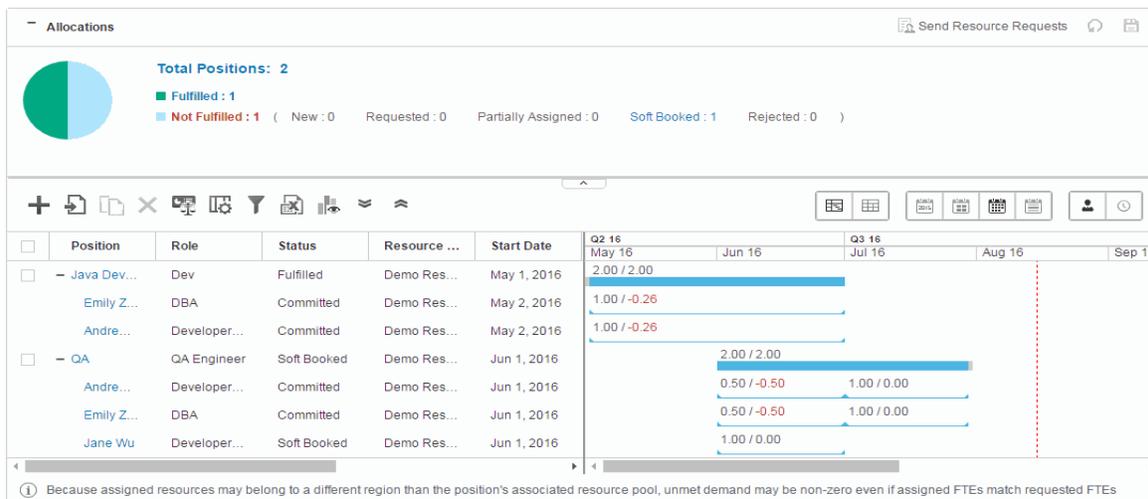
Nota: Clicando em **UI herdada**, você sai da página Visão Geral do Projeto e vai para a UI herdada da página Perfil de Equipe.

8. Se você pular o passo 6, execute uma das seguintes ações na seção Alocações:
 - Clicando em **Iniciar** na opção Criar uma lista de posições em branco, você cria um perfil de equipe sem posições.
 - Clicando em **Selecionar o Perfil de Equipe** na opção Copiar posições do perfil de equipe existente, você abre a caixa de diálogo Importar Posições. Usando esta caixa de diálogo, você pode criar um perfil de equipe com posições importadas de outros perfis de equipe. Para obter detalhes de como importar posições, consulte [Importando posições para um perfil de equipe \(página 91\)](#).

Nota: Você pode exibir e editar as informações de perfil de equipe na guia **Equipe** como faz na página Perfil de Equipe. As ações relacionadas nos menus **Mais** da página de Perfil de Equipe não são suportadas na guia **Equipe** da página Visão Geral do Projeto.

Exibindo e Configurando o gráfico de Gantt na Página de Perfil de Equipe

Você pode exibir e configurar o gráfico de Gantt na exibição de Gantt da página Nova UI do Perfil de Equipe. O gráfico de Gantt é exibido no painel direito da tabela de posições na seção Alocações.



O gráfico de Gantt mostra as seguintes informações para o perfil de equipe:

- Status de cada posição
- Período e esforço exigido de cada posição

Suponha que a posição QA, por exemplo, seja atendida. O número antes da barra é o esforço alocado, enquanto o número após a barra é o esforço exigido.

- Período, esforço alocado e capacidade restante de cada recurso

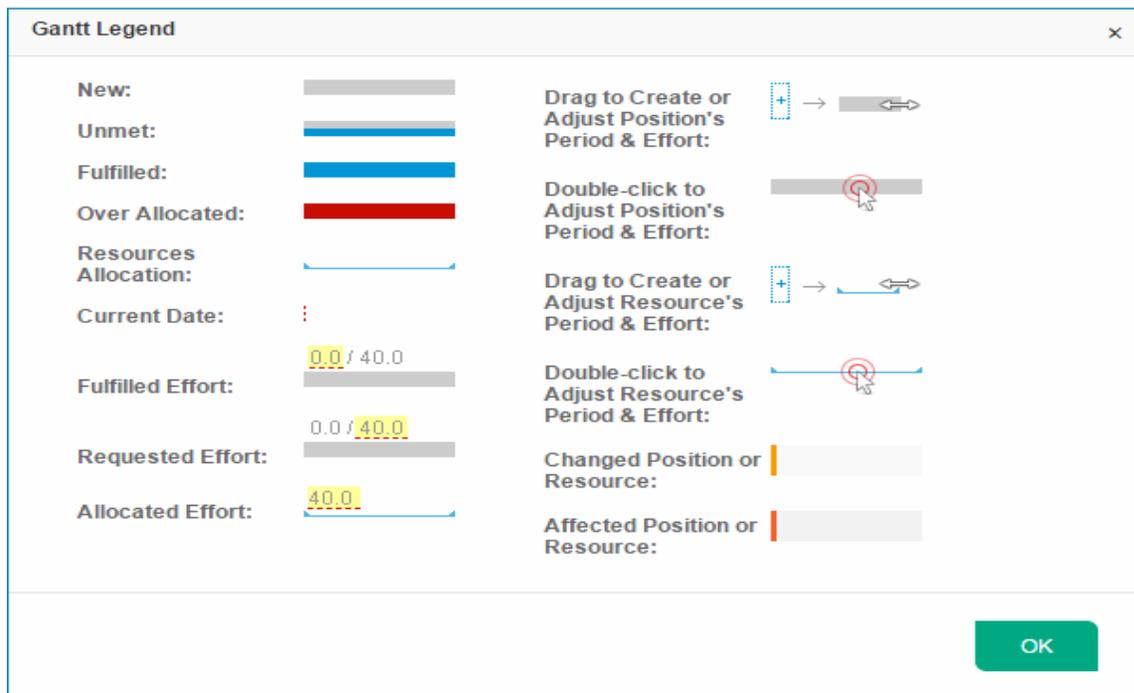
Pegue o recurso Jane Wu, por exemplo; o número (1,00) antes da barra é o esforço alocado para a posição QA enquanto o número (0,00) após a barra é a capacidade restante de Jane.

Se um recurso for superalocado, a capacidade restante será um valor negativo exibido em vermelho.

Nota:

- Na exibição de tabela, se um recurso for superalocado, a capacidade restante do recurso será um valor positivo exibido em vermelho.
- Quando um recurso é atribuído a mais de uma posição de um perfil de equipe e você edita a alocação de recursos em uma das posições, a capacidade restante do recurso é atualizada apenas na posição que você está editando. Você precisa atualizar a página para atualizar a capacidade restante do recurso nas outras posições.

Clicar no ícone da legenda Gantt, , abre a legenda Gantt do perfil de equipe.



Configurando o gráfico de Gantt na Página de Perfil de Equipe

Você pode usar o gráfico de Gantt da página do Perfil de Equipe para criar ou ajustar a demanda prevista da posição, e criar ou ajustar a atribuição do recurso.

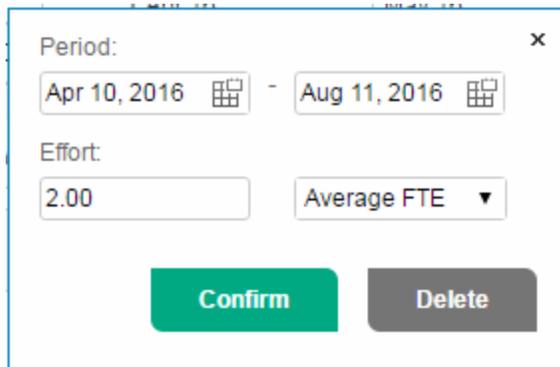
Criando a Demanda Prevista da Posição

Para criar o período e a demanda de uma posição na exibição de Gantt da página Nova UI do Perfil de Equipe:

1. No gráfico de Gantt, clique na linha da posição para a qual deseja criar demanda prevista.

O ícone  aparece.

2. Localize o ícone para o período em que a demanda prevista da posição inicia.
3. Clique e mantenha pressionado o ícone e arraste-o para o período quando a demanda prevista da posição termina.
4. Solte o botão do mouse. Uma caixa de diálogo é aberta da seguinte maneira:



Nota: Clicando em **Excluir**, você cancela a criação da demanda prevista.

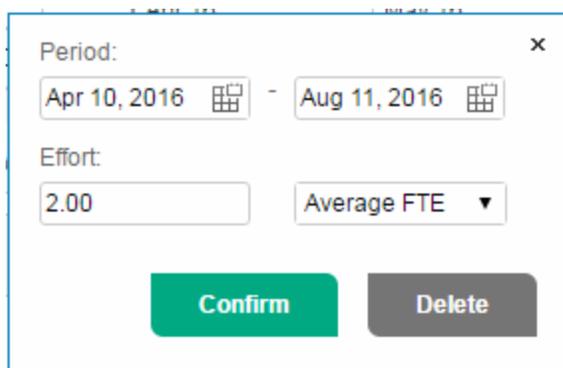
5. Modifique o período de demanda da posição.
6. Especifique o esforço da demanda da posição.
7. Clique em **Confirmar**.
8. Clique em  para salvar as mudanças.

Seguindo os passos acima, você pode criar uma atribuição do recurso. A única diferença é que você inicia a ação clicando na linha do recurso ao qual deseja criar uma atribuição no gráfico de Gantt.

Ajustando a demanda prevista da Posição

Para ajustar o período e a demanda de uma posição na exibição de **Gantt** da página Nova UI do Perfil de Equipe:

1. No gráfico de Gantt, clique na demanda da posição que deseja ajustar.
2. Coloque o cursor na extremidade esquerda da barra de demanda se deseja ajustar a data de início da demanda da posição, ou coloque o cursor na extremidade direita da barra de demanda para ajustar a data de término da demanda da posição, até aparecer a seta de ponta dupla.
3. Clique e mantenha pressionado o cursor, e arraste para a esquerda ou direita até a data desejada.
4. Solte o botão do mouse, e a caixa de diálogo abrirá.



Nota: Clicando em **Excluir**, você exclui a demanda prevista.

5. Modifique o período e esforço da demanda da posição.
6. Clique em **Confirmar**.
7. Clique em  para salvar as mudanças.

Além disso, você pode ajustar a demanda prevista da posição, clicando duas vezes na barra de demanda para abrir a caixa de diálogo e, em seguida, modificar o período e esforço.

Seguindo os passos acima, você pode ajustar uma atribuição do recurso. A única diferença é que você iniciar a ação clicando na atribuição do recurso que você quer ajustar.

Adicionando posições

Adicionando posições na Nova UI

Para adicionar uma posição na Nova UI da página de perfil de equipe, você pode:

- Adicionar uma nova posição, ou
- Adicionar uma posição copiando um posição existente do perfil de equipe atual

Adicionar uma nova posição

1. Clique no ícone **Adicionar Posição**  .
Uma entrada de tabela é adicionada no topo da tabela.
2. As colunas Posição e Função sempre são exigidas.

Campo (* Obrigatório)	Descrição
--	------------------

Posição	O nome da posição. Se você especificar uma função para a posição no campo Função, o campo Posição será pré-preenchido com o nome da função, caso contrário, o campo Posição estará vazio.
Função *	A função necessária para preencher a posição. Clique no ícone Função para especificar uma função.

Outras colunas exibidas por padrão e exigidas são respectivamente controladas pelos parâmetros STAFFING_PROFILE_DEFAULT_COLUMN and STAFFING_PROFILE_REQUIRED_COLUMNS. Você também pode adicionar colunas conforme descrito em [Adicionando/Removendo colunas na página de Perfil de Equipe](#).

Consulte da [etapa 2](#) até a [etapa 4](#) para obter descrições sobre essas colunas.

3. Crie a demanda prevista da posição.

Para ver detalhes da criação da demanda prevista da posição, consulte [Configurando o gráfico de Gantt na Página de Perfil de Equipe \(página 84\)](#).

4. No canto direito da lista de posições, clique em  e a posição é adicionado.

Adicionando uma posição por clonagem

1. Marque a caixa antes da posição que deseja copiar.

2. Acima da tabela de alocação, clique em .

A posição clonada é adicionada ao topo da tabela de alocação.

3. Selecione a posição clonada para editar seus campos Posição, função e Pool de Recursos campos ou suas atribuições planejadas.

Para ajustar a demanda prevista da posição, consulte [Configurando o gráfico de Gantt na Página de Perfil de Equipe \(página 84\)](#).

4. Clique em  para salvar todas as mudanças.

Adicionando posições na UI herdada

1. Clique em **Adicionar uma Posição**.

Add Position

Summary Skills Advanced

Role Required: **Position Label:**

Resource Type: **Resource Pool:** **Search**

Specific Resources Requested: **Response needed by:**

Assignments Needed Assignments in FTE

Mar 16				Apr 16				May 16				Jun 16	
02/2...	03/0...	03/1...	03/2...	03/2...	04/0...	04/1...	04/1...	04/2...	05/0...	05/0...	05/1...	05/2...	05/3...
<input type="checkbox"/>													

Tip: Click to highlight a cell; Shift-click to copy the value from the highlighted cell through the shift-clicked cell.

Comments:

Add **Add Another** **Cancel**

2. Especifique uma **Função Necessária** e **Rótulo da Posição** para a linha do perfil de equipe (obrigatório). Forneça dados para os campos opcionais, como as atribuições necessárias para cada período.

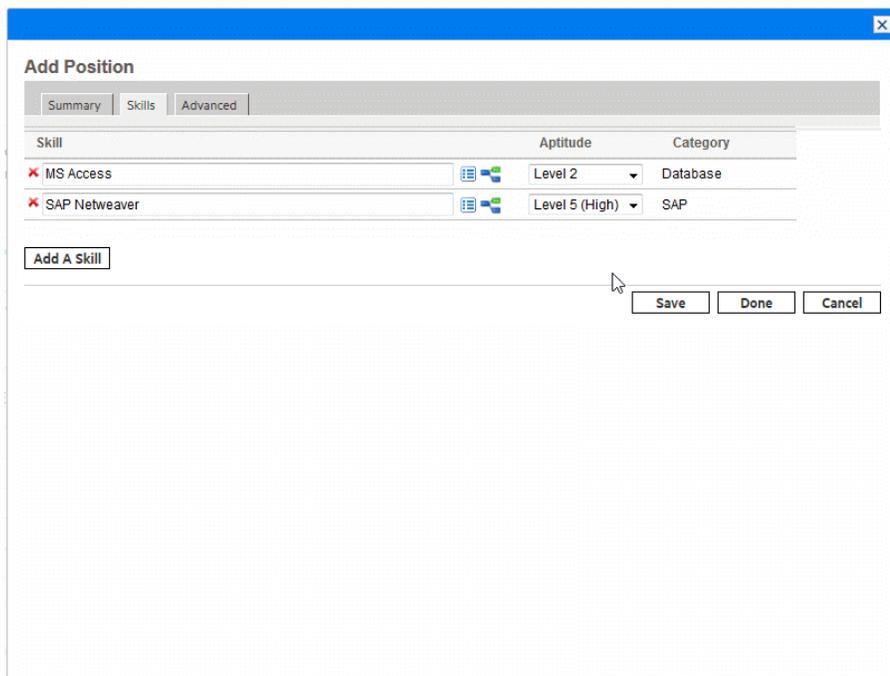
Campo	Descrição
Função Necessária	A função necessária para preencher a posição.
Rótulo da Posição	O nome da posição.
Tipo de Recurso	O tipo de recurso necessário.

Campo	Descrição
Pool de Recursos	<p>O pool de recursos do qual designar a função. Clique em Pesquisar para localizar um pool de recursos.</p> <p>Nota: Quando você clica em Pesquisar à direita do campo Pool de Recursos na caixa de diálogo Adicionar Posição para pesquisar pools de recursos, o resultado da pesquisa relacionará todos os pools de recursos que se ajustarem aos os critérios de pesquisa, não importando se você tem a permissão de acesso para exibir todos eles.</p>
Recursos Específicos Requisitados	<p>O nome de um recurso específico para preencher a posição. A requisição de recurso incluirá o nome do recurso especificado. Entretanto, o gerente do pool de recursos pode optar por alocar outros recursos.</p> <p>Quando você escolhe um recurso específico e requisitado, o PPM automaticamente preenche a Posição e a Função com a função do recurso, e a coluna Pool de Recursos com o pool de recursos a que o recurso pertence.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se você já tiver preenchido as colunas Posição ou Função antes de definir um recurso específico, você será perguntado se deseja ou não substituir a posição ou função previamente preenchidas. • Se um recurso tiver alocações em pools de recursos diferentes em períodos diferentes, o PPM listará todos esses pools de recursos para que você selecione um para preencher a coluna Pool de Recursos. Contudo, se o parâmetro IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION estiver definido como true, o PPM listará apenas os pools de recursos que tiverem as alocações do recurso no futuro.
Resposta Necessária Até	A data em que a posição deve ser preenchida.
Atribuições Necessárias	A quantidade de FTEs ou horas necessária para preencher a posição. Para economizar tempo, você pode realçar uma célula clicado nela e usar Shift + clique para preencher um intervalo de outras células na mesma linha com o valor que ela contém.

Campo	Descrição
Comentários	Qualquer anotação que você queira incluir sobre a posição.

3. Opcionalmente, você pode designar habilidades à posição. Para designar habilidades a uma posição, siga estas etapas:
 - a. Clique na guia **Habilidade** e depois clique em **Adicionar uma Habilidade**.
 Uma linha de habilidade é exibida para você selecionar o campo **Habilidade** e especificar o campo **Aptidão**.
 O campo **Aptidão** especifica a proficiência de habilidade mínima que o recurso precisa atingir.
 - b. Selecione a habilidade na lista de preenchimento automático e especifique a aptidão na lista suspensa.
 Depois que você selecionar a habilidade, a categoria da habilidade será exibida no campo **Categoria** se estiver especificada.
 Você pode clicar no ícone **X** para remover uma habilidade adicionada anteriormente.

Figura 4-5 Guia Habilidades de um perfil de posição



4. Opcionalmente, sob a guia Avançado, defina a categoria de custo e tipo de despesa para a posição.
 A categoria de custo é usada para categorizar os custos da demanda não atendida. Quando o projeto associado ao perfil de equipe está definido para calcular os custos de mão de obra do perfil de equipe, a Categoria de Custo campo é obrigatório.

O tipo de despesa é usado para categorizar despesas operacionais e de capital. Somente quando o acompanhamento do SOP 98-1 é habilitado na entidade pai do perfil de equipe, você pode editar o tipo de despesa.

Nota: Você pode configurar o `DEFAULT_EXPENSE_TYPE_FOR_POSITIONS` no arquivo `server.conf` ou no Console de Administração para decidir o valor padrão do tipo de despesa. Para obter mais informações sobre este parâmetro, consulte o *Installation and Administration Guide*.

Para obter informações sobre configurações do resumo financeiro e o acompanhamento do SOP 98-1, consulte o *Financial Management User Guide*.

5. Clique em **Adicionar**.

A página Perfil de Equipe é recarregada com a linha de perfil de equipe adicionada.

6. Repita conforme necessário.

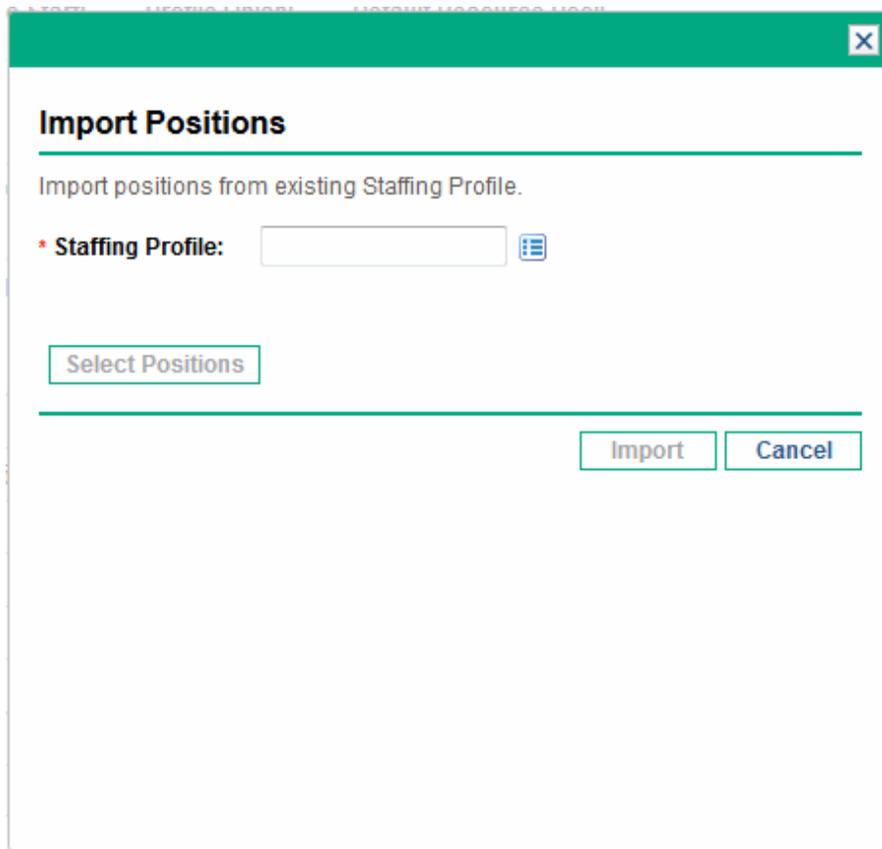
Você pode adicionar mais de uma linha ao perfil de equipe de uma vez sem retornar à página Perfil de Equipe. Basta clicar em **Adicionar outro** após ter preenchido os valores de uma linha.

Importando posições para um perfil de equipe

Se você criou posições em um perfil de equipe e deseja usá-las em um perfil de equipe novo ou em outro existente, pode importar algumas destas posições, ou todas.

1. Abra o perfil de equipe ao qual deseja adicionar posições.
2. Clique em  na Nova UI ou em **Importar Posições** na UI herdada.

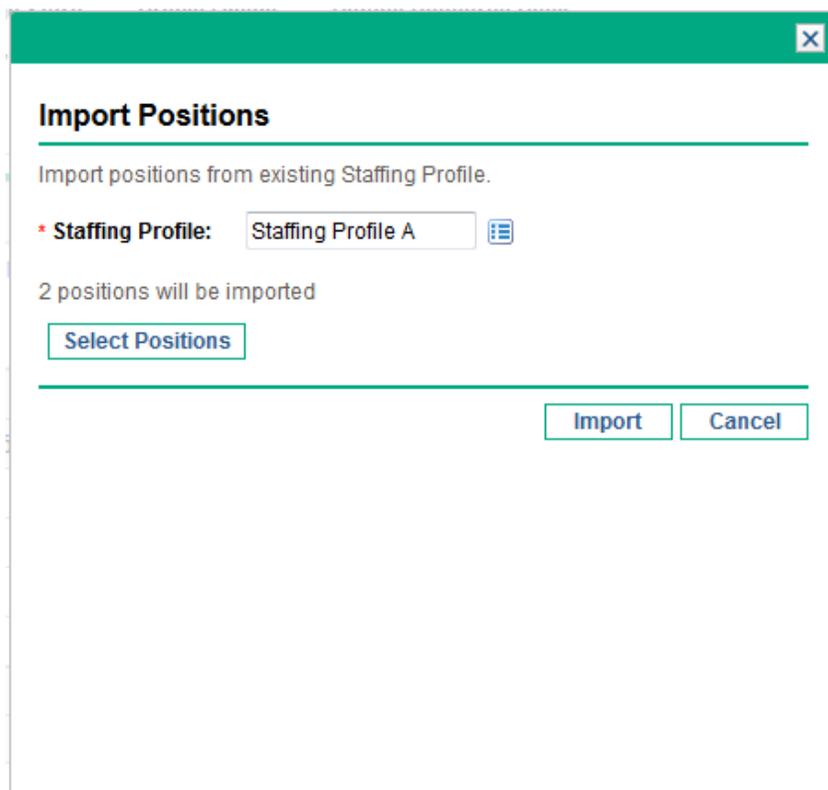
A caixa de diálogo Importar Posições é aberta.



3. Clique na lista de preenchimento automático **Perfil de Equipe** para selecionar o perfil de equipe de origem onde você deseja importar posições.

Nota: Se você clicar em **Importar** após selecionar o perfil de equipe de origem, todas as posições do perfil de equipe de origem são importados para o perfil de equipe atual.

4. Clique em **Selecionar Posições**.
A caixa de diálogo Selecionar posições é aberta.
5. Selecione as posições que você deseja importar para o perfil de equipe atual.
6. Clique em **OK**.
Você volta para a caixa de diálogo Importar Posições indicando quantas posições serão importadas.



7. Clique em **Importar**.

Sincronizando posições das tarefas do cronograma

Você pode copiar tarefas do cronograma para o perfil de equipe como posições e sincronizar as mudanças das tarefas do cronograma.

Nota: Para copiar as posições das tarefas do plano de trabalho:

- Para o PPM 9.60 e versões anteriores, o administrador do sistema deve definir o parâmetro SYNC_POSITIONS_FROM_WORKPLAN como true no Console de Administração.
- Para o PPM 9.61 e versões posteriores, o administrador do sistema deve ativar o botão de alternância do recurso **Sincronizar Entre Tarefas e Posições** no Console de Administração.

1. Abra o perfil de equipe do projeto.
2. Clique em  na barra de ferramentas do perfil de equipe.
3. Tarefas de cronograma com funções especificadas são copiadas para o perfil de equipe como posições.

Essas posições são indicadas com IDs de tarefa. Ao clicar no ID da tarefa, você é direcionado para a página de detalhes da tarefa.

Nota:

- Somente tarefas folha serão copiadas para o perfil de equipe como posições.
- Tarefas de referência não serão copiadas para o perfil de equipe como posições.

A tabela a seguir lista o mapeamento de dados entre o cronograma e o perfil de equipe.

Dados no cronograma	Dados no perfil de equipe
Nome da tarefa	Nome da posição Nota: O nome de uma tarefa pode ter 300 caracteres no máximo, enquanto um nome de posição pode ter no máximo 200 caracteres. Se um nome de tarefa tiver mais de 200 caracteres, ele será truncado quando for copiado para o perfil de equipe.
Função da tarefa	Função da posição
ID da tarefa	ID da tarefa
Início agendado	Data de início
Encerramento agendado	Data de término
Esforço agendado	Demanda prevista

4. Depois de copiar posições do cronograma, clicar em  sincronizará as alterações do cronograma para o perfil de equipe.

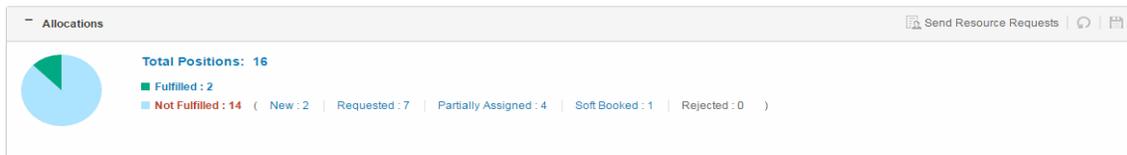
Portanto, o PPM sugere que você não edite as posições copiadas do cronograma, pois suas alterações serão perdidas após a próxima sincronização.

Filtrando posições na página de Perfil de Equipe

- [Filtrando posições na Nova UI \(página 94\)](#)
- [Filtrando posições na UI herdada \(página 96\)](#)

Filtrando posições na Nova UI

Você pode rapidamente filtrar posições por status da posição. Clicar em um status específico filtra as posições nesse status. Clicar em **Total de Posições** lista todas as posições no perfil de equipe.



Você também pode filtrar posições na Nova UI da página Perfil de Equipe por filtros avançados:

1. Clique em  para abrir a caixa de diálogo da seguinte forma:

2. Especifique os critérios de filtro conforme descrito na tabela a seguir.

Nome do Filtro	Descrição
Nome da Posição	Filtra as posições que contêm o nome que você especificar.
Função	Filtra as posições cujas funções são as especificadas.
Pool de Recursos	Filtra as posições que extraem recursos do(s) pool(s) de recursos que você especificar.
Incluir Pool de Recursos Em Branco	Se você marcar esta caixa de seleção, as posições que não têm nenhum pool de recursos especificadas são filtradas.
Recursos	Filtra as posições que contêm o recurso ou recursos que você especificar.
Tipo de Recurso	Filtra as posições que contêm o recurso ou recursos do tipo que você especificar.
Prometer	Se marcar esta caixa de seleção, as posições que têm promessa designada são filtrados.
Demanda Não Atendida não é menor que	Filtra as posições cujas demandas não atendidas são iguais ou maiores que o número de FTE especificado.
Superalocação não menor que	Filtra as posições cujas superalocações são iguais ou maiores que o número de FTE especificado.

De _ a _	<p>O intervalo de tempo quando demanda não atendida ou superalocação ocorre.</p> <p>Esses dois filtros são habilitados somente quando você marcar Demanda Não Atendida não é menor que ou Superalocação não é menor que. Por padrão, o intervalo de tempo é o mesmo do perfil de equipe.</p>
----------	--

3. Clique em .

As posições que atendam aos requisitos do filtro são relacionadas. Os filtros especificados são exibidos na seção do gráfico de pizza.

Nota: Não é possível filtrar posições que têm demandas não atendidas ou superalocações na Nova UI. Se você deseja fazer isso, alterne para a UI herdada.

Filtrando posições na UI herdada

Na UI herdada da página de perfil de equipe, posições podem ser filtradas por uma ou mais das seguintes entidades:

- Posição/Recurso
- Status
- Pool de Recursos

Filtrar Posições por Posição/Recurso

Você pode filtrar posições no perfil de equipe por alguns atributos básicos de posições. Para fazer isso,

1. Passe o mouse sobre a coluna Posição.
2. Clique no ícone .

Uma caixa de diálogo é aberta.

Position **Resource**

Filter by Position Label:
 Keywords

Filter by Unmet Demand and Over Allocation:

Unmet Demand no less than FTE

Over Allocation no less than FTE

From:

To:

A tabela a seguir descreve os campos nesta caixa de diálogo

Nome do Campo	Descrição
Posição (Posição)	
Filtrar por Rótulo da Posição	Filtra as posições que contêm o texto que você especificar.
Demanda Não Atendida não é menor que _ FTE	Filtra as posições cujas demandas não atendidas são iguais ou maiores que o número de FTE que você especificar.
Superalocação não é menor que _ FTE	Filtra as posições cujas superalocações são iguais ou maiores que o número de FTE que você especificar.
De _ a _	O intervalo de tempo quando a demanda não atendida ou superalocação ocorre. Esses dois filtros são habilitados somente quando você marcar Demanda Não Atendida não é menor que ou Superalocação não é menor que . Por padrão, o intervalo de tempo é o mesmo do perfil de equipe.
Posição (Recurso)	
Nome do Recurso	Filtra as posições que contêm o recurso ou recursos que você especificar.

Prometer	Filtra posições que contêm as alocações ou recursos prometidos que você especificar. Este filtro está disponível somente quando o parâmetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> no arquivo <code>server.conf</code> é definido como <code>verdadeiro</code> . Para mais informações detalhadas sobre a edição do arquivo <code>server.conf</code> , consulte o <i>Installation and Administration Guide</i> .
----------	--

3. Clique em **Posição** ou na guia **Recurso** e forneça informações para os seus filtros desejados.
4. Clique em **Aplicar**.

Filtrar Posições por Status ou Pool de Recursos

Da mesma forma, se você deseja filtrar posições por status ou pool de recursos, clique no ícone  na coluna Status ou Pool de Recursos.

Se você deseja filtrar posições que estão em status específicos, marque as caixas de seleção correspondentes.

Se você deseja filtrar posições que pertencem a pools de recursos específicos, marque as caixas de seleção correspondentes. Marcar a caixa de seleção **(Em branco)** filtra as posições que não pertencem a nenhum pool de recursos.

Adicionando/Removendo colunas na página de Perfil de Equipe

Você pode adicionar ou remover colunas na Nova UI da página Perfil de Equipe:

1. Abra o Perfil de Equipe na Nova UI.
2. Clique em  para abrir uma caixa de diálogo de seleção múltipla.
3. Selecione as colunas que deseja adicionar e cancelar as colunas que deseja remover. As colunas posição e Função são selecionadas por padrão e não podem ser desmarcadas.
Clique nas setas para cima ou para baixo para ver mais colunas. Selecionar **Marcar Todos** exibe todas as colunas da página de Perfil de Equipe.
4. Clique fora da caixa de diálogo para fechá-la.

Exibindo perfis de equipe

Os perfis de equipe podem ser acessados mais facilmente do portlet Lista de Perfil de Equipe.

Figura 4-6. Portlet Lista de Perfil de Equipe

Staffing Profile	Staffing Profile ...	Workload Category	Manager	Status ▲	Start	Finish
Barcode Asset Collection	Proposal: Barcode Asset Col...	Strategic Projects	Barbara Getty	Approved	Ju...	Se...
Customer Connect	Proposal: Customer Connect	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Marketing DataMart	Proposal: Marketing DataMart	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Network Security Update	Proposal: Network Security ...	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
PMC-Upgrade	Proposal: PMC-Upgrade	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...

Os usuários com permissões de acesso Exibir ou Editar nos perfis de equipe podem adicionar o portlet Lista de Perfil de Equipe ao PPM Dashboard.

Também é possível acessar perfis de equipe usando a caixa de pesquisa ou a página Pesquisar Perfis de Equipe.

Usando a caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa é usada para localizar e abrir perfis de equipe com base nos nomes que contêm o texto especificado. Use a caixa de pesquisa se souber o nome do perfil de equipe ou quiser procurar um ou mais perfis de equipe que usam uma determinada expressão ou fragmento de texto no nome. A caixa de pesquisa está localizada no canto superior direito.

Para localizar e abrir um perfil de equipe usando a caixa de pesquisa:

1. Faça logon no PPM.
2. Na caixa de pesquisa, localizada no lado direito da barra de menus, digite @ seguido do texto a ser pesquisado no nome do perfil de equipe. Quando você começa a digitar o texto, um submenu aparece (a pesquisa não diferencia maiúsculas de minúsculas).
3. Quando tiver terminado de digitar o texto de pesquisa, selecione **Pesquisar perfis de equipe: <search_text>**.

Se o texto da pesquisa corresponder a apenas um nome de perfil de equipe, a página Perfil de Equipe desse perfil de equipe será aberta.

Se o texto da pesquisa corresponder a mais de um nome de perfil de equipe, a página Pesquisar Perfis de Equipe será aberta, exibindo uma lista de perfis de equipe com nomes correspondentes. Clique no nome de um perfil de equipe para abrir sua página.

Usando a página Pesquisar Perfis de Equipe

Use a página Pesquisar Perfis de Equipe se desejar procurar um perfil de equipe com base em critérios como tipo ou status.

Para localizar e abrir um perfil de equipe usando a página Pesquisar Perfis de Equipe:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Perfis de Equipe**.

A página Pesquisar Perfis de Equipe é aberta.

3. Forneça critérios de pesquisa nos campos apropriados.
4. Clique em **Pesquisar**.

A página Pesquisar Perfis de Equipe Recursos é recarregada, exibindo os resultados da sua pesquisa.

5. Clique no nome de um perfil de equipe para abrir sua página.

Modificando notificações de perfil de equipe

As notificações permitem que gerentes de perfil de equipe sejam notificados (por email) quando requisições de recurso forem enviadas ou rejeitadas e recursos forem alocados. Por padrão, as notificações de perfil de equipe padrão são definidas para notificar um gerente de perfil de equipe quando uma requisição de recurso é rejeitada, um recurso é confirmado, um recurso confirmado muda para reserva proposta ou é removido e quando a data de início, data de término ou FTEs de um recurso confirmado são ajustados.

Para modificar as notificações de perfil de equipe:

1. Abra um perfil de equipe.
2. Na página Perfil de Equipe, clique em **Mais > Configurar Notificações**.
3. Marque ou desmarque a caixa de seleção referente ao nível de notificação desejado.

Por padrão, a opção **Impedir notificações por email relacionadas a este perfil de equipe** fica desmarcada. Se você marcar essa opção, todas as outras opções dessa página ficarão desabilitadas.

A opção **Impedir notificações por email relacionadas a este perfil de equipe** destina-se aos perfis de equipe vinculados a projetos confidenciais. Essa opção permite que você impeça o envio de qualquer notificação por email sobre o perfil de equipe. Portanto, a seleção dessa opção protege as informações confidenciais sobre o perfil de equipe e o projeto correspondente.

Por exemplo, ao marcar essa opção, você desabilita as notificações por email que o sistema gera quando requisições de recurso são enviadas aos pools de recursos.

Nota: As notificações por email geradas automaticamente não podem ser desabilitadas por nenhuma opção original na página Notificações de Configuração. Com essa opção marcada, apenas os usuários que têm as permissões apropriadas, como o gerente de perfil de equipe, o gerente de pool de recursos e o gerente de projetos, podem ver as requisições de recurso depois que eles se conectam ao sistema.

4. Clique em **Salvar**.

Enviando requisições de recurso de um perfil de equipe

Quando você está criando um perfil de equipe, suas linhas representam previsões para funções que não dispõem de um recurso específico. Após terminar de criar o perfil de equipe, você pode

enviar requisições de atribuição aos pools de recursos especificados em cada linha do perfil de equipe. Requisições de atribuição aparecerão para cada pool de recursos, para o gerente de recursos preencher.

Figura 4-7. Pool de recursos com requisições de recurso não atendidas

Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	DBA	Soft Booked	Joseph Banks	
A/R Billing Upgrade	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

Para enviar requisições de recurso para o seu perfil de equipe na Nova UI:

1. Abra o perfil de equipe na Nova UI.
2. Selecione a posição para a qual você deseja enviar requisição de recurso.
3. Clique em  **Enviar Requisições de Recurso**.

A caixa de diálogo Enviar Requisições de Recurso é aberta.

<input checked="" type="checkbox"/>	Position	Resource Pool	Total # of ...	Position S...	Response ne...	Specific Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	Banks Pool 	544.0	New	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nota: Você não pode enviar requisições de recurso para as seguintes posições:

- Posições solicitadas
- Posições cumpridas
- Posições com reserva proposta com zero demanda não atendida

Embora você ainda possa selecionar essas posições para que elas sejam listadas na janela Enviar Requisições de Recurso, não há caixas de seleção na frente delas. Portanto, clicar em **Enviar** na janela Enviar Requisições de Recurso não enviará requisições de recurso para essas posições.

4. Especifique ou edite o pool de recursos para extrair recursos no campo **Pool de Recursos**.
5. Especifique a data até a qual uma resposta deve ser dada no campo de data **Resposta Necessária Até**.
6. Clique em **Enviar**.

As requisições de atribuição são enviadas para os pools de recursos apropriados. Consulte [Designando recursos do pool \(página 123\)](#) para ver detalhes sobre o que acontece depois que as requisições de atribuição foram feitas.

Para enviar requisições de recurso para o seu perfil de equipe na UI herdada:

1. Abra o perfil de equipe na UI herdada.
2. Clique em **Enviar Requisições de Recurso**.
A caixa de diálogo Enviar Requisições de Recurso é aberta.
3. Marque a caixa de seleção ao lado de cada posição para a qual você deseja enviar uma requisição de atribuição.

Nota:

- Para posições que têm pools de recursos especificados, não é possível alterar seus pools de recursos na UI herdada.
- Posições que não têm pool de recursos especificado não são incluídas na lista

4. Especifique uma data até a qual uma resposta deve ser dada no campo de data **Resposta Necessária até**.
5. Clique em **Enviar**.

Nota: Se os comentários das posições do perfil de equipe excederem as limitações de campo, os comentários serão automaticamente truncados (nenhuma mensagem de aviso é exibida). As limitações de campo incluem comentários com mais de 2.000 caracteres e comentários com mais de 255 caracteres que são enviados nas notificações (o comentário na notificação é truncado).

Segurança do perfil de equipe

O acesso a um perfil de equipe é controlado principalmente por meio de permissões de acesso estabelecidas nas definições do grupo de segurança. Para maior granularidade, o usuário que cria um perfil de equipe pode especificar uma lista de usuários que podem exibi-lo, editar suas informações básicas, editar suas linhas ou editar sua segurança.

Um perfil de equipe anexado a um projeto pode ser exibido por todos os participantes desse projeto que tenham as permissões de acesso apropriadas (consulte [Permissões de acesso do perfil de equipe \(página 103\)](#)), sem necessariamente aparecerem na lista especificada para o perfil de equipe usando a página Configurar Acesso (consulte [Página Configurar Acesso do perfil de equipe \(página 104\)](#)).

Nota: Quando os usuários atribuídos a tarefas no plano de trabalho ou especificados no próprio perfil de equipe têm apenas a permissão de acesso Exibir Perfis de Equipe, eles ainda precisam ser adicionados à página Configurar Acesso. Caso contrário, eles não veriam o perfil de equipe do projeto.

Além disso, os gerentes de projetos podem editar os perfis de equipe anexados a seus projetos. O mesmo tipo de acesso se aplica aos perfis de equipe anexados a propostas e ativos, para usuários do Gerenciamento de Portfólios.

Permissões de acesso do perfil de equipe

Os usuários são vinculados a permissões de acesso através do grupo de segurança ao qual pertencem. As permissões de acesso relacionadas a perfis de equipe são discutidas em mais detalhes na [Tabela 4-6. Permissões de acesso do perfil de equipe \(página 103\)](#). Sem essas permissões de acesso, o usuário não pode exibir ou editar um perfil de equipe, independentemente de estar ou não especificado na lista da página Configurar Acesso do perfil de equipe, ou de ser participante do projeto ao qual o perfil de equipe está anexado (se houver).

- Para obter mais informações sobre permissões de acesso e grupos de segurança, consulte o *Security Model Guide and Reference*.
- Para obter mais informações sobre participantes do projeto e do processo do projeto, consulte o *Project Management User Guide*.

Tabela 4-6. Permissões de acesso do perfil de equipe

Permissão de Acesso	Descrição
Exibir Perfis de Equipe	O usuário pode exibir qualquer perfil de equipe, desde que esteja na lista de Exibição ou Edição especificada.
Exibir Todos os Perfis de Equipe	O usuário pode exibir qualquer perfil de equipe do sistema.
Editar Perfis de Equipe	O usuário pode editar qualquer perfil de equipe, desde que esteja na lista de Edição especificada.
Criar Perfis de Equipe	O usuário pode criar novos perfis de equipe. Suplemento da permissão de acesso Editar Perfis de Equipe ou Editar Todos os Perfis de Equipe.
Editar Todos os Perfis de Equipe	O usuário pode editar qualquer perfil de equipe do sistema.
Atualizar Status do Perfil de Equipe	O usuário pode atualizar o Status do perfil e nada mais. Suplemento da permissão de acesso Editar Perfis de Equipe ou Editar Todos os Perfis de Equipe.

Tabela 4-6. Permissões de acesso do perfil de equipe, continuação

Permissão de Acesso	Descrição
Excluir Perfis de Equipe	O usuário pode excluir um perfil de equipe, contanto que nenhum valor real esteja especificado.
Excluir Perfis de Equipe com Valores Reais	O usuário pode excluir qualquer perfil de equipe do sistema.
Prometer Recurso Não Especificado	O usuário pode alocar um recurso prometido.

Página Configurar Acesso do perfil de equipe

A página Configurar Acesso de um perfil de equipe é usada para conceder acesso de edição adicional do perfil de equipe a cada usuário da lista individualmente. Todos os usuários listados na página Configurar Acesso têm pelo menos o acesso de exibição.

Nota: Sem as permissões de acesso corretas, o usuário não pode exibir ou editar um perfil de equipe, independentemente de estar ou não especificado na lista da página Configurar Acesso do perfil de equipe. Consulte [Permissões de acesso do perfil de equipe \(página 103\)](#) para obter informações mais detalhadas.

As opções da página Configurar Acesso são discutidas em mais detalhes na [Tabela 4-7. Opções de segurança da página Configurar Acesso do perfil de equipe \(página 104\)](#).

Tabela 4-7. Opções de segurança da página Configurar Acesso do perfil de equipe

Opção	Descrição
Acesso de Exibição	O usuário pode exibir o perfil de equipe, mas não editar suas informações. Todos os usuários listados têm acesso de Exibição.
Editar Cabeçalho	O usuário pode editar os campos da seção de cabeçalho do perfil de equipe, mas não as linhas, nem alterar períodos.
Editar Posições	O usuário pode editar as linhas do perfil de equipe e nada mais.
Editar Valores Reais da Atribuição	O usuário pode editar os valores reais nas linhas do perfil de equipe e nada mais.
Editar Segurança	O usuário pode usar a página Configurar Acesso para editar a segurança da exibição ou da edição do perfil de equipe.

Usando a página Configurar Acesso

Para configurar uma lista de usuários com acesso de Exibição ou Edição a um perfil de equipe:

1. Abra o perfil de equipe.
Se você tiver permissão para modificar o perfil de equipe, o botão **Configurar Acesso** estará habilitado.
2. Clique em **Mais > Configurar Acesso**.
A página Configurar Acesso para o Perfil da Equipe é aberta.
3. Adicione um usuário à lista clicando em **Adicionar Usuário** e fazendo uma seleção na lista.

Configure Access for Staffing Profile: Billing System

The following users have access to view the Staffing Profile for HP Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access				
Username	Edit Header	Edit Positions	Edit Assignment Actuals	Edit Security
Project Managers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Project Participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joseph Banks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Add User](#)

[Add Security Group](#)

[Done](#) [Cancel](#)

4. Configure o acesso de cada usuário individualmente marcando as caixas de seleção sob cada categoria.
A concessão do acesso de Edição concede ao usuário o acesso de Exibição automaticamente. Consulte a [Tabela 4-7. Opções de segurança da página Configurar Acesso do perfil de equipe \(página 104\)](#) para obter informações mais detalhadas sobre cada opção.
5. Clique em **Salvar**.

Se você tiver a permissão de acesso Editar Segurança para a página Configurar Acesso do Perfil de Equipe, pode adicionar grupos de segurança a um perfil de equipe.

Para adicionar um grupo de segurança para um perfil de equipe:

1. Abra o perfil de equipe.
Se você tiver permissão para modificar o perfil de equipe, o botão **Configurar Acesso** estará habilitado.
2. Clique em **Mais > Configurar Acesso**.
A página Configurar Acesso para o Perfil da Equipe é aberta.
3. Adicione um grupo de segurança à lista clicando em **Adicionar Grupo de Segurança** e selecionando o grupo de segurança desejado na lista.

Nota: Não é possível adicionar um grupo de segurança duplicado.

4. Configure o acesso ao grupo de segurança marcando as caixas de seleção em cada categoria.
O acesso de Exibição é automaticamente concedido para o grupo de segurança.
5. Clique em **Concluído**.

Limpendo atribuições e previsão futuras

Quando um perfil de equipe é concluído, você tem a opção de limpar as atribuições e previsão futuras (atribuições e previsão que vão além da data de conclusão) do perfil de equipe. Se as atribuições e previsão futuras forem limpas, elas não serão mais refletidas em áreas como os portlets Analisar Carga de Atribuição e Analisar Pool de Recursos, a capacidade da carga de trabalho de um recurso, o Localizador de Recurso, a demanda prevista, o perfil de equipe e a página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Para limpar as atribuições e previsão futuras (é necessário ter a permissão de acesso Editar Posições):

1. Abra o perfil de equipe.

Se o status do perfil de equipe for Concluído, o botão **Limpar Atribuição e Previsão Futura** estará habilitado.

2. Clique em **Mais > Limpar Atribuição e Previsão Futuras**.

A caixa de diálogo Limpar Atribuição e Previsão Futura é aberta.

3. Especifique uma data da qual limpar todas as informações de atribuições e previsão. A data deve ser posterior à data de Início de Perfil.

Nota: confirme a data em **Limpar a partir de**. Depois que você clicar em **OK**, as atribuições e a previsão não poderão ser restauradas.

4. Clique em **OK**.

As atribuições e a previsão da data especificada até o futuro são apagadas do perfil de equipe.

Excluindo perfis de equipe

Se você criou um perfil de equipe que não é mais necessário, pode excluí-lo.

1. Abra o perfil de equipe.

Se você tiver permissão para excluir o perfil de equipe, o botão **Excluir Perfil de Equipe** estará habilitado.

2. Clique em **Mais > Excluir Perfil de Equipe**.

3. Confirme que você deseja excluir o perfil de equipe clicando em **Excluir**.

O perfil de equipe é excluído.

Usar outros recursos do perfil de equipe

Os perfis de equipe têm outros recursos que são úteis para os gerentes de recursos.

Perfis de equipe e Gerenciamento de Portfólios

O Gerenciamento de Portfólios permite que você crie propostas, projetos e ativos para compor e monitorar seu portfólio. Se um perfil de equipe está associado a uma dessas entidades do Gerenciamento de Portfólios (proposta, projeto ou ativo), as datas nesse perfil de equipe são determinadas pela entidade à qual ele foi vinculado. Se as datas para essa entidade mudarem, as datas de início e término do perfil de equipe também serão alteradas.

Pools de recursos padrão para perfis de equipe

O campo **Pool de Recursos Padrão** é usado para especificar um pool de recursos padrão do qual um perfil de equipe faz requisições. Essa pode ser uma maneira conveniente de economizar tempo ao criar novas linhas para um perfil de equipe.

Ocultar o nome do campo de dados do usuário do perfil de equipe

Quando a descrição do campo de dados do usuário começa com "!", o nome do campo de dados do usuário é o valor por trás do "!". Portanto, se você deseja ocultar o nome do campo de dados do usuário, defina a descrição do campo como "!" somente.

Comando especial para o perfil de equipe de linha de base

Você pode usar o comando especial do sistema `ksc_create_baseline_staffing_profile` para criar linhas de base para perfis de equipe associados a projetos. Este comando especial inclui os dois parâmetros padrão a seguir:

- STAFFING_PROFILE_ID
- SP_BASELINE_NAME

Você pode configurar o comando especial nas seguintes entidades:

- Tipos de objeto
- Tipos de requisição
- Tipos de Relatório
- Validações
- Origens de Etapa de Fluxo de Trabalho

Nota: Para usar este comando especial, você deve ter a permissão de acesso editar comando especial. Para obter detalhes sobre como usar comandos especiais, consulte o *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

Exceções

Se executar este comando especial no seguinte cenário, você receberá erros:

- Você não tem permissão para criar linha de base no projeto.
- Você pode criar uma linha de base para um perfil de equipe que não está associado a nenhum projeto.

Calcular custos previstos de mão de obra a partir dos perfis de equipe

O Gerenciamento Financeiro permite organizar e acompanhar os custos. É possível transferir os custos reais de um cronograma para o resumo financeiro. Se você optar por calcular os custos previstos de mão de obra das alocações e previsões de posição do perfil de equipe, criará linhas no resumo financeiro para custos planejados de mão de obra que são calculados automaticamente usando regras de taxa de custo.

Para mais detalhes sobre regras de taxa de custo e resumos financeiros, consulte o *Financial Management User Guide*. Para obter mais detalhes sobre as configurações do Gerenciamento Financeiro na política de Custo e Esforço, consulte *Project Management User Guide* e *Financial Management User Guide*.

O PPM mantém duas casas decimais ao calcular os custos previstos de mão de obra, o que pode gerar uma pequena discrepância no Resumo Financeiro.

Nota: Por exemplo, há 23 dias úteis em maio de 2012. Você preenche 10 horas como custos de mão de obra nesse mês. *PPM* armazena dados por dia útil, então o custo médio da mão de obra por dia é de $10/23 = 0,434782608695652$. Quando o PPM calcula os custos previstos de mão de obra no Resumo Financeiro, os custos previstos de mão de obra em maio de 2012 são de $0,434782608695652 * 40,45 * 23 = 404,4999999999998382$, não $10 * 40,45 = 404,5$.

Para ver mais exemplos de Cálculo de Demanda Não Atendida, consulte [Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida \(página 213\)](#).

Inserir valores reais diretamente

Você pode especificar a carga ou esforço real para uma posição diretamente da UI herdada da página Perfil de Equipe.

Nota: Não é possível inserir valores reais na caixa de diálogo de posição aberta a partir da Nova UI da página Perfil de Equipe. Ela é somente leitura.

1. Abra um perfil de equipe existente.
2. Clique em uma posição para a qual você deseja inserir valores reais.
3. Na tabela Atribuições Necessárias, role a tela para baixo até encontrar o usuário para o qual você deseja inserir os valores reais e fornecer o esforço real.
4. Se desejar adicionar valores reais para usuários adicionais, clique em **Salvar**. Caso contrário, clique em **Concluído** para salvar seus dados e sair da caixa de diálogo.

O esforço real pode ser visto no portlet Analisar Carga de Atribuição.

Nota: Inconsistência de formato entre a página do perfil de equipe e o portlet Analisar Carga de Atribuição: a página do perfil de equipe exibe dados por hora no formato de uma casa decimal, enquanto o portlet Analisar Carga de Atribuição exibe dados no formato de duas casas decimais.

Se o perfil de equipe estiver associado a um projeto, o esforço real poderá ser usado para acompanhar o uso de recursos. Isso é controlado por meio das configurações dos projetos, na política de **Custo e Esforço**. Para obter mais informações sobre políticas e configurações do projeto, consulte o *Project Management User Guide*.

Ajuste do período de alocação

Quando um projeto (com um perfil de equipe associado) muda sua data de início/término, as últimas previsões e alocações exibidas (seja de horas ou FTE) são mantidas, enquanto a alocação não exibida é ajustada. Por exemplo, se um projeto (começando em janeiro e terminando em fevereiro, exibido em FTEs com um FTE por mês) é ajustado com antecipação de um mês (começando em dezembro e terminando em janeiro), o período de alocação para cada mês é mantido a 1 FTE por mês, enquanto as horas são ajustadas para equivaler a 1 FTE por mês. Ou, se o projeto (para o mês de janeiro, é exibido em horas, com 80 horas) é ajustado com postergação de um mês (para fevereiro), o período de alocação para fevereiro é mantido em 80 horas, enquanto o FTE é ajustado para equivaler a 80 horas.

Alocações prometidas

Alocações prometidas são as alocações de recursos que não são especificamente nomeadas ou identificadas. Elas podem ser usadas quando um recurso é alocado, mas não é definido no PPM (por exemplo, um contratado). Podem ser usadas também para confirmar recursos e então designar um recurso específico posteriormente. Valores reais não podem ser inseridos para alocações prometidas.

Este recurso deve estar habilitado e pode ser usado do perfil de equipe e da página Gerenciamento de Alocação de Recursos. Para habilitar esse recurso, defina o parâmetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` como **TRUE**. Para adicionar, designar, modificar ou excluir alocações prometidas, o usuário deve ter a permissão de acesso Gerenc. Recursos: Prometer Recursos Não Especificados.

Cálculos como demanda não atendida, demanda atual e capacidade restante sempre incluem alocações prometidas. Mesmo se este recurso estiver desabilitado, se existirem alocações prometidas (ou seja, valores tiverem sido inseridos antes de o recurso ser desabilitado), alocações prometidas serão usadas em todos os cálculos, embora não seja possível exibi-las na interface.

Os cálculos que dependem de um calendário (como ao recalcular uma alocação prometida de horas para FTE ou ao transferir custos previstos de mão de obra do perfil de equipe para um resumo financeiro) usam o calendário regional do pool de recursos referente à posição à qual a

alocação prometida pertence. O calendário regional determina os dias úteis e livres da alocação prometida. Não é possível configurar um calendário de recursos para uma alocação prometida.

Sincronizar datas de perfil de equipe com datas de projeto

Pré-requisitos: O botão de alternância do recurso "Sincronizar Datas de Perfil de Equipe com Datas de Projeto" está ativado.

Quando um projeto (com um perfil de equipe associado a ele) altera seu Período de Início e Término Planejado, o Período de Início e Término do seu perfil de equipe associado é atualizado automaticamente com os novos períodos do projeto.

No entanto, você pode ajustar manualmente o Período de Início e Término do perfil de equipe para serem diferentes daqueles de um projeto. O Período de Início e Término do perfil de equipe será sincronizado quando o Período de Início e Término Planejado do projeto for alterado na próxima vez.

Exibindo custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe

Ao planejar a demanda e a atribuição de recursos, é importante conhecer seus custos previstos. Ao invés de analisar o resumo financeiro, que fornece apenas o total previsto de custos, você pode visualizar os detalhes dos custos previstos sem sair da página do perfil de equipe. Dessa forma, você tem acesso a um contexto mais claro para planejar recursos e definir a estratégia de custos de iniciativa.

Os detalhes de custos previstos na página do perfil de equipe o ajudam a prever:

- Quanto é necessário para realizar a requisição de recurso de uma determinada posição?
- Quanto é necessário para realizar todas as requisições de recurso da iniciativa?
- Quanto custa para atribuir uma determinada equipe a uma posição?
- Quanto custa para atribuir um determinado recurso a uma posição?

Nota: Os custos previstos de mão de obra estão disponíveis em perfis de equipe para propostas, projetos e ativos.

Pré-requisitos

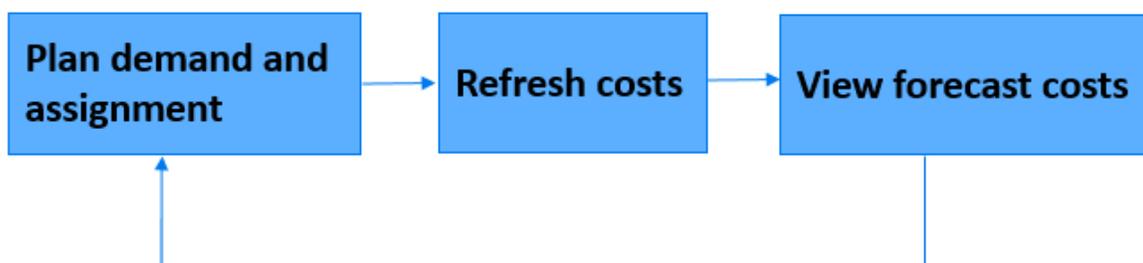
É necessário atender às seguintes exigências antes de poder visualizar os custos previstos.

Pré-requisitos	Detalhes
A função "Exibir Custos Previstos de Mão de Obra a Partir do Perfil de Equipe" deve estar habilitada.	Consulte a "Using Feature Management to Enable or Disable a Feature" .

<p>A função "Atribuição de Equipe em Perfil de Equipe" deve estar habilitada.</p>	<p>Opcional.</p> <p>Se essa função não estiver habilitada, você ainda pode visualizar os custos previstos no perfil de equipe. Você não pode atribuir equipes no perfil de equipe; portanto, os custos previstos das atribuições de equipe não estão disponíveis.</p> <p>Consulte a "Using Feature Management to Enable or Disable a Feature".</p>
<p>A entidade pai do perfil de equipe permite calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe</p>	<p>Para obter detalhes, consulte Configuring Financial Summary Settings for Capitalization and Roll-Ups.</p>
<p>As regras de custo da equipe estão disponíveis para que se calculem os custos da equipe.</p>	<p>Consulte o the Financial Management User Guide</p>
<p>Você consegue visualizar os dados do custo da entidade pai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Você consegue visualizar a iniciativa. • Você consegue visualizar o resumo financeiro da iniciativa. • Você consegue visualizar o perfil de equipe. • (Necessário apenas para projetos) Você tem autorização para acessar "Exibir Dados de Custo de Projeto, Programa e Planilha de Horas". <p>Para obter detalhes sobre autorizações de acesso exigidas, consulte Access Grants.</p>

Como exibir custos previstos a partir do perfil de equipe

Geralmente, você visualiza custos previstos após planejar a demanda e a atribuição de recursos; depois, aguarda pelo início do cálculo dos custos em segundo plano (ou o realiza manualmente), conforme o processo ilustrado abaixo.



Planejar demanda e atribuição

Para obter detalhes, consulte [Acompanhando a demanda com perfis de equipe](#) e [Fazendo atribuições](#)

Atualizar custos

Quando você planeja ou atualiza a demanda e a atribuição, o PPM não calcula os custos previstos imediatamente. Você deve esperar que o serviço em segundo plano calcule os custos ou clicar no botão Atualizar Custos para iniciar o cálculo de imediato.



Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19	H2 19	Q4 19
					Q2 19	Q3 19	
- Application Team	Application ...	Soft Booked	317.652	Contractor		75.170	125.151
Alpha Team		Committed	257.842		49.326	97.905	110.611
Delta Team		Soft Booked	43.452		12.212	18.744	12.496

Exibir custos previstos

1. Mude para a exibição de Custos do perfil de equipe.

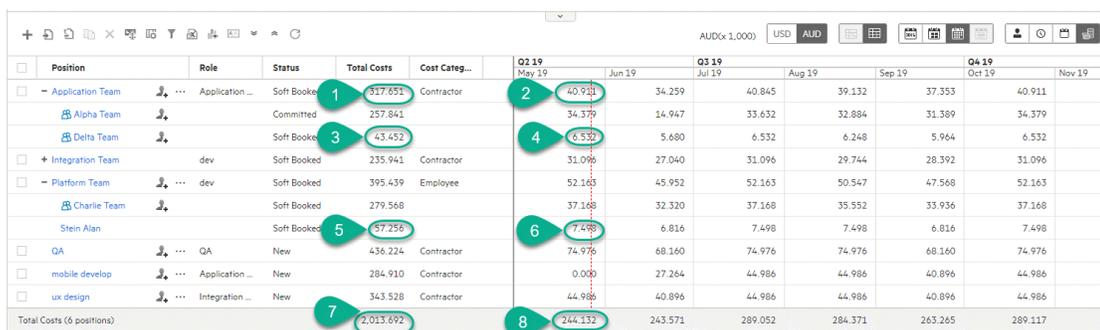
Compatibilidade da exibição de Custos do perfil de equipe:

- A exibição de Custos é desabilitada quando o perfil de equipe é exibido na visualização de Gantt ou de Semanas.
- A visualização de Gantt e a de Semanas ficam desabilitadas quando o perfil de equipe é mostrado na exibição de Custos.

2. Por padrão, os custos são exibidos na moeda local. Se a moeda local da iniciativa for diferente da moeda de base, você pode escolher exibir os custos em qualquer uma delas.
3. Clique no ícone **Colunas** para adicionar a coluna **Custos Totais**. Essa coluna mostra o total dos custos previstos.

Pule essa etapa se já tiver adicionado a coluna FTE Médio ou Total de Horas quando visualizar o perfil de equipe em outras exibições. A coluna será substituída automaticamente pela coluna Total de Custos na exibição dos Custos do perfil de equipe.

4. Os custos previstos de demanda e atribuição são exibidos linha por linha, por período e no total.



Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	Q2 19	Q3 19	Q4 19				
					May 19	Jun 19	Jul 19	Aug 19	Sep 19	Oct 19	Nov 19
- Application Team	Application ...	Soft Booked	317.651	Contractor	40.931	34.259	40.845	39.132	37.353	40.911	3
Alpha Team		Committed	257.841		34.379	14.947	33.632	32.884	31.389	34.379	3
Delta Team		Soft Booked	43.452		6.532	5.680	6.532	6.248	5.964	6.532	
+ Integration Team	dev	Soft Booked	235.941	Contractor	31.096	27.040	31.096	29.744	28.392	31.096	2
- Platform Team	dev	Soft Booked	395.439	Employee	52.163	45.952	52.163	50.547	47.568	52.163	4
Charlie Team		Soft Booked	279.568		37.168	32.320	37.168	35.552	33.936	37.168	3
Stein Alan		Soft Booked	57.256		7.498	6.816	7.498	7.498	6.816	7.498	
QA	QA	New	436.224	Contractor	74.976	68.160	74.976	74.976	68.160	74.976	
mobile develop	Application ...	New	284.910	Contractor	0.000	27.264	44.986	44.986	40.896	44.986	3
ux design	Integration ...	New	343.528	Contractor	44.986	40.896	44.986	44.986	40.896	44.986	3
Total Costs (6 positions)			2,013.692		244.132	243.571	289.052	284.371	263.265	289.117	19

1	<p>Custos previstos da demanda de posição para o período todo</p> <p>= Custos de atribuições de recurso/equipe + Custos de demanda não atendida</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custo de atribuição de recurso = Esforço atribuído ao recurso * taxa de custo da regra de custo recaindo sobre o recurso • Custos de atribuição de equipe = Esforço atribuído à equipe * taxa de custo da regra de custo recaindo sobre a equipe • Custos de demanda não atendida = esforço de demanda não atendida * taxa de custo da regra de custo recaindo sobre a posição
2	Custos previstos da demanda de posição por mês/trimestre/ano, dependendo da exibição
3	Custos previstos da atribuição de equipe para o período todo
4	Custos previstos da atribuição de equipe por mês/trimestre/ano, dependendo da exibição
5	Custos previstos da atribuição de recurso para o período todo
6	Custos previstos da atribuição de recurso por mês/trimestre/ano, dependendo da exibição
7	<p>Custos previstos de toda a demanda de posição para o período todo</p> <p>O total inclui apenas os custos de demanda de todas as posições exibidas na página.</p>
8	<p>Custos previstos de toda a demanda de posição por mês/trimestre/ano, dependendo da exibição</p> <p>O total inclui apenas os custos de demanda de todas as posições exibidas na página.</p>

Planejamento de previsão

Ao fazer o planejamento de vários projetos em uma organização, o gerente de perfil de equipe pode constatar que diversos projetos envolvem entregas da equipe. Em vez de acessar o perfil de equipe de cada projeto, um de cada vez, o gerente de perfil de equipe pode criar planos de previsão para esses vários projetos em uma única página: Planejamento de Previsão.

A página Planejamento de Previsão permite ao gerente de perfil de equipe:

- Exibir todas as posições e perfis de equipe sob sua responsabilidade, mesmo se eles englobarem vários projetos
- Filtrar as posições e perfis de equipe exibidos

- Exibir previsões de todos os projetos simultaneamente para estimar as necessidades de recursos de forma rápida e precisa
- Editar previsões de recursos em vários perfis de equipe
- Adicionar posições a um perfil de equipe
- Enviar requisições de recurso

Configurando a página Planejamento de Previsão

Você pode modificar os parâmetros do arquivo `server.conf` para alterar o número de posições do perfil de equipe que aparecem em uma única página e alterar as unidades padrão para medições e agrupamentos que aparecem na caixa de diálogo Opções de Exibição. A modificação desses parâmetros é opcional.

Consulte o *Installation and Administration Guide* para obter mais informações sobre como editar o arquivo `server.conf`.

Tabela 4-8. Parâmetros do arquivo `server.conf` para planejamento de previsão

Parâmetro	Descrição
FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE	O número de posições do perfil de equipe que aparecem em uma página de Planejamento de Previsão.
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	O tipo de esforço padrão que aparece na caixa de diálogo Opções de Exibição. O gerente de perfil de equipe pode alterar o tipo de esforço modificando o campo <code>Medir Esforço</code> em na caixa de diálogo Opções de Exibição. Valores válidos: FTE, horas, pessoa-dias. Padrão: FTE.
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	A seção de período de tempo padrão que aparece na caixa de diálogo Opções de Exibição. O gerente de perfil de equipe pode alterar a seção de período de tempo modificando o campo <code>Agrupar Períodos por</code> na caixa de diálogo Opções de Exibição. Valores válidos: semana, mês. Padrão: mês.

Você pode modificar o parâmetro `EXCEL_EXPORT_POSITIONS_LIMIT` no Console de Administração para alterar o número máximo de posições que podem ser exportadas para o Microsoft Excel na página Planejamento de Previsão. Por padrão, o valor é 2.000.

Nota: Quando você configurar esse parâmetro, considere seus objetivos de desempenho. Se grandes quantidades de dados forem exportadas, talvez ocorra um problema de desempenho.

Configurando permissões de acesso

Para acessar a página Planejamento de Previsão, os usuários devem ter uma das seguintes permissões de acesso:

- Gerenc. Recursos: Editar Todos os Perfis de Equipe
- Gerenc. Recursos: Editar Perfis de Equipe

Consulte o *Security Model Guide and Reference* para obter mais informações sobre permissões de acesso.

Acessando a página Planejamento de Previsão

Você pode acessar a página Planejamento de Previsão na barra de menus.

Nota: para acessar a página Planejamento de Previsão, é necessário ter as permissões de acesso exigidas. Consulte [Configurando permissões de acesso \(página 114\)](#).

1. Selecione **Abrir > Gerenciamento de Projetos > Perfis de Equipe > Gerenciar Previsão**.
2. Selecione os critérios de pesquisa e clique em **Pesquisar**. Para obter mais informações sobre os campos de pesquisa, consulte [Filtro de pesquisa \(página 120\)](#).

A página Planejamento de Previsão é exibida.

Forecast Planning

Export to Excel Save Done Cancel

Filter For: Filtered on 01:36 PM for: Showing 1 to 4 of 4

Expand All Collapse All Showing from Jan 1, 2016 to Dec 31, 2016

Staffing Profile	Position	Resource Pool	Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16		
			Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May ...	Jun 16	Jul 16	Aug 16	Sep 16	Oct 16	Nov 16	Dec 16
▼ Billing System														
✖ Dev		Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
✖ FA		Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
▼ Staffing Profile A														
✖ Dev		Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
✖ FA		Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
▶ Projected Resource Pool Utilization														

Tip: Click to highlight a cell; Shift-click to copy the value from the highlighted cell through the shift-clicked cell.

Save Done Cancel

Nota: os perfis de equipe que aparecem na página Planejamento de Previsão são aqueles que você gerencia e não têm status Bloqueado, Cancelado ou Concluído.

A página Planejamento de Previsão carrega os dados uma única vez. Se os dados forem modificados por outro usuário (fora da página Planejamento de Previsão atual ou usando outra instância dessa página), os dados da página Planejamento de Previsão atual não serão atualizados. Se qualquer modificação feita conflitar com as modificações salvas por outro usuário, suas modificações não serão salvas. A página Planejamento de Previsão será recarregada e você deverá digitar os dados novamente. Para evitar essas colisões, salve suas modificações com frequência.

Usando a página Planejamento de Previsão

Use a página Planejamento de Previsão para:

- Editar e salvar dados de previsão
- Adicionar ou remover uma posição
- Enviar uma requisição de recurso
- Exibir informações mais detalhadas sobre um perfil de equipe ou posição

Você também pode modificar a quantidade de informações que aparecem na página Planejamento de Previsão usando os filtros de pesquisa e período ou ajustando as opções de exibição.

Alterando dados de previsão

Para atualizar um valor de previsão:

1. Selecione a célula a ser atualizada.
2. Substitua o valor existente por um novo valor de previsão.
3. Pressione **TAB** ou clique em outra célula.

Para copiar um valor de uma célula para várias:

1. Selecione uma célula para copiar.
2. Use **SHIFT** + **clique** para copiar o valor para todas as células contíguas. Ou seja, todas as células desde a célula copiada até a célula selecionada terão seus valores atualizados.

Salvando alterações nos dados de previsão

Para salvar as alterações feitas na página Planejamento de Previsão ou sair dessa página, siga um destes procedimentos:

- Para salvar as alterações feitas na página Planejamento de Previsão, clique em **Salvar**.
- Para sair e salvar as alterações feitas na página Planejamento de Previsão, clique em **Concluído**.
- Para cancelar as alterações feitas na página Planejamento de Previsão desde o último salvamento, clique em **Cancelar**.

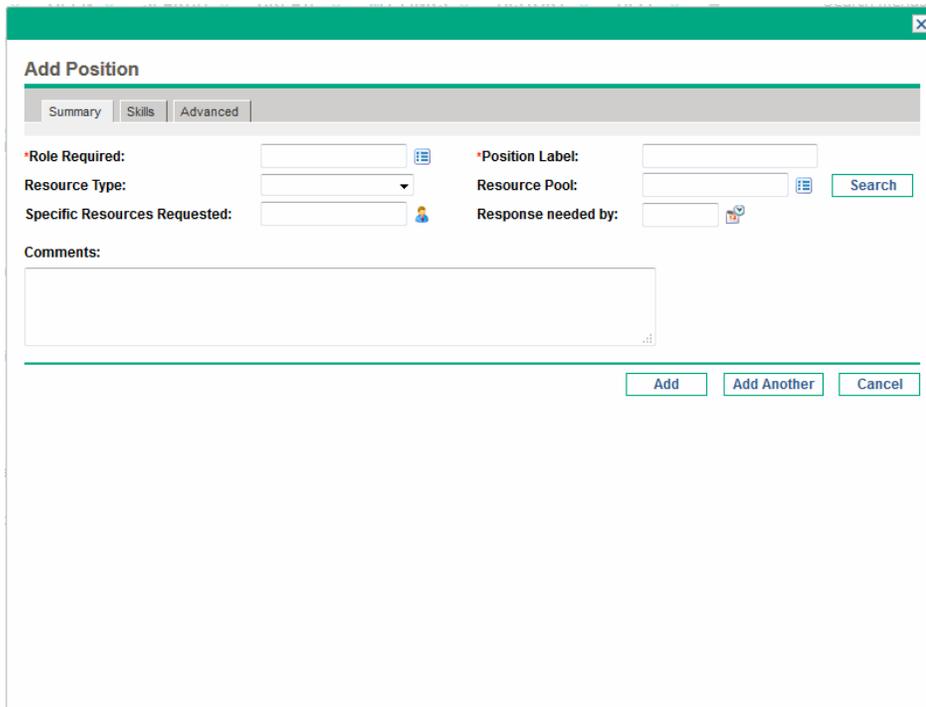
Nota: Se você tiver feito alterações e tentar salvar dados que foram modificados recentemente por outro usuário (ou seja, os dados que aparecem na página Planejamento de Previsão não são os mais atuais), uma mensagem será exibida e os dados não serão salvos. A página Planejamento de Previsão será recarregada e você deverá digitar os dados novamente.

Adicionando uma posição

Para adicionar uma posição a um perfil de equipe, siga este procedimento:

1. Na página Planejamento de Previsão, clique em  ao lado do perfil de equipe e selecione **Adicionar Posição**.

A caixa de diálogo Adicionar Posição é aberta.



2. Especifique uma **Função Necessária, Rótulo da Posição** (nome da posição) e **Pool de Recursos**.

Nota: Quando você clica em **Pesquisar** à direita do campo Pool de Recursos na caixa de diálogo Adicionar Posição para pesquisar pools de recursos, o resultado da pesquisa relacionará todos os pools de recursos que se ajustarem aos os critérios de pesquisa, não importando se você tem a permissão de acesso para exibir todos eles.

3. (Opcional) Forneça dados para os campos opcionais.

Nota: uma mensagem será exibida se algum dos dados fornecidos não corresponder às informações de filtro especificadas na caixa de diálogo Procurar Perfil de Equipe (a posição adicionada não aparecerá na página Planejamento de Previsão).

Para ver uma descrição dos campos, consulte o [passo b](#).

4. Repita conforme necessário.

Você pode adicionar mais de uma posição de uma vez sem retornar à página Planejamento de Previsão. Basta clicar em **Adicionar outro** após ter preenchido os valores de uma posição.

5. Clique em **Adicionar**.

A página Planejamento de Previsão é recarregada com as posições adicionadas.

Removendo uma posição

Uma posição que foi adicionada a um perfil de equipe também pode ser removida dele. Para remover uma posição, siga este procedimento:

1. Clique em  ao lado da posição para selecioná-la para remoção. A posição e seus dados permanecem, mas aparecem em cinza.
2. Clique em **Salvar** na página Planejamento de Previsão.

Você pode adicionar novamente uma posição que foi selecionada para remoção clicando em .

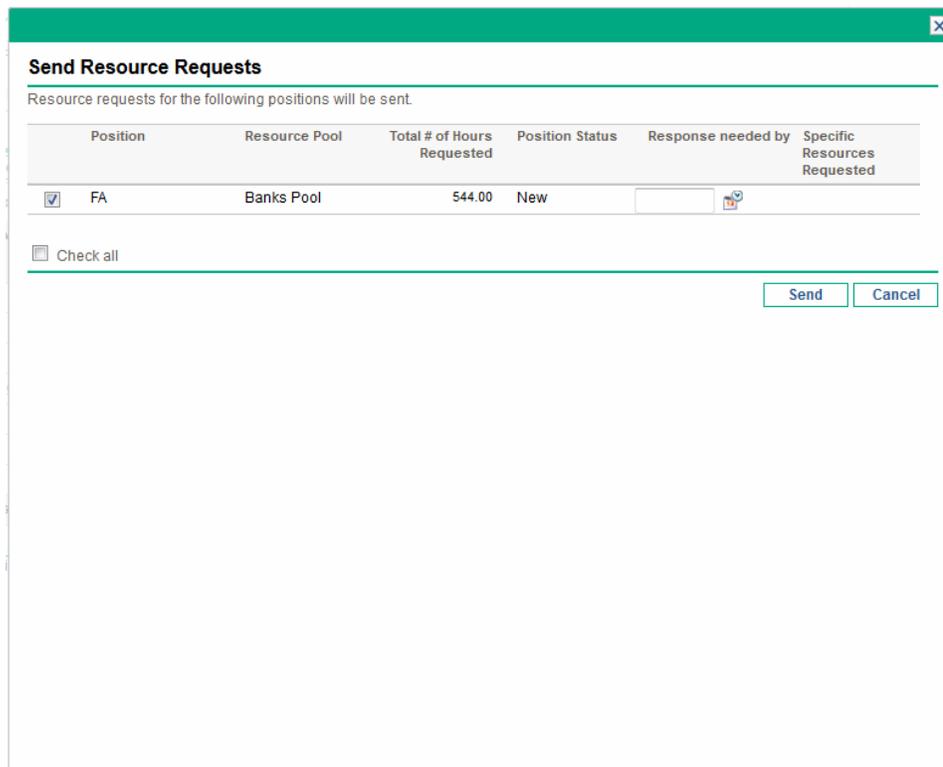
Este ícone aparece apenas quando uma posição foi selecionada para remoção, mas *antes* de clicar no botão **Salvar** na página Planejamento de Previsão.

Enviando uma requisição de recurso

Para enviar uma requisição de recurso para uma ou mais posições de um perfil de equipe:

1. Na página Planejamento de Previsão, clique em  ao lado do perfil de equipe e selecione **Enviar Requisições**.

A caixa de diálogo Enviar Requisições de Recurso é aberta.



2. Marque a caixa de seleção ao lado de cada posição para a qual você deseja enviar uma requisição de recurso.
3. Especifique uma data até a qual uma resposta deve ser dada no campo de data **Resposta Necessária Até**.
4. Clique em **Enviar**.

As requisições de recurso são enviadas para os pools de recursos apropriados. Consulte [Designando recursos a tarefas \(página 175\)](#) para ver detalhes sobre a atribuição de recursos.

Exibindo informações sobre um perfil de equipe ou posição

É possível exibir informações adicionais sobre um perfil de equipe ou posição usando uma dica de ferramenta ou abrindo uma janela de visão geral.

Exibindo informações de perfil de equipe

É possível exibir informações sobre um perfil de equipe de duas maneiras diferentes:

- Coloque o cursor sobre um perfil de equipe para exibir a dica de ferramenta. As seguintes informações aparecem: nome do perfil de equipe, status, gerente do perfil de equipe, nome do projeto, data de início, data de término e categoria da carga de trabalho.
- Clique no nome do perfil de equipe para abrir uma página de visão geral do perfil de equipe em outra janela.

Nota: as informações exibidas são apenas para referência. Não edite o perfil de equipe nessa janela. Se você fizer alterações nessa janela, as alterações na página Planejamento de Previsão poderão não ser salvas.

Exibindo informações de posição

É possível exibir informações sobre uma posição de duas maneiras diferentes:

- Coloque o cursor sobre uma posição para exibir a dica de ferramenta. As informações a seguir aparecem: nome da posição, status, resposta necessária até, função, pool de recurso e tipo de recurso.
- Clique no nome da posição para abrir uma página de visão geral da posição em outra janela.

Filtrando e classificando

A filtragem permite modificar as informações que aparecem na página Planejamento de Previsão. Com o filtro de pesquisa, é possível filtrar por perfis de equipe, funções, pools de recursos e posições. O filtro de período de tempo permite filtrar por período de início e término. Também é possível classificar as informações por perfil de equipe.

Os filtros aplicados atualmente à página Planejamento de Previsão aparecem na parte superior da tabela, junto com a hora em que a página foi aberta. Se a lista de filtros aplicados estiver truncada, coloque o cursor sobre o filtro para mostrar todos os filtros aplicados.

Filtro de pesquisa

Use o filtro de pesquisa para selecionar vários itens com base nos quais filtrar a página Planejamento de Previsão. Para definir o filtro de pesquisa, siga este procedimento:

1. Clique em **Modificar** ao lado do cabeçalho **Filtrar por**.

A página Pesquisar Posições é aberta.

Search Positions

Staffing Profile:	<input type="text"/>		Role:	<input type="text"/>	
Resource Pool:	<input type="text"/>		Position Name (contains):	<input type="text"/>	

2. Forneça as informações de um ou mais campos com base nos quais você deseja filtrar.

Nome do Campo	Descrição
Perfil de Equipe	Selecione um ou mais perfis de equipe. Este filtro exibe os dados das posições contidas nos perfis de equipe selecionados.
Função	Selecione uma ou mais funções. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm as funções selecionadas.
Pool de Recursos	Selecione um ou mais pools de recursos. Este filtro exibe os dados dos perfis de equipe que pertencem aos pools de recursos selecionados.
Nome da Posição (contém)	Digite uma cadeia de caracteres de texto. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm o texto digitado no nome da posição.

3. Clique em **Pesquisar**.

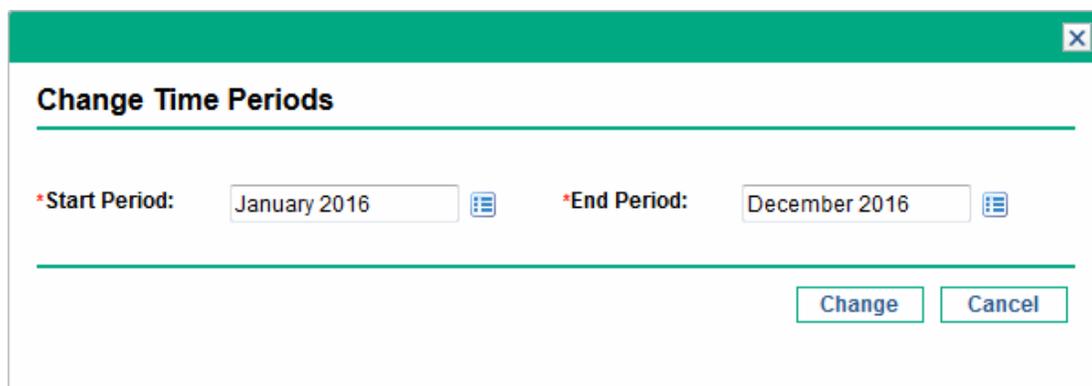
Filtro de Período de Tempo

Mostrando de <data> a <data> é o período dos dados que são exibidos. O período padrão que é exibido é um ano, começando um mês antes do mês atual.

Para alterar o período, siga este procedimento:

1. Clique em **Alterar**, localizado ao lado do período que é exibido (Mostrando de <data> até <data>).

A caixa de diálogo Alterar Períodos de Tempo é exibida.



2. Selecione as datas do Período de Início e Período de Término. Os meses especificados estão incluídos no período dos dados que são exibidos.
3. Clique em **Alterar**.

Classificando por perfil de equipe

Por padrão, a lista de perfis de equipe é classificada em ordem alfabética. Você pode classificar os perfis de equipe em ordem alfabética inversa, clicado no cabeçalho do perfil de equipe. O ícone Classificar (▲) aparece ao lado do cabeçalho do perfil de equipe.

Alterando as opções de exibição

As opções de exibição alteram a quantidade de dados que aparece na página Planejamento de Previsão. Você pode alterar o tipo de período e de esforço.

Para modificar as opções de exibição, siga este procedimento:

1. Clique em **Opções de Exibição**. A caixa de diálogo Alterar Opções de Exibição aparece.
2. Edite uma ou mais das seguintes opções:

Nome do Campo	Descrição
Agrupar Períodos por	O tipo de período (como o período de tempo é dividido). Selecione Semana, Mês ou Trimestre.
Medir Esforço em	O tipo de esforço (como o esforço é medido). Selecione FTE, Hora ou Pessoa-Dia.

3. Clique em **Alterar**.

Exibindo posições

Você pode expandir e recolher um perfil de equipe para exibir suas posições na página Planejamento de Previsão:

- Para exibir todas as posições de todos os perfis de equipe, clique em ≡.
- Para ocultar todas as posições de todos os perfis de equipe, clique em ≧.
- Para exibir as posições de um perfil de equipe, clique em ► ao lado do perfil de equipe.
- Para ocultar as posições de um perfil de equipe, clique em ▼ ao lado do perfil de equipe.

Exibindo páginas adicionais de dados

Dependendo dos filtros que você selecionar, os dados poderão aparecer em mais de uma página do Planejamento de Previsão. No canto superior direito da tabela, é possível ver quantas páginas de dados estão disponíveis para exibição e qual página você está exibindo.

Para ir para a próxima página de dados, clique em **Próximo**.

Para ir para a página de dados anterior, clique em **Anterior**.

Designando recursos do pool

Quando um perfil de equipe é criado, suas posições representam as funções necessárias sem recursos especificados. Depois de criar um perfil de equipe, o gerente de projetos pode enviar requisições de atribuição de recursos do perfil de equipe para os vários pools de recursos especificados em cada posição do perfil de equipe (consulte [Enviando requisições de recurso de um perfil de equipe \(página 100\)](#) para ver detalhes). O gerente de recursos pode, então, examinar as requisições de atribuição para cada pool de recursos e entrar em cada perfil de equipe, fazendo as atribuições apropriadas para cada linha.

Coletando requisições de recurso

Como gerente de recursos, você pode ver as requisições de recurso de posições em qualquer um dos seguintes locais:

- **Página Pool de Recursos.** Essa página lista:
 - Posições solicitadas
 - Posições com reserva proposta
 - Posições parcialmente designadas

Resource Requests				
Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)	DBA	Soft Booked		
A/R Billing Upgrade	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

Você pode marcar a opção **Ocultar requisições de recurso antigas e não atendidas** para mostrar apenas requisições de recurso de posições cujas datas de término da demanda são posteriores à data atual (e a incluem).

Nota: Essa opção está disponível na versão 9.54 e posteriores. Quando você abre a página pela primeira vez, o status da caixa de seleção (marcada ou não marcada) depende do valor do parâmetro [CHECK_HIDE_PAST_NOT_FULFILLED_REQUESTS](#), definido pelo seu administrador do PPM.

O PPM lembra do status da caixa de seleção por pool de recursos e por usuário.

- **Página Gerenciamento de Alocação de Recursos.** Essa página lista:
 - Posições cumpridas
 - Posições solicitadas

- Posições parcialmente designadas
- Posições com reserva proposta
- **Portlet Requisição de Recurso**

O portlet lista todas as posições que atendem aos filtros de portlet, exceto as posições atendidas, cujo Total de Horas Não Atendidas é zero.

Nota: Novas posições, posições que não enviaram requisições de recursos, também podem ser mostradas no portlet.

Fazendo atribuições

Você pode fazer atribuições da página Perfil de Equipe e da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Nota: Um recurso deve estar em um pool para ser designado a um perfil de equipe. Por padrão, apenas o gerente do pool de recursos (ou um gerente de um pool de recursos pai) tem permissão para fazer essa atribuição. Para permitir que o gerente de projetos designe qualquer recurso (de qualquer pool de recursos) a um cronograma, perfil de equipe ou ambos, defina o parâmetro `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` no arquivo `server.conf` do PPM Server como `TRUE`.

Você só pode fazer atribuições do pool de recursos especificadas pelas requisições de origem ao usar o botão **Designar**, mas pode designar recursos de outros pools gerenciados por você usando o Localizador de Recurso. O pool de recursos especificado inclui recursos de seus pools filho.

Para preencher uma requisição de atribuição de recurso:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na seção Requisições de Recursos da página Pool de Recursos, clique no nome de um perfil de equipe. A página Perfil de Equipe é aberta.
3. Atribua um ou mais recursos.

- Na Nova UI da página Perfil de Equipe:

Pré-requisito:

Ser o gerente do pool de recursos e poder editar o perfil de equipe, ou ser o gerente do pool de recursos e ter autorização para acessar o botão "Designar Recursos a Posições de Apenas Leitura Não Requisitadas", bem como a Licença do Gerenciamento de Projetos, e poder visualizar o perfil de equipe.

- i. Clique no ícone Designar ao lado da posição à qual você deseja designar um ou mais recursos.
- ii. Na caixa de diálogo do localizador de recursos, selecione os recursos que você deseja designar.

Nota:

- O número máximo de recursos retornados é controlado pelo parâmetro `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS`.
- Selecione **Marcar todos** se quiser selecionar todos os recursos exibidos.
- Ao clicar em **Avançado** na caixa de diálogo, você é levado para a caixa de diálogo **Selecione um Recurso para Designar**, onde você pode usar a funcionalidade do localizador de recurso aprimorado. Para obter mais informações sobre o localizador de recurso aprimorado, consulte [Localizador de recurso dimensionável \(página 190\)](#).

- iii. (Opcional) Marque a opção **Confirmar recursos selecionados** se quiser confirmar os recursos selecionados depois que forem atribuídos.

Essa opção aparece somente quando há recursos disponíveis no localizador de recurso e o parâmetro `ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` está definido como `true`. Se quiser que essa opção seja marcada por padrão, defina o parâmetro `CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` como `true` no Console de Administração.

- iv. (Opcional) Marque a opção **Distribuir demanda uniformemente aos recursos selecionados** se quiser distribuir a demanda da posição uniformemente aos recursos selecionados.

Essa opção aparece somente quando você seleciona pelo menos dois recursos e o parâmetro `ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` está definido como `true`. Se quiser que essa opção seja marcada por padrão, defina o parâmetro `CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` como `true` no Console de Administração.

Nota: A demanda de posição é distribuída uniformemente aos recursos selecionados, mesmo quando resulta em superalocação de alguns dos recursos.

- v. Clique em **Designar**.

- Na UI herdada da página Perfil de Equipe, as posições com requisições de atribuição de recursos abertas exibem a **Demanda Não Atendida** em laranja.
 - i. Marque a caixa de seleção Demanda Não Atendida da posição que deseja designar.
 - ii. Clique em **Designar** para designar um ou mais recursos ou clique no ícone Localizador de Recurso para procurar um recurso adequado usando o Localizador de Recurso.

A caixa de diálogo Capacidade do Recurso com Atribuições é aberta, exibindo a capacidade atual do recurso selecionado com as confirmações da linha do perfil de equipe marcadas como **Reserva Proposta**.

- Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, consulte [Designando um recurso a uma requisição na página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 155\)](#).

Nota: Se um ou mais recursos específicos foram requisitados, a caixa de diálogo Recursos Específicos Requisitados é aberta. Você pode selecionar e designar os recursos especificados ou pode clicar em **Escolher Outros Recursos** para designar outros recursos.

4. Faça as alterações necessárias na confirmação do recurso na linha do perfil de equipe.
 - Você pode alterar a natureza da confirmação do recurso entre **Reserva Proposta** e **Confirmado** ou pode removê-lo totalmente.
 - É possível alterar o número de horas confirmadas para o perfil de equipe.
 - Se um pool de recursos estiver configurado para enviar notificações a um recurso, você poderá optar por não enviar uma notificação por email.
5. Clique em **Concluído**.

A página Perfil de Equipe é recarregada com as alterações efetuadas. Se a demanda não atendida ainda permanecer, você poderá repetir o processo de atribuição conforme necessário.

Rejeitando e encaminhando demanda

A demanda de recursos proveniente dos perfis de equipe pode ser rejeitada de um determinado pool de recursos de imediato ou ser encaminhada para um pool de recursos diferente para atribuição. Você pode rejeitar ou encaminhar demanda da página Perfil de Equipe e da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Quando atribuições são feitas a um perfil de equipe em resposta a requisições de atribuição de recursos, os botões **Rejeitar** e **Avançar** aparecem ao lado do botão **Designar** e do ícone Localizador de Recurso na página Perfil de Equipe.

Para rejeitar a demanda de recursos não atendida de uma linha do perfil de equipe:

1. Clique na seta para baixo ao lado do ícone Designar das linhas do perfil de equipe que você deseja rejeitar, se você estiver usando a Nova UI da página Perfil de Equipe.

Ou marque a caixa de seleção ao lado da demanda não atendida para as linhas do perfil de equipe que você deseja rejeitar, se você estiver usando a UI herdada da página Perfil de Equipe.

2. Clique em **Rejeitar**.

A caixa de diálogo Rejeitar requisição por demanda não atendida é aberta.

3. Forneça um motivo para rejeitar a demanda de recursos no campo **Comentários** e clique em **Concluído**.

Para encaminhar a demanda de recursos não atendida de uma linha do perfil de equipe para um pool de recursos diferente:

1. Clique na seta para baixo ao lado do ícone Designar das linhas do perfil de equipe que você deseja encaminhar, se você estiver usando a Nova UI da página Perfil de Equipe.

Ou marque a caixa de seleção ao lado da demanda não atendida para as linhas do perfil de equipe que você deseja encaminhar, se você estiver usando a UI herdada da página Perfil de Equipe.

2. Clique em **Avançar**.

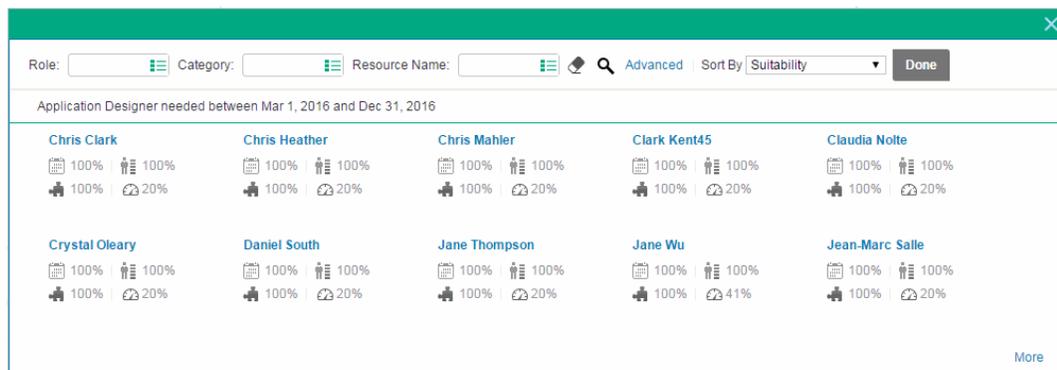
A caixa de diálogo Encaminhar requisição para outro conjunto é aberta.

3. Especifique um pool de recursos no campo **Encaminhar para Pool de Recursos**.

Na Nova UI do Perfil de Equipe, você pode verificar a disponibilidade de qualquer recurso ao encaminhar requisições.

a. Clique no ícone  ao lado do campo **Encaminhar para Pool de Recursos**.

A página de consulta de recursos é aberta e exibe todos os recursos atribuíveis no pool de recursos que você especificou.



b. Se você quiser verificar recursos atribuíveis em outro pool de recursos, siga um destes procedimentos:

- o Clique em **Concluído** para fechar a página de consulta de recursos e voltar para a janela Encaminhar Requisição para Outro Pool de Recursos e repita a etapa 3 > a.
- o Use a página de consulta de recursos avançados.

A. Clique em **Avançado**.

A página de consulta de recursos avançados é aberta na guia Resultados de Recurso, que exibe mais detalhes sobre recursos atribuíveis.

B. Clique na guia **Modificar Critérios de Pesquisa**.

C. No campo Pool de Recursos, selecione o pool de recursos que você deseja verificar.

D. Clique em **Pesquisar**.

A guia Resultados de Recurso exibe recursos atribuíveis no pool de recursos.

E. Clique em **Concluído** para fechar a página de consulta de recursos avançados e voltar para a janela Encaminhar Requisição para Outro Pool de Recursos.

4. Forneça um motivo para encaminhar a demanda de recursos no campo **Comentários** e clique em **Concluído**.

Também é possível rejeitar e encaminhar demanda na página Gerenciamento de Alocação de Recursos. Consulte [Rejeitando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 165\)](#) e [Encaminhando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 164\)](#) para obter mais informações.

Designando alocações prometidas

Você só pode designar alocações prometidas na página Perfil de Equipe e na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Para preencher uma requisição de atribuição de recurso com uma alocação prometida:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na seção Requisições de Recursos da página Pool de Recursos, clique no nome de um perfil de equipe.

As posições com requisições de atribuição de recursos abertas exibem uma mensagem **Demanda Não Atendida** em laranja. As posições que estão requisitando recursos estarão selecionadas.

3. Designe uma alocação prometida.

Nota: É necessário ter a permissão de acesso Gerenc. Recursos: Prometer Recursos Não Especificados, e o parâmetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` deve estar habilitado para usar o botão **Prometer**.

- Na Nova UI da página Perfil de Equipe,
 - i. Clique na seta para baixo ao lado do ícone Designar da linha do perfil de equipe, onde você deseja atribuir as alocações prometidas.
 - ii. Clique em **Prometer**.
- Na UI herdada da página Perfil de Equipe, as posições com requisições de atribuição de recursos abertas exibem a **Demanda Não Atendida** em laranja.
 - i. Marque uma caixa de seleção ao lado de Demanda Não Atendida (apenas uma caixa de seleção pode ser marcada).
 - ii. Clique em **Prometer**.

A caixa de diálogo Ajustar Alocações para Promessa é aberta, exibindo a alocação prometida e o status.

- Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, consulte [Designando um recurso a uma alocação prometida na página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 158\)](#).
4. Faça as alterações necessárias na confirmação do recurso prometido na linha do perfil de equipe.

- Você pode alterar a natureza da confirmação da promessa entre **Reserva Proposta** e **Confirmado** ou pode removê-la totalmente. A confirmação tem o status **Reserva Proposta** como padrão.
- É possível alterar o número de horas/FTE/pessoa-dias confirmados para o perfil de equipe. Os valores são, por padrão, a demanda não atendida da posição.

5. Clique em **Concluído**.

A página Perfil de Equipe é recarregada com as alterações efetuadas. Se a demanda não atendida ainda permanecer, você poderá repetir o processo de atribuição conforme necessário.

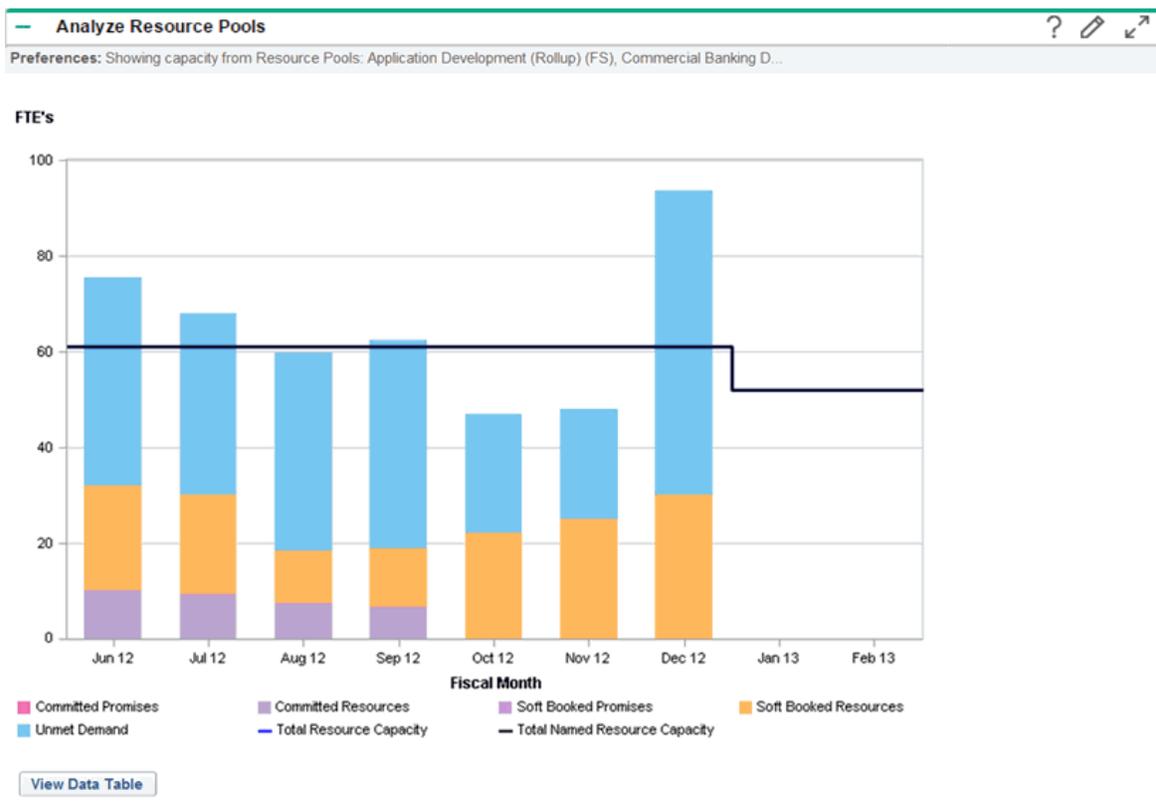
Analizando pools de recursos

O planejamento da capacidade dos recursos geralmente envolve o uso de pools de recursos e de perfis de equipe. A capacidade projetada dos recursos pode ser acompanhada com os pools de recursos, enquanto a demanda antecipada é acompanhada com perfis de equipe. A comparação de um pool de recursos com um perfil de equipe pode render perspectivas valiosas para implantações de recursos futuros, pois elas são ponderadas com base na capacidade planejada de recursos.

Comparando pools de recursos com perfis de equipe

O portlet Analisar Pools de Recursos oferece uma maneira de avaliar a carga planejada nos pools de recursos, comparando diretamente a demanda projetada em perfis de equipe à capacidade projetada em pools de recursos. A [Figura 4-9. Portlet Analisar Pools de Recursos \(página 130\)](#) mostra o portlet Analisar Pools de Recursos.

Figura 4-9. Portlet Analisar Pools de Recursos



Os principais recursos do portlet Analisar Pools de Recursos são os seguintes:

- A linha azul representa a capacidade total dos pools de recursos que estão sendo analisados
- A linha preta representa a capacidade nomeada total dos pools de recursos que estão sendo analisados
- As barras do gráfico representam alocações de recursos dos perfis de equipe por período, que podem ser divididas internamente por perfil de equipe ou status

O portlet Analisar Pools de Recursos pode ser filtrado usando os parâmetros descritos na [Tabela 4-9](#).

Tabela 4-9. Portlet Analisar Pools de Recursos - parâmetros

Nome do Campo	Descrição
Filtrar por	
Analisar Capacidade dos Pools de Recurso	Um campo de preenchimento automático e seleção múltipla que seleciona os pools de recursos que você deseja analisar.
Incluir (apenas) Perfis de Equipe com Status	Seleciona os perfis de equipe com o Status especificado para exibição.

Tabela 4-9. Portlet Analisar Pools de Recursos - parâmetros, continuação

Nome do Campo	Descrição
Perfis de Equipe com Categoria de Carga de Trabalho	Seleciona os perfis de equipe de uma Categoria de Carga de Trabalho específica para exibição.
Incluir (apenas) Linhas de Pools de Recursos e Perfis de Equipe com Função Específica	Um campo de preenchimento automático e seleção múltipla que seleciona uma função ou conjunto de funções para exibição dos pools de recursos e perfis de equipe que estão sendo analisados.
Período de Tempo	
Período	Seleciona o período que está sendo usado pelo portlet Analisar Pools de Recursos, como Semanas, Dia, Trimestres, Mês ou Ano .
Exibir (x) períodos passados	Seleciona até 20 períodos antes da data atual para incluir no portlet Analisar Pools de Recursos. Se o período é anual, seleciona até 12 períodos. Útil para visualizar tendências históricas.
Exibir (x) períodos futuros	Seleciona até 20 períodos após a data atual para incluir no portlet Analisar Pools de Recursos. Se o período é anual, seleciona até 8 períodos.
Organizar Dados	
Agrupar Por	Determina se os resultados serão exibidos por Perfil de Equipe ou Confirmado, Reserva Proposta e Demanda Não Atendida .

Nota: se um perfil de equipe for concluído, as atribuições e previsão futuras (aquelas após a data de término do perfil de equipe) poderão ser limpas e não serão exibidas no portlet. Consulte [Limpendo atribuições e previsão futuras \(página 106\)](#) para obter mais informações.

Se grandes quantidades de dados forem fornecidas ao portlet, poderá haver problemas de desempenho. Portanto, limites para esse portlet podem ser especificados no arquivo `server.conf`; valores padrão são fornecidos para desempenho ideal.

- ARP_MAX_RESOURCES: o número máximo de recursos no total. O valor padrão é 300.
- ARP_MAX_RESOURCE_POOLS: o número máximo de pools de recursos no total. O valor padrão é 30.

Consulte o *Installation and Administration Guide* para obter mais informações sobre como editar o arquivo `server.conf`.

Quando um limite é excedido, o portlet não é exibido. Em vez disso, aparece uma mensagem contendo o valor do limite e o valor atual que excede o limite. Para fazer o portlet ser exibido, você pode editar as preferências dele para que o limite não seja mais excedido. A Micro Focus não recomenda que você aumente o valor de limite, pois isso pode provocar problemas de desempenho.

Se a quantidade de dados que você precisa analisar excede os limites, você pode exportar os dados para o Microsoft Excel. Para exportar os dados do portlet Analisar Pool de Recursos para o Microsoft Excel, siga este procedimento:

1. Selecione **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Exportações de Dados > Analisar Pool de Recursos**.
2. Definir os critérios de filtro para exportação.
Um campo adicional é incluído para os critérios de filtro: Incluir Dados Detalhados. Marque esta caixa de seleção se desejar obter uma divisão da capacidade total de recursos exibida em relação à carga por perfil de equipe (dados exibidos na tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos).
3. Clique em **Exportar para Excel**.

A data em que o instantâneo foi gerado é incluída na exportação.

Tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos

Para obter uma divisão da capacidade total de recursos exibida em relação à carga por perfil de equipe, clique em **Exibir Tabela de Dados**. A tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos, representada na [Figura 4-10. Tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos \(página 133\)](#), é aberta em uma nova janela.

Nota: para pools de recursos pai, a linha de capacidade inclui os FTEs de todos os pools de recursos filho também, o que significa que todas as linhas de transferência são incluídas. Da mesma forma, as barras de alocação de recursos representam todos os perfis de equipe que extraem recursos de pools filho.

Figura 4-10. Tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos

Resource Pool Details(FTEs)	Q2 12		Q3 12		Q4 12			Q1 13		
	Jun 12	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13
Named Resources	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Capacity	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52
Total Forecast	16.76	13.43	12.83	11.05	3.65	3	0	0	0	0
Soft Booked Resources	1.57	1.43	1.5	0	0	0	0	0	0	0
Committed Resources	9.95	9.14	7.33	6.63	0	0	0	0	0	0
Soft Booked Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Committed Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assignments	11.52	10.57	8.83	6.63	0	0	0	0	0	0
Unmet Demand	7.33	4.76	5	4.53	3.65	3	0	0	0	0
Remaining Capacity	49.48	50.43	52.17	54.37	61	61	61	52	52	52
Breakdown By Role										
Application Designer										
Named	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Unnamed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Assigned Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Marketing WebPort...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos pode ser usada para obter uma divisão mais numericamente precisa da distribuição de carga projetada. As figuras também podem ser exportadas para o Microsoft Excel para manipulação adicional.

Você pode ter várias instâncias deste portlet em seu PPM Dashboard, para controlar diferentes pools de recursos.

Tabela 4-10. Descrições das linhas da tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos

Linha	Descrição
Recursos Nomeados	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados.
Recursos Sem Nome	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos sem nome.
Capacidade Total	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados e sem nome.

Tabela 4-10. Descrições das linhas da tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos, continuação

Linha	Descrição
Previsão Total	Demanda antecipada para recursos nomeados e sem nome. ^a
Recursos com Reserva Proposta	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos alocados que ainda não estão confirmados.
Recursos Confirmados	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos alocados que estão confirmados.
Promessas com Reserva Proposta	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos prometidos que ainda não estão confirmados. Visualizável se o parâmetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION estiver habilitado.
Promessas Confirmadas	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos prometidos que estão confirmados. Visualizável se o parâmetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION estiver habilitado.
Atribuições Totais	Total de esforço fornecido pelos recursos alocados e prometidos que estão com reserva proposta e confirmados. ^b
Demanda Não Atendida	Quantidade de esforço necessária de recursos não alocados. É mostrada em dimensões diferentes, com base na configuração do tipo de período (como o período está dividido) e do tipo de esforço (como o esforço é medido). Demanda Não Atendida = Previsão Total – Atribuições Totais ^c Para ver exemplos de como usar o Cálculo de Demanda Não Atendida em diferentes cenários, consulte Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida (página 213)
Capacidade Restante	A capacidade disponível do pool de recursos selecionado. Capacidade Restante = Capacidade Total – Atribuições Totais
Divisão por Função	
Nomeado	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados da função especificada.
Sem Nome	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos sem nome da função especificada.

Tabela 4-10. Descrições das linhas da tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos, continuação

Linha	Descrição
Total	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados e sem nome da função especificada.
Total de Previsões	Demanda antecipada para recursos nomeados, sem nome e prometidos da função especificada.
Total Designado	Quantidade total de esforço que é alocada para recursos nomeados, sem nome e prometidos da função especificada.
<p>a. A Previsão Total é calculada com base no calendário do pool associado à posição.</p> <p>b. A Atribuição Total é calculada com base no calendário de recursos associado ao recurso atribuído.</p> <p>Atribuição Total também é calculada com base nas configurações de Custo e Esforço do projeto: Se "Perfil de Equipe representa a carga de trabalho imposta pelo projeto" estiver selecionada, Atribuição Total inclui a soma do esforço agendado nos perfis de equipe relacionados. Se "As atribuições de tarefa do cronograma representa a carga de trabalho imposta pelo projeto" estiver selecionada, Atribuição Total inclui a soma do esforço agendado no cronograma relacionado.</p> <p>c. Um caso especial sobre cálculo de demanda não atendida está na página de demanda prevista da exibição do pool de recursos. A demanda não atendida negativa (ou seja, um overbooking em uma posição) é ignorada enquanto a demanda não atendida é mostrada para todo o pool de recursos. Isso ocorre porque quando nós mantemos o foco na demanda não atendida real para um pool de recursos, podemos não querer que a demanda não atendida negativa da posição 1 compense a demanda não atendida positiva da posição 2 para um determinado período.</p>	

Analizando perfis de equipe associados a projetos

Perfis de equipe associados a projetos podem ser comparados a esses projetos para ver como combinam em termos de alocação de recursos e carga de trabalho real.

Acompanhamento automático de valores reais para perfis de equipe

Se um perfil de equipe está associado a um projeto, você pode defini-lo para transferir valores para o Esforço Real diretamente do cronograma. Isso é controlado por meio das configurações do projeto, na política de **Custo e Esforço**. Para obter mais informações sobre políticas e configurações do projeto, consulte o Project Management User Guide.

Nota: um perfil de equipe só pode ser associado a um projeto e vice-versa.

A transferência de valores de Esforço Real de um cronograma funciona da seguinte maneira:

- Valores de FTE Real são calculados do Esforço Real acompanhado nas tarefas do cronograma. Os valores de esforço real aparecem apenas na página Comparar ao Cronograma.
- A página Comparar ao Cronograma mostra o esforço agendado e o real do cronograma do projeto, agrupado por recurso ou função.
- Quando você estiver exibindo a página Comparar ao Cronograma agrupada por recurso, se um recurso ainda não estiver designado a uma tarefa, a transferência do esforço agendado aparecerá na coleção não designada.
- Quando você estiver exibindo a página Comparar ao Cronograma por função, o esforço agendado e o real aparecerão sob a função especificada na tarefa.
- O esforço real inclui alocações prometidas.

Nota: um perfil de equipe para um projeto deve ser criado na página Visão Geral do Projeto desse projeto.

Para definir o Perfil de Equipe para acompanhar os valores reais para um projeto:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Projetos** e abra o projeto desejado.
3. Clique em **Configurações** e depois na política de **Custo e Esforço**.

Nota: a política de Custo e Esforço pode não ser editável. Nesse caso, você não poderá modificar as configurações de Custo e Esforço, a menos que modifique o tipo de projeto que controla o projeto. Consulte o *Project Management User Guide* para ver uma discussão mais detalhada de como os tipos de projeto controlam as configurações do projeto por meio de políticas.

4. Selecione **O Perfil de Equipe representa a carga de trabalho imposta pelo projeto**.
5. Selecione **Usar a informação real do cronograma e o Gerenciamento de Tempo quando exibir os valores reais no perfil de equipe**.
6. Clique em **Salvar**.

Acompanhamento automático de valores reais com o Gerenciamento de Tempo

Um perfil de equipe vinculado a um projeto poderá transferir dados ainda mais precisos do Esforço Real se o Gerenciamento de Tempo tiver sido habilitado e estiver definido corretamente para o projeto. Para mais detalhes sobre o Gerenciamento de Tempo, consulte o *Guia do Usuário do Gerenciamento de Tempo*.

A política de **Custo e Esforço** nas configurações do projeto determina se os dados financeiros devem ou não ser acompanhados para um projeto e como os valores reais devem ser calculados, se forem. A política de **Custo e Esforço** também determina como o Gerenciamento de Tempo é usado para acompanhar o esforço, se o Gerenciamento de Tempo tiver sido habilitado para o sistema.

Figura 4-11. Configurações do projeto: política de Custo e Esforço

Cost and Effort

Resource Load Settings

Work Load Category: ▼

- Staffing Profile represents the work load imposed by the project**
It is recommended that you use the staffing profile as the planned work load for your project. This allows the project manager to plan and schedule the project in phases without concern that the resources will appear unutilized.

In this option, the staffing profile represents both planned and actual resource load. Planned load is always entered directly on the staffing profile. Actual load can be entered directly on the staffing profile or on the work plan or time sheets.
 - Enter actuals directly on the staffing profile
 - Use actual information from the work plan and Time Management when viewing actuals in the staffing profile
Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use this option.
- Work plan task assignments represent the work load imposed by the project**
This option is only recommended for short projects when the work plan is fully defined and scheduled.
Scheduled Effort and Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use the work plan as work load.

Scheduled Effort in the Work Plan

- Use Scheduled Effort during planning**
Tracking Scheduled Effort in the work plan is required when automatically calculating planned costs or when the work plan represents resource work load.
 - Automatically calculate Scheduled Effort
 - Manually enter Scheduled Effort per task assignment
- Allow override of effort calculation made in the work plan

Actual Effort in the Work Plan

- Track Actual Effort per resource assignment**
Tracking Actual Effort in the work plan is required when automatically calculating actual costs, when using Time Management to track actuals against the work plan, or when the work plan represents resource work load.
 - Require resources to enter % Complete along with actual effort**
If this option is selected, when a resource enters actual effort for an assigned task (on time sheets or elsewhere), the resource must also specify a non-zero value for % Complete. If this option is not selected, resources do not need to specify % Complete, and project managers can specify it later.
 - Track Estimated Remaining Effort per resource assignment
Tracking Estimated Remaining Effort is not allowed when using Time Management to track actuals against the work plan at a summary task or project level. Once actuals have been entered, this option cannot be deselected.

Time Management

- Use Time Management to track actuals against this project.**
When the project has a work plan, you can integrate with Time Management if your organization uses time sheets, allowing resources to enter their actuals data in a single location.

Track time at the:

- Task level**
- Summary tasks at hierarchy level: 2 ▼
Not available when tracking Estimated Remaining Effort
- Project level**
Not available when tracking Estimated Remaining Effort

Allow the following to report time on this project:

- Project resources**
Resources assigned to tasks, resources on the staffing profile, and summary task owners.
- Assigned resources**
Resources can log time against tasks to which they are assigned, or (if tracking time at a summary task or project level) to summary tasks above them in the project hierarchy.
- All resources**
All resources who can see the project can log time against it.

After a task is complete, allow time to be logged:

- Day(s) more
- Time period(s) more (for time period in which the task is complete, enter 0)
- Any time
- Do not allow. Resources cannot add tasks that are complete to their timesheets.

- Time logged against this project must be approved by a project representative from the following group:**
 - Participant Group Project Managers ▼
 - Security Group ⊞

Financial Management

- Enable Financial Management for work plan**

Planned labor costs on the work plan will be:

- Automatically calculated based on scheduled effort and rates
- Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

Actual labor costs on the work plan will be:

- Automatically calculated based on actual effort and rates
- Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

Costs on the Financial Summary

- Calculate the forecasted labor costs from the staffing profile.
- Calculate the actual labor costs from the work plan and time sheets. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)
 - Allow manual adjustment on the actual labor cost
- Calculate the actual non-labor costs from the work plan. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)
 - Allow manual adjustment on actual non-labor cost

Quando o Gerenciamento de Tempo for ativado para o projeto, os valores de Esforço Real fornecidos serão transferidos para o perfil de equipe, pressupondo que o perfil de equipe está definido corretamente (consulte [Acompanhamento automático de valores reais para perfis de equipe \(página 135\)](#)).

Para definir o Gerenciamento de Tempo para acompanhar o Esforço Real de um projeto:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Projetos** e abra o projeto desejado.
3. Clique em **Configurações** e depois na política de **Custo e Esforço**.

Nota: a política de Custo e Esforço pode não ser editável. Nesse caso, você não poderá modificar as configurações de Custo e Esforço, a menos que modifique o tipo de projeto que controla o projeto. Consulte o *Project Management User Guide* para ver uma discussão mais detalhada de como os tipos de projeto controlam as configurações do projeto por meio de políticas.

4. Selecione **Usar Gerenciamento de Tempo para rastrear o tempo de esforço real no projeto**.
5. Selecione o nível apropriado do cronograma para acompanhar.
6. Clique em **Salvar**.

Comparando as atribuições de um projeto a seu perfil de equipe

A página Comparar ao Cronograma, ilustrada na [Figura 4-12. Página Comparar ao Cronograma \(página 140\)](#), compara a capacidade (como os perfis de equipe ativos para um projeto) às atribuições no cronograma do projeto associado, visualizáveis por função ou por recurso. Ela pode ser usada para monitorar a conformidade do cronograma e dos valores reais com níveis de equipe acordados organizacionalmente para o projeto. Abra-a clicando em **Comparar ao Cronograma** na página Perfil de Equipe .

Figura 4-12. Página Comparar ao Cronograma

Compare to Work Plan For Project Billing System Done

View By: Role | Resource [Export to Excel](#)

Staffing Details by Roles (Shown in Hours)

Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...
Dev														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
FA														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
Unspecified Role														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

Os dados da página Comparar ao Cronograma também podem ser exportados para um arquivo do Microsoft Excel para uso em apresentações ou para análise adicional. Para exportar a página Comparar ao Cronograma para um arquivo do Microsoft Excel, clique no link **Exportar para Excel**.

Nota: Se houver algum problema com os dados no Excel, poderá ser necessário configurar as opções da Internet do seu navegador da Web. Consulte o Project Management User Guide para obter mais informações.

Analizando perfis de equipe associados a ativos

Se um perfil de equipe está associado a um ativo, você pode:

- coletar valores reais de uma planilha de horas e transferi-los para o perfil de equipe;
- exibir os valores reais inseridos para um ativo; e
- exibir a carga de recursos que inclui o tempo registrado para um ativo.

Transferindo o tempo de um ativo para um perfil de equipe

Se o tipo de uma requisição de ativo estiver configurado para usar o Gerenciamento de Tempo para rastrear valores reais (os valores reais são coletados da planilha de horas do ativo), o tempo será transferido para o perfil de equipe do ativo.

Exibindo valores reais

Se um perfil de equipe está associado a um ativo, você pode exibir uma tabela que contém a divisão dos valores reais inseridos para o ativo:

1. Abra o perfil de equipe.
2. Clique em **Exibir Valores Reais**.

A tabela exibe os valores atuais e as cargas designadas para recursos que forneceram tempo para o ativo associado ao perfil de equipe.

Os valores reais não são limitados pelo período do perfil de equipe.

Portlet Analisar Carga de Atribuição

Se um perfil de equipe está associado a um ativo, o portlet Analisar Carga de Atribuição inclui o tempo registrado para um ativo (o tempo registrado para requisições de ativo é contado como esforço real).

Gerenciando a alocação de recursos

O gerenciamento de alocação de recursos permite ao gerente do pool de recursos avaliar e gerenciar recursos e requisições para um único pool de recursos a partir de uma página de edição rápida.

Acessando a página Gerenciamento de Alocação de Recursos

- Na barra de menus:
 - a. Selecione **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Recursos > Gerenciar Alocações**.
 - b. Selecione um pool de recursos clicando no link **Selecionar um Pool de Recursos** ou **Especifique um Pool de Recursos**.
- Na página Visão Geral do Pool de Recursos, clique em **Gerenciar Alocação**.

Clicando em **Alterar** ao lado do nome da página, você pode abrir a página de outro pool de recursos.

Nota: É necessário ser o gerente de pelo menos um pool de recursos para acessar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Entendendo as exibições do Gerenciamento de Alocação de Recursos

- A página fornece a exibição de **Gantt** e a exibição de **Tabela**.
Para obter detalhes, consulte [Exibição de Gantt da página Gerenciamento de Alocação de Recursos](#) e [Exibição de tabela da página Gerenciamento de Alocação de Recursos](#)
- A página será aberta na exibição de **Gantt** na primeira vez em que for aberta.

- O Gerenciamento de Recursos registra a exibição de cada página Gerenciamento de Alocação de Recursos. Se você sair e voltar para a página mais tarde, ela será aberta na exibição escolhida inicialmente.

Gerenciando requisições de recurso na página Gerenciamento de Alocação de Recursos

O que você pode fazer	Como
Designar um recurso a uma requisição de recurso	Designando um recurso a uma requisição na página Gerenciamento de Alocação de Recursos
Encaminhar uma requisição de recurso	Encaminhando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos
Rejeitar uma requisição de recurso	Rejeitando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos
Designar um recurso a uma alocação prometida	Designando um recurso a uma alocação prometida na página Gerenciamento de Alocação de Recursos
Obter recomendações de recursos	Obtendo recomendação de recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos
Alocações prometidas	Prometendo alocações da página Gerenciamento de Alocação de Recursos
Criar ou ajustar a atribuição do recurso	Criando ou ajustando a atribuição do recurso na página Gerenciamento de Alocação de Recursos
Remover um recurso designado ou alterar seu status	Removendo um recurso designado ou alterando seu status
Remover uma alocação prometida	Removendo uma alocação prometida

Melhor prática da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

- (Específico somente para a exibição **Tabela**) Não carregue dados de Utilização Projetada do Pool de Recursos, a não ser que precise visualizar os dados. O carregamento desses dados pode provocar redução no desempenho do sistema.

- O navegador Mozilla Firefox renderiza as tabelas de maneira mais eficiente do que o Microsoft Internet Explorer.
- Salve as alterações com frequência. Isso reduz a chance de perder dados devido a conflitos (outros usuários atualizando os mesmos dados ao mesmo tempo).

A página Gerenciamento de Alocação de Recursos carrega os dados uma única vez. Se os dados forem modificados por outro usuário (fora da página Gerenciamento de Alocação de Recursos atual ou usando outra instância dessa página), os dados da página Gerenciamento de Alocação de Recursos atual não serão atualizados. Se qualquer modificação feita conflitar com as modificações salvas por outro usuário, suas modificações não serão salvas. Você deverá sair, carregar novamente a página Gerenciamento de Alocação de Recursos e digitar os dados novamente. Para evitar essas colisões, salve suas modificações com frequência.

- Use os filtros para exibir um pequeno número de posições (20 ou menos) se estiver alocando recursos.
- Altere o período de tempo para exibir o menor período possível se estiver alocando recursos.

Parâmetros que controlam a página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Através da edição dos parâmetros a seguir, os administradores de sistema podem alterar o número máximo de linhas exibidas em uma única página, alterar o número de posições do perfil de equipe exibidas em uma única página, alterar as unidades exibidas na caixa de diálogo Opções de Exibição para medições, alterar a unidade padrão exibida na caixa de diálogo Opções de Exibição para agrupamentos e medições e alterar o número máximo de recursos para os quais o resumo de Utilização Projetada do Pool de Recursos é calculado.

Parâmetro	Descrição
<p>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</p>	<p>Habilitar ou desabilitar a alocação de recursos prometidos. Alocações ou recursos prometidos são as alocações de recursos que não são especificamente nomeadas ou identificadas. Elas podem ser usadas quando um recurso é alocado, mas não é definido no PPM (por exemplo, um contratado) ou para confirmar um recurso e, então, designar um recurso específico posteriormente.</p> <p>Se este parâmetro estiver habilitado, mas o usuário não tiver a permissão de acesso Gerenc. Recursos: Prometer Recursos Não Especificados, as alocações prometidas serão somente para exibição.</p> <p>Se habilitado ou desabilitado, as alocações prometidas são usadas em todos os cálculos (como demanda atual e capacidade restante).</p> <p>Alocações prometidas poderão existir quando este parâmetro estiver desabilitado se os valores tiverem sido inseridos antes da desabilitação do parâmetro. Ou seja, o parâmetro foi habilitado, alocações prometidas foram inseridas e depois o parâmetro foi desabilitado.</p> <p>Se estiver desabilitado, as alocações prometidas existentes serão somente para exibição.</p> <p>Padrão: false (desabilitado)</p>
<p>RAMP_MAX_RA_PER_PAGE ^a</p>	<p>O número máximo de linhas de dados a serem exibidas em uma única página. Padrão: 200.</p>
<p>RAMP_PAGE_SIZE ^a</p>	<p>O número máximo de posições do perfil de equipe a serem exibidas em uma única página. Padrão: 20.</p>
<p>RM_ALLOWED Effort TYPES</p>	<p>Os tipos de esforço que o gerente do pool de recursos pode selecionar para o campo <i>Medir Esforço</i> em na caixa de diálogo <i>Opções de Exibição</i>. Valores válidos: FTE, horas, pessoa-dias. Padrão: FTE, horas.</p>
<p>RM_DEFAULT Effort TYPE</p>	<p>O tipo de esforço padrão. O gerente do pool de recursos pode alterar o tipo de esforço modificando o campo <i>Medir Esforço</i> em na caixa de diálogo <i>Opções de Exibição</i>. Valores válidos: fte, horas, pessoa-dias. Padrão: fte.</p>

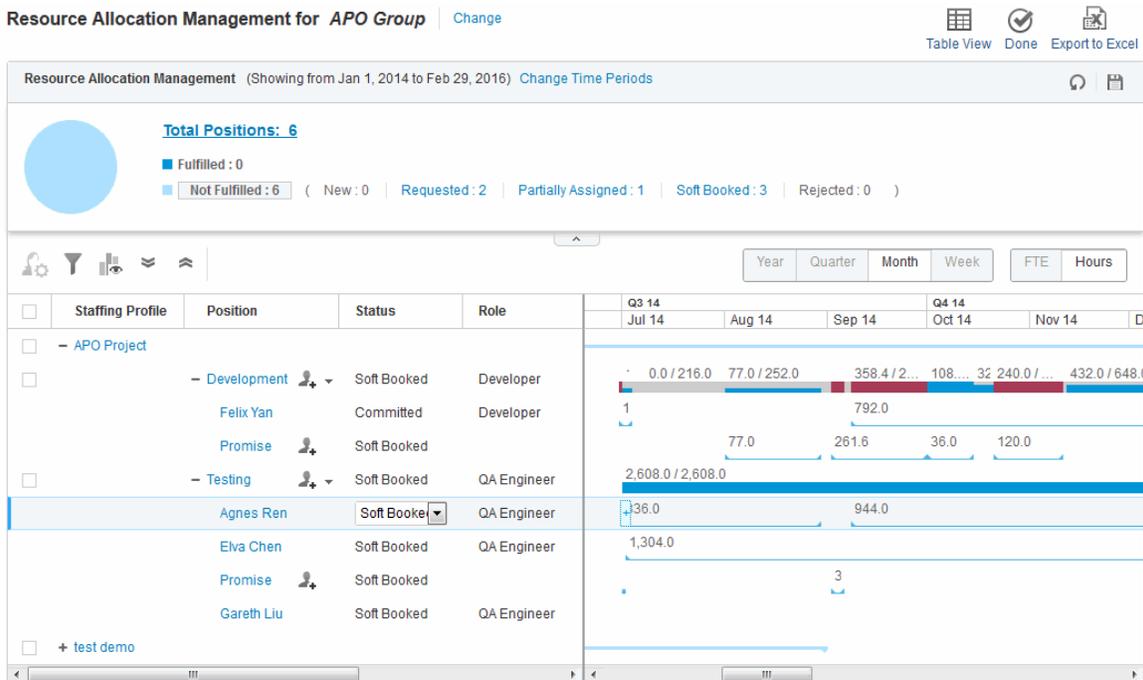
Parâmetro	Descrição
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	A seção de período de tempo padrão. O gerente do pool de recursos pode alterar a seção de período de tempo modificando o campo Agrupar Períodos por na caixa de diálogo Opções de Exibição. Valores válidos: ano, trimestre, semana, mês. Padrão: mês.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL ^a	O número máximo de recursos em um pool para o qual o resumo de Utilização Projetada do Pool de Recursos será calculado. Se o número de recursos em um pool exceder esse número, não será possível carregar ou exibir os dados do resumo de Utilização Projetada do Pool de Recursos. Padrão: 250.
a. Esses parâmetros são específicos da exibição Tabela da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.	

Exibição de Gantt da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Este tópico apresenta a exibição de Gantt da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Visão geral

A exibição **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos lista todas as posições e recursos do pool de recursos especificado em uma única página (sem paginação). Os dados carregam simultaneamente conforme você rola a página. Se você tem muitas posições e muitos recursos no pool de recursos especificado, recomendamos que você alterne para a exibição de **Gantt** para evitar erros de falta de memória e para melhor desempenho.



Nota: Se você selecionar um pool de recursos e períodos na exibição de **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos e, em seguida, atualizar a página, o pool de recursos e os períodos selecionados serão eliminados. Esta é uma limitação. Você pode alternar para a exibição de **Tabela** se desejar.

Elemento da UI

A tabela a seguir descreve os itens que são específicas da exibição **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Elemento da UI	Descrição
Gráfico de Pizza	<p>O gráfico de pizza acima da tabela indica o número total de posições no pool de recursos especificado. Ela é categorizada em cores por status da posição. Os status e números exibidos ao lado do gráfico de pizza serve como os filtros rápidos para a página Gerenciamento de Alocação de Recursos.</p> <p>Para obter detalhes, consulte Filtros rápidos na Exibição Gantt.</p>
	<p>Obtém recomendações de recursos para você decidir melhor sobre o recurso a ser atribuído a uma posição.</p> <p>Para obter detalhes, consulte Obtendo recomendação de recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos (página 158).</p>

	<p>Filtra posições no pool de recursos especificado por atributos de posição.</p> <p>Para obter detalhes, consulte Filtro Avançado na Exibição Gantt.</p>
	<p>Abre a caixa de diálogo Legenda Gantt, que ilustra os significados dos indicadores no gráfico de Gantt.</p>
<p>Gráfico de Gantt</p>	<p>Exibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Status de cada posição • Período e esforço exigido de cada posição O número antes da barra é o esforço alocado a ele, enquanto o número após a barra é o esforço exigido. • Período, esforço alocado, capacidade restante de cada recurso O número antes da barra é o esforço alocado para a posição, enquanto o número após a barra é a capacidade restante do recurso. Se um recurso for superalocado, a capacidade restante será um valor negativo exibido em vermelho. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Nota: Quando um recurso é atribuído a mais de uma posição de um perfil de equipe e você edita a alocação de recursos em uma das posições, a capacidade restante do recurso é atualizada apenas na posição que você está editando. Você precisa atualizar a página para atualizar a capacidade restante do recurso nas outras posições.</p> </div>
	<p>Descarta as mudanças que você fez na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.</p>
	<p>Salva as alterações feitas na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.</p>

Usar o calendário regional para calcular o esforço na unidade FTE

Se o botão de alternância do recurso **Usar Calendário Regional ao Converter o Esforço do Recurso** estiver habilitado, o PPM calculará o esforço de recurso na unidade FTE com base no calendário regional de um recurso. Quando o botão de alternância do recurso estiver desativado, o calendário de recursos será usado.

Isso está disponível apenas na exibição de Gantt da página Gerenciamento de Alocação de Recursos e na Nova UI de um perfil de equipe.

Nota: Este é um recurso Beta. Para obter detalhes, consulte [Feature types](#).

Cada vez que você habilita ou desabilita este botão de alternância do recurso, você precisa parar o PPM Server e executar o seguinte SQL no esquema PPM DB para que o esforço seja calculado usando as configurações atuais.

```
UPDATE RSC_RESOURCE_ASSIGNMENTS
SET SIMPLE_ASK_READY = 'N'
WHERE RESOURCE_ASSIGNMENT_ID IN (SELECT DISTINCT ASSIGNMENT_ID
FROM RSC_SIMPLE_ASK_ALLOCATIONS);
```

COMMIT;

Recomendamos que você salve uma cópia da tabela RSC_RESOURCE_ASSIGNMENTS antes de executar o SQL acima.

Exibição de tabela da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Resource Allocation Management for APO Group Change

Export to Excel Gantt View Save Done Cancel

Filter For: **All** Filtered on 02:26 PM for: All < Showing 1 to 3 of 3 >

Expand All Collapse All Showing from Jun 1, 2014 to Aug 31, 2014 Change Display Options Legend

Staffing Profile ▲	Position	Jul 14				Aug 14					
		06/29	07/06	07/13	07/20	07/27	08/03	08/10	08/17		
▼ APO Project	Development	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✖ Felix Yan	Committed	48.0	(24.0)	64.0	(32.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)
▼ APO Project	FA	32.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
✖ Roy Ling	Committed	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ APO Project	Testing	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✖ Agnes Ren	Soft Booked	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ Promise	Soft Booked	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
✖ Elva Chen	Soft Booked	16.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
► Projected Resource Pool Utilization											

Save Done Cancel

Position: Forecast
Resource:
Remaining Capacity
Resource: Allocation
Position:
Unmet Demand

Elemento da UI	Descrição
Opções de exibição	<p>Altere o tipo de período, o tipo de esforço e as colunas de dados exibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <p>• Agrupar Períodos por</p> <p>O tipo de período (como o período de tempo é dividido). Selecione Mês ou Semana. Padrão: o valor para o qual o parâmetro RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE está definido na página Configuração de Aplicativo do PPM ou no arquivo <code>server.conf</code>. Valores válidos para o parâmetro: <code>semana</code>, <code>mês</code>.</p> <p>• Medir Esforço em</p> <p>O tipo de esforço (como o esforço é medido). Selecione FTE (equivalentes em período integral) ou Horas.</p> <p>NOTA: se for definida como FTE, a demanda não atendida da posição poderá ser calculada incorretamente. Em vez disso, use os valores de demanda não atendida da página Perfil de Equipe. Padrão: o valor para o qual o parâmetro RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE está definido na página Configuração de Aplicativo do PPM ou no arquivo <code>server.conf</code>.</p> <p>• Ocultar Colunas de Capacidade Disponível/Demanda não Atendida</p> <p>Marque esta caixa de seleção para ocultar a segunda coluna de dados (contendo a demanda não atendida e a capacidade restante) de cada seção de período de tempo. Por padrão, esta caixa de seleção não fica marcada.</p> <p>Se ela for selecionada e você designar um recurso, as alocações do recurso serão definidas automaticamente como zero. Como a demanda não atendida da posição e a capacidade restante do recurso não são calculadas, a alocação do recurso não pode ser calculada e é, portanto, definida como zero.</p>
Legenda	<p>Ilustra como o esforço de demanda e de recursos da posição são exibidos na tabela.</p>

Elemento da UI	Descrição
Utilização Projetada do Pool de Recursos	<p>A alocação e a capacidade do pool de recursos selecionado. Clique em ► para exibir os dados. Essas informações mudam dinamicamente quando as alocações de recursos são modificadas.</p> <p>NOTA: O carregamento desses dados pode provocar redução no desempenho do sistema.</p> <p>Esses dados nunca incluem recursos de pools filho. A marcação da caixa de seleção Inclua pools de recursos filhos ao calcular a carga de recursos para este pool de recursos (na página Editar Pool de Recursos) não afeta os dados da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.</p> <p>Consulte Exibindo a Utilização Projetada do Pool de Recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos (página 169) para obter mais informações.</p>

Nota: Mesmo se o recurso de alocação prometida estiver desabilitado, se existirem alocações prometidas (ou seja, valores tiverem sido inseridos antes de o recurso ser desabilitado), alocações prometidas serão usadas em todos os cálculos (como demanda atual e capacidade restante), embora não seja possível exibi-las na interface.

Filtrando e classificando a página Gerenciamento de Alocação de Recursos

A filtragem permite refinar as informações exibidas na página Gerenciamento de Alocação de Recursos. Também é possível classificar as informações por perfil de equipe e posição do perfil de equipe.

Filtros rápidos

Filtros rápidos na Exibição Gantt

Na exibição de **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos, há um gráfico de pizza conforme a seguir para classificar as posições pelos status cumprida e não cumprida.



Clicar em **Total de Posições** exibe todas as posições que:

- Enviaram requisições de recursos para o pool de recursos especificado e as requisições não foram rejeitadas
- Possuem recursos do pool de recursos designados.

As posições não cumpridas são classificadas em posições solicitadas, parcialmente designadas e com reserva proposta. Clicar em um status de uma posição específico exibe as posições nesse status.

Filtros rápidos na Exibição de Tabela

Na exibição de **Tabela** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos, use a lista suspensa **Filtrar por** para selecionar um item de filtro.

Filtrar item	Descrição
Tudo	Exibe todas as posições para as quais recursos foram requisitados, tiveram reserva proposta, foram designados parcialmente, atendidos ou rejeitados. Novas posições não são exibidas.
Não Cumprido	Exibe todas as posições para as quais recursos foram requisitados, tiveram reserva proposta ou foram designados parcialmente. Por padrão, este filtro está selecionado quando a página Gerenciamento de Alocação de Recursos é aberta.
Requisitado	Exibe todas as posições para as quais recursos foram requisitados.
Reserva Proposta	Exibe todas as posições para as quais recursos têm reserva proposta. As posições com reserva proposta contêm recursos com reserva proposta do pool de recursos selecionado (e incluem requisições encaminhadas).
Designado Parcialmente	Exibe todas as posições para as quais recursos estão designados parcialmente. Posições designadas parcialmente têm todos os recursos confirmados e há demanda não atendida. Se um ou mais recursos não estão confirmados (ou seja, um ou mais recursos estão com reserva proposta), a posição é considerada com reserva proposta. Posições parcialmente designadas não incluem posições cuja requisição de recurso foi parcialmente alocada do pool de recursos selecionado e a porção restante da requisição foi encaminhada.
Perfil de Equipe	Exibe todas as posições dos perfis de equipe que você seleciona da caixa de diálogo. Um perfil de equipe com status Bloqueado, Concluído ou Cancelado não é exibido pelo filtro.
Recurso	Exibe todas as posições dos recursos que você seleciona da caixa de diálogo.

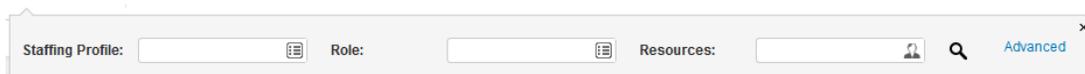
Filtro Avançado

Use o filtro avançado para selecionar vários itens com base nos quais filtrar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Filtro Avançado na Exibição Gantt

Para definir o filtro avançado na exibição **Gantt**:

1. Clique em  para abrir a caixa de diálogo da seguinte forma.



2. Forneça as informações de um ou mais campos com base nos quais você deseja filtrar.

Nome do Campo	Descrição
Perfil de Equipe	Selecione um ou mais perfis de equipe. Este filtro exibe os dados das posições contidas nos perfis de equipe selecionados. Um perfil de equipe com status Bloqueado, Concluído ou Cancelado não é exibido pelo filtro.
Função	Selecione uma ou mais funções. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm as funções selecionadas.
Recursos	Selecione um ou mais recursos. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm os recursos selecionados.

3. Clique em  e as posições do perfil de equipe que atendem aos critérios serão relacionadas. Os filtros selecionados são exibidos na seção do gráfico de pizza.
4. Clique em , e, em seguida, **Avançado** se você quiser usar filtros que não sejam Perfil de Equipe, Função e Recursos.

A caixa de diálogo Procurar Posições de Perfil de Equipe é exibida.

Os filtros que você especificou antes de clicar em **Avançado** são preservados.

5. Forneça as informações para os outros campos com base nos quais você deseja filtrar.

Nome do Campo	Descrição
Status da Posição	<p>Selecione um ou mais status da posição. Este filtro exibe todas as posições do perfil de equipe que corresponde(m) ao(s) status selecionado(s). As opções são: Novo, Requisitado, Designado Parcialmente, Reserva Proposta, Cumprido e Rejeitado.</p> <p>Se você deixar esse campo vazio, o PPM exibirá todas as posições, exceto as novas posições.</p> <p>Para pesquisar novas posições, você deve selecionar Novo nesse campo.</p>
Status do Perfil de Equipe	<p>Selecione um ou mais status do perfil de equipe. Este filtro exibe todas as posições do perfil de equipe cujo status corresponde aos status selecionados. As opções são: Ativo, Em Planejamento, Cancelado, Concluído e Bloqueado. Note que Aprovado e Linha de Base não estão disponíveis.</p>
Habilidade	<p>Selecione uma ou mais habilidades. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm as habilidades selecionadas.</p>
Gerente de Perfil de Equipe	<p>Selecione um ou mais gerentes de perfil de equipe. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe controladas pelos gerentes de perfil de equipe selecionados.</p>
Nome da Posição (contém)	<p>Especifique uma cadeia de caracteres de texto. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm o texto especificado no nome da posição.</p>

Nome do Campo	Descrição
Tipo de Recurso	Selecione um ou mais tipos de recurso. Este filtro exhibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm os tipos de recurso selecionados.
Manter Apenas Posições com Promessas	Marque essa opção para permitir a exibição apenas de posições que contêm alocações de promessas.

6. Clique em **Pesquisar**.

Filtro Avançado na Exibição de Tabela

Para definir o filtro avançado na exibição de **Tabela**:

1. Clique na lista suspensa **Filtrar por**.
2. Selecione **Avançado**.
A caixa de diálogo Procurar Posições de Perfil de Equipe é exibida.
3. Forneça as informações de um ou mais campos com base nos quais você deseja filtrar.
Para ver as descrições de campo, consulte as tabelas em [Filtrando e classificando a página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 150\)](#).
4. Clique em **Pesquisar**.

Filtro de Período de Tempo

Mostrando de <data> até <data> é o período dos dados que são exibidos. O período padrão exibido é um ano, começando um mês antes do mês atual.

Para alterar o período, siga este procedimento:

1. Clique em **Alterar Períodos de Tempo** (na exibição **Gantt**) ou em **Alterar** (na exibição **Tabela**) localizada ao lado do período exibido (Mostrando de <data> até <data>).
A caixa de diálogo Alterar Períodos de Tempo é exibida.
2. Especifique as datas do Período de Início e Período de Término.

Nome do Campo	Descrição
Período de Início	Especifique o período inicial do qual iniciar a exibição dos dados.
Período de Término	Especifique o período final no qual encerrar a exibição dos dados.

3. Clique em **Alterar**.

Classificando por perfil de equipe e posição do perfil de equipe

Por padrão, a lista de perfis de equipe e posições é classificada em ordem alfabética por perfil de equipe. Também é possível classificar por posição do perfil de equipe clicado no cabeçalho da Posição. O ícone Classificar (▲) aparece ao lado do cabeçalho do item no qual a classificação está ocorrendo.

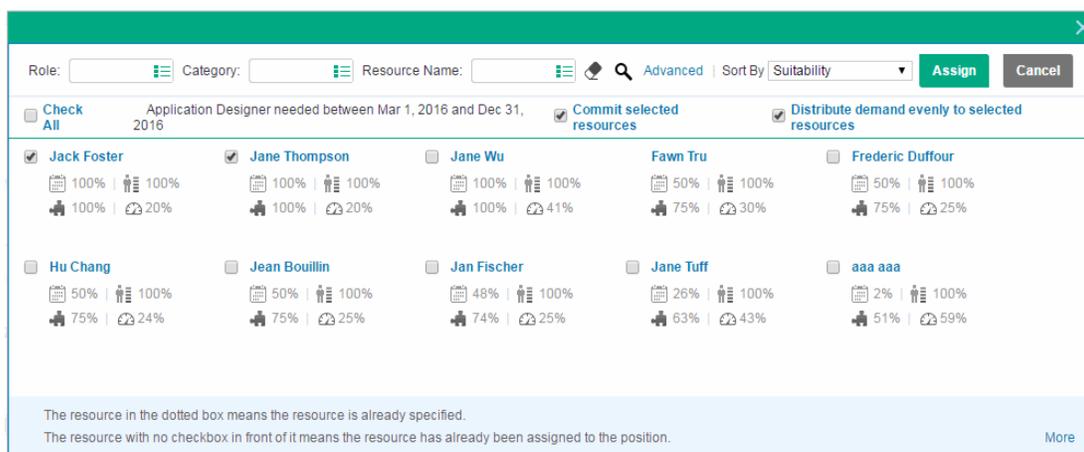
Você pode classificar os perfis de equipe ou posições do perfil de equipe em ordem alfabética inversa, clicado no cabeçalho apropriado.

Isso só é específico para a exibição **Tabela** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Designando um recurso a uma requisição na página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Designe um recurso a uma requisição na exibição de Gantt:

1. Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, clique em  ao lado da posição a ser designada.



The screenshot shows a window titled "Application Designer needed between Mar 1, 2016 and Dec 31, 2016". It features a search bar with "Advanced" and "Sort By Suitability" options, and buttons for "Assign" and "Cancel". Below the search bar are three checkboxes: "Check All", "Commit selected resources", and "Distribute demand evenly to selected resources". The main area displays a grid of resource cards, each with a name, a calendar icon, a person icon, and two progress bars. Resources are either checked (e.g., Jack Foster, Jane Thompson) or unchecked (e.g., Jane Wu, Fawn Tru). A note at the bottom states: "The resource in the dotted box means the resource is already specified. The resource with no checkbox in front of it means the resource has already been assigned to the position." A "More" link is also present.

Nota: Recursos de um pool filho não são exibidos na janela.

Por padrão, os recursos com a mesma função que a posição são listados na ordem de adequação. Você também pode localizar os recursos usando os filtros descritos na tabela a seguir.

Nome do Filtro	Descrição
----------------	-----------

Classificar Por	<p>A ordem em que os recursos são exibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidade: Exibe os recursos na ordem decrescente das pontuações de disponibilidade de recursos. • Habilidade: Exibe os recursos na ordem decrescente de pontuações de habilidade de recursos. • Adequação: Exibe os recursos na ordem decrescente de pontuação de adequação de recursos. • Nome do Recurso: Exibe os recursos em ordem alfabética pelo nome do recurso. • Utilização Projetada: Exibe os recursos na ordem decrescente de pontuação de utilização de projeto de recursos. <p>As pontuações de todos os critérios acima, exceto Nome do Recurso, são exibidas abaixo de cada recurso. Para obter informações sobre como essas pontuações são calculadas, consulte Cálculos do Localizador de Recurso (página 194).</p>
Função	A função do recurso a ser designado.
Categoria	O tipo do recurso a ser designado.
Nome do Recurso	O nome do recurso.

2. Marque a caixa de seleção na frente do recurso para designar para a posição.

Você pode selecionar mais de um recurso a ser designado.

Nota:

- Por padrão, 10 recursos são exibidos no máximo. Se houver mais de 10 recursos disponíveis para serem atribuídos, clicar em **Mais** na parte inferior exibe mais 10 recursos.
- Clique em **Marcar todos** se quiser selecionar todos os recursos exibidos. Os recursos que são exibidos somente depois que você clica em **Mais** não serão selecionados. Se você selecionar **Marcar todos** e, em seguida, cancelar a seleção de alguns recursos, essa opção ainda será selecionada, no entanto, apenas os recursos selecionados serão atribuídos.
- Ao clicar em **Avançado** na caixa de diálogo, você é levado para a caixa de diálogo *Selecione um Recurso para Designar*, onde você pode usar a funcionalidade do localizador de recurso aprimorado. Para obter mais informações sobre o localizador de recurso aprimorado, consulte [Localizador de recurso dimensionável \(página 190\)](#).

3. (Opcional) Marque a opção **Confirmar recursos selecionados** se quiser confirmar os recursos selecionados depois que forem atribuídos.

Essa opção aparece somente quando há recursos disponíveis no localizador de recurso e o parâmetro `ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` está definido como `true`. Se quiser que essa opção seja marcada por padrão, defina o parâmetro `CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` como `true` no Console de Administração.

4. (Opcional) Marque a opção **Distribuir demanda uniformemente aos recursos selecionados** se quiser distribuir a demanda da posição uniformemente aos recursos selecionados.

Essa opção aparece somente quando você seleciona pelo menos dois recursos e o parâmetro `ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` está definido como `true`. Se quiser que essa opção seja marcada por padrão, defina o parâmetro `CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` como `true` no Console de Administração.

5. Clique em **Designar**.

A alocação fornecida para o recurso é o valor mais baixo da capacidade restante do recurso ou da demanda não atendida da posição. Se a capacidade do recurso é usado como a alocação de recursos, a demanda não atendida da posição é atualizada (a demanda não atendida da posição atualizada = demanda não atendida inicial – alocação do recurso).

Se você atribuir mais de um recurso a uma posição, os esforços alocados dos recursos são usados em uma ordem específica, que é decidida por como os recursos são exibidos de acordo com o campo **Classificar Por**. Neste exemplo, se você designar Elva e Johnson para a posição, a alocação de Elva é usada primeiro.

Designe um recurso a uma requisição na exibição de Tabela:

1. Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, clique em  ao lado da posição a ser designada e selecione **Designar**.

Nota: Se um ou mais recursos específicos foram requisitados, a caixa de diálogo Recursos Específicos Requisitados é aberta. Você pode selecionar e designar os recursos especificados ou pode clicar em **Escolher Outros Recursos** para designar outros recursos.

2. Procure um recurso específico e selecione-o para designar à posição.

Nota: Recursos de um pool filho não são exibidos na janela de preenchimento automático.

3. Clique em **Salvar**.

Nota: É necessário clicar em **Salvar** na exibição **Tabela** na página Gerenciamento de Alocação de Recursos para salvar as atribuições efetuadas.

 Consulte também:

- [Obtendo recomendação de recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos](#)

Designando um recurso a uma alocação prometida na página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Uma alocação prometida que foi designada a uma posição pode receber um recurso específico. É necessário ter a permissão de acesso Gerenc. Recursos: A permissão de acesso Prometer Recursos Não Especificados e o parâmetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION devem estar habilitados.

Para designar um recurso a uma alocação prometida na exibição **Gantt**:

1. Clique em  ao lado da promessa.
2. Selecione um recurso para designar à alocação prometida.
3. Clique em **Designar**.

A alocação fornecida para o recurso é o valor mais baixo da capacidade do recurso ou da alocação prometida. Se a capacidade do recurso for usada e for mais baixa do que a alocação prometida, a alocação prometida no perfil de equipe permanecerá, mostrando a alocação restante (alocação restante = alocação prometida inicial – a capacidade usada do recurso). Se não houver nenhuma alocação restante, Prometer será removido.

Para designar um recurso a uma alocação prometida na exibição **Tabela**:

1. Clique em  ao lado da Promessa e selecione **Designar**.
2. Selecione um recurso para designar à alocação prometida.

Nota: Somente um recurso pode ser designado a uma alocação prometida.

3. Clique em **Salvar** na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Obtendo recomendação de recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Na exibição de **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos, você pode aproveitar a Otimização de Gerenciamento de Recursos (abreviatura RMO) para obter recomendação de recursos para as posições às quais deseja designar recursos. Isso ajuda a decidir sobre os recursos a serem designados.

Usando a RMO para obter recomendações de recursos

1. Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, clique em **Selecionar um Pool de Recursos** para especificar o pool de recursos do qual os recursos são designados.
2. Selecione a posição ou posições às quais você deseja designar recursos.

Se deseja atribuir recursos a todas as posições de um perfil de equipe, selecione o perfil de equipe diretamente.

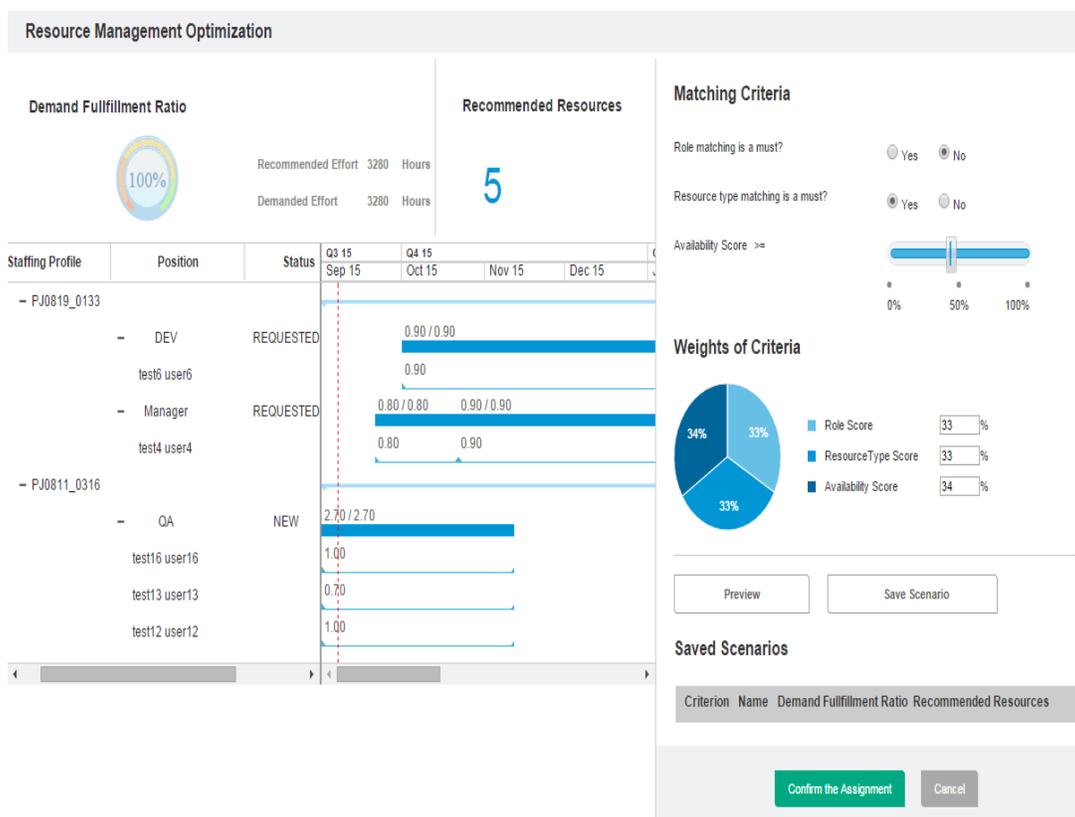
Se deseja atribuir recursos a todas as posições na página, marque a caixa de seleção Tudo.

Nota: O número e a duração das posições selecionadas não podem exceder o que você especificou nos parâmetros RMO_MAX_POSITION_AMOUNT e RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT.

Para obter informações detalhadas desses parâmetros, consulte [Parâmetros que controlam a otimização do gerenciamento de recursos](#).

3. Clique em .

A caixa de diálogo RMO é aberta.



Resource Management Optimization

Demand Fulfillment Ratio
100%

Recommended Resources
5

Recommended Effort: 3280 Hours
Demanded Effort: 3280 Hours

Staffing Profile	Position	Status	Q3 15 Sep 15	Q4 15 Oct 15	Nov 15	Dec 15
- PJ0819_0133	- DEV	REQUESTED	0.90 / 0.90	0.90		
	test16 user6					
	- Manager	REQUESTED	0.80 / 0.80	0.90 / 0.90		
	test4 user4		0.80	0.90		
- PJ0811_0316	- QA	NEW	2.70 / 2.70			
	test16 user16		1.00			
	test13 user13		0.70			
	test12 user12		1.00			

Matching Criteria

Role matching is a must? Yes No

Resource type matching is a must? Yes No

Availability Score >=

Weights of Criteria

- Role Score: 34%
- Resource Type Score: 33%
- Availability Score: 33%

Buttons: Preview, Save Scenario

Saved Scenarios

Criterion	Name	Demand Fulfillment Ratio	Recommended Resources

Buttons: Confirm the Assignment, Cancel

O painel esquerdo desta página exibe os recursos recomendados pelo sistema usando as configurações de critérios padrão. Para configurações de critérios, consulte a etapa 3.

Campo	Descrição
Esforço exigido	O esforço total exigido (em horas) das posições

Esforço recomendado	O esforço total recomendado (em horas) dos recursos recomendados
Índice de atendimento da demanda	O índice do esforço recomendado total para o esforço exigido total
Perfil de Equipe	Os perfis de equipe aos quais as posições selecionadas pertencem
Posição	O nome da posição
Status	O status da posição
Função	A função da posição

O painel direito desta página permite especificar configurações de critérios (critérios de correspondência e pesos de critérios) e salvar cenários de RMO. Se você não quiser usar as recomendações de recursos com base nas configurações de critérios padrão, vá para a etapa 3 para especificar as configurações de critérios.

Nota: Não há recursos disponíveis para recomendação nos seguintes dois casos:

- As posições selecionadas estão atendidas, ou
- Nenhum dos recursos no pool de recursos atual tem capacidade restante.

4. (Opcional) Especifique configurações de critérios para o RMO.

- Especificando critérios de correspondência
 - **A correspondência de funções é obrigatória?**
 Se você selecionar **Sim** para esse critério, o PPM recomendará os recursos cujas funções correspondem às funções de posições.
 Se você selecionar **Não** para esse critério, os recursos recomendados pelo PPM não terão necessariamente a mesma função das posições.
 Por padrão, o valor desse critério é Não.
 - **A correspondência de tipos de recurso é obrigatória?**
 Se você selecionar **Sim** para esse critério, o PPM recomendará os recursos dos mesmos tipos de recursos especificados pelas posições.
 Se você selecionar **Não** para esse critério, os recursos recomendados pelo PPM não serão necessariamente dos mesmos tipos de recursos especificados pelas posições.
 Por padrão, o valor desse critério é Não.
 - **Pontuação de disponibilidade >=**
 Use o controle deslizante para decidir o valor desse critério. O PPM recomenda recursos cujas pontuações de disponibilidade são iguais a ou maiores que o valor que você decidiu.

Por padrão, o valor desse critério é 50%.

Nota: O cálculo da pontuação de disponibilidade no RMO é diferente daquele em outras áreas do módulo Gerenciamento de Recursos.

No RMO, Pontuação de Disponibilidade = $\{[CR(1) / PP(1)] * 100 + [CR(2) / PP(2)] * 100 + \dots + [CR(n) / PP(n)] * 100\} / N$

onde:

CR = capacidade do recurso disponível por dia (em horas)

PP = demanda prevista da posição por dia (em horas)

N = número de dias

- Especificando pesos dos critérios

O peso do critério indica a importância do critério no algoritmo para localizar os recursos otimizados. Você pode especificar o peso de cada critério de correspondência. Verifique se os pesos desses critérios totalizam 100%.

- **Pontuação de função**

Este é o peso do critério "A correspondência de funções é obrigatória?". Por padrão, o peso é 33%.

- **Pontuação do tipo de recurso**

Este é o peso do critério "A correspondência de tipos de recurso é obrigatória?". Por padrão, o peso é 33%.

- **Pontuação de Disponibilidade**

Este é o peso do critério "Pontuação de disponibilidade >=". Por padrão, o peso é 34%.

O gráfico de pizza é atualizado de acordo depois que você ajusta os pesos dos critérios.

5. Clique em **Visualizar**.

Os recursos que atendem as configurações de critérios são exibidos no painel esquerdo.

6. Clique em **Confirmar a Atribuição**.

Todos os recursos recomendados são designados.

Para cancelar a atribuição, clique em **Cancelar** ou feche a caixa de diálogo.

Nota: O RMO acompanha as configurações de critérios que você usou para confirmar a atribuição. Se você abrir o RMO após a confirmação da atribuição pelo menos uma vez, as configurações de critérios serão iguais a quando você confirmou a atribuição pela última vez.

Salvando cenários para RMO

Salvar cenários permite salvar as configurações de critérios diferentes para a finalidade de comparação. Isso ajuda a visualizar as recomendações de recursos em diferentes cenários e, em seguida, decidir melhor quais configurações de critérios serão aplicadas.

1. Especifique critérios de correspondência. Consulte [Especificando critérios de correspondência \(página 160\)](#).
2. Especifique os pesos dos critérios. Consulte [Especificando pesos dos critérios \(página 161\)](#).
3. Clique em **Visualizar**.
4. Clique em **Salvar Cenário**.
5. Na caixa de diálogo Salvar Cenário, insira o nome do cenário e, em seguida, clique em **OK**.
O cenário (configurações de critérios) é listado na tabela Cenários Salvos.

The screenshot displays the 'Resource Management Optimization' interface. On the left, a 'Staffing Profile' chart shows resource usage over time (Q3 15 to Jan 16) for profiles PJ0819_0133 and PJ0811_0316. A '100%' fulfillment indicator is shown. In the center, 'Recommended Resources' is set to 5, with 'Recommended Effort' and 'Demanded Effort' both at 3280 Hours. On the right, there are settings for 'Role matching is a must?' (No), 'Resource type matching is a must?' (Yes), and an 'Availability Score' slider set to 40%. Below these is a 'Weights of Criteria' pie chart showing: Role Score (34%), Resource Type Score (33%), and Availability Score (33%). At the bottom right, a 'Saved Scenarios' table is highlighted with a red box:

Criterion	Name	Demand Fulfillment Ratio	No. Resources
YY 100	YY100	100%	5

Coluna	Descrição
Critério	Um resumo dos critérios de correspondência, com S significando Sim , N para Não e número para a pontuação de disponibilidade. Por exemplo, S N 40% significa que a correspondência de funções é obrigatória, a correspondência de tipos de recursos não é obrigatória e a pontuação de disponibilidade deve ser igual a ou maior que 40%.
Nome	Nome do cenário
Índice de atendimento da demanda	O índice do esforço recomendado para o esforço exigido
Nº de recursos	O número de recursos recomendados

6. Repita das etapas 1 a 4 para adicionar outros cenários, se necessário.

É possível salvar 3 cenários no máximo. Clicar em exclui o cenário.

Quando você seleciona um cenário, a tabela do perfil de equipe e as seções Critérios de Correspondência e Pesos dos Critérios são atualizadas de acordo com o cenário. A alteração de

um cenário para outro permite comparar as diferenças na atribuição de recurso em diferentes cenários.

Parâmetros que controlam a otimização do gerenciamento de recursos

Os seguintes parâmetros de configuração do servidor estão relacionados ao RMO. Por questão de desempenho, o PPM recomenda que os administradores de sistema não definam os valores como maiores que os valores padrão.

Nome do Parâmetro	Descrição, Uso	Valores Padrão e Válidos
RMO_MAX_POSITION_AMOUNT	O número máximo de posições permitidas pelo RMO quando ele designa recursos a posições	Padrão: 50 Valores válidos: Inteiro Positivo
RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT	A duração mais longa (em dias) de posições permitidas pela RMO quando ele designa recursos a posições	Padrão: 365*2 Valores válidos: Inteiro Positivo
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	O número máximo de threads simultâneos suportados pela RMO Por exemplo, se o valor deste parâmetro é definido como 1, significa que apenas um usuário tem permissão para usar o recurso por vez.	Padrão: 1 Valores válidos: Inteiro Positivo
RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	A quantidade máxima de dados a serem processados pela RMO A quantidade de dados para cálculo = (número de posições) x (número de recursos no pool de recursos especificado) x (número de dias)	Padrão: 11.000.000 (100 Posições, 100 recursos, 3 anos) Valores válidos: Inteiro Positivo
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	O tempo limite (em milissegundos) de RMO	Padrão: 10.000 Valores válidos: Inteiro Positivo

Para obter informações sobre a edição do arquivo `server.conf`, consulte o *Installation and Administration Guide*.

Exceções

- A mensagem de erro "O sistema está ocupado. Tente novamente mais tarde." aparece
 - Se o número de segmentos simultâneos excede o valor especificado no parâmetro RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD, ou
 - Se o segmento aguardar mais do que o tempo especificado no parâmetro RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT.
- A mensagem de erro "O sistema não pode atender a sua requisição. Experimente enviar menos posições ou contate o administrador." aparece se a quantidade de dados para cálculo é maior do que o valor especificado no parâmetro RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD

Encaminhando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Para encaminhar um recurso, siga este procedimento:

1. Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, clique em  (na exibição **Gantt**) ou   (na exibição **Tabela**) ao lado da posição para encaminhar e selecione **Encaminhar**.

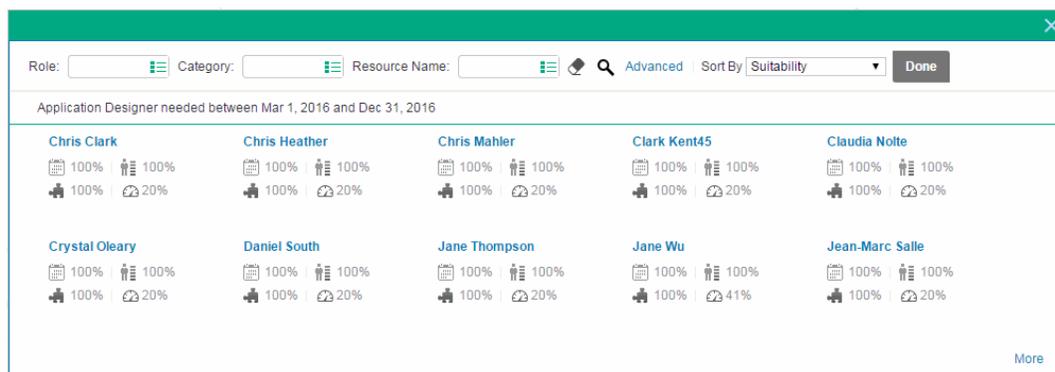
A caixa de diálogo Encaminhar requisição para outro conjunto é aberta.

2. Especifique um pool de recursos no campo **Encaminhar para Pool de Recursos**.

Na exibição de Gantt do Gerenciamento de Alocação de Recursos, você pode verificar a disponibilidade de recursos de qualquer recurso ao encaminhar requisições.

- a. Clique no ícone  ao lado do campo **Encaminhar para Pool de Recursos**.

A página de consulta de recursos é aberta e exibe todos os recursos atribuíveis no pool de recursos que você especificou.



- b. Se você quiser verificar recursos atribuíveis em outro pool de recursos, siga um destes procedimentos:

- Clique em **Concluído** para fechar a página de consulta de recursos e voltar para a janela Encaminhar Requisição para Outro Pool de Recursos e repita a etapa 3 > a.
- Use a página de consulta de recursos avançados.
 - A. Clique em **Avançado**.

A página de consulta de recursos avançados é aberta na guia Resultados de Recurso, que exibe mais detalhes sobre recursos atribuíveis.
 - B. Clique na guia **Modificar Critérios de Pesquisa**.
 - C. No campo Pool de Recursos, selecione o pool de recursos que você deseja verificar.
 - D. Clique em **Pesquisar**.

A guia Resultados de Recurso exibe recursos atribuíveis no pool de recursos.
 - E. Clique em **Concluído** para fechar a página de consulta de recursos avançados e voltar para a janela Encaminhar Requisição para Outro Pool de Recursos.
- 3. Forneça um motivo para encaminhar a demanda de recursos no campo **Comentários**.
- 4. Clique em **Concluído** (na exibição **Gantt**) ou **Encaminhar** (na exibição de **Tabela**).

Prometendo alocações da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Para alocar uma promessa (é necessário ter a permissão de acesso Gerenc. Recursos: Prometer Recursos Não Especificados, e o parâmetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION deve estar habilitado), siga este procedimento:

1. Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, clique em ▼ (na exibição de **Gantt**) ou  (na exibição de **Tabela**) ao lado da posição para prometer e selecione **Prometer**.

Uma nova linha aparece com Prometer como recurso. O status é com reserva proposta, e a alocação prometida usa a demanda não atendida da posição por padrão. Você pode editar o valor da alocação prometida conforme necessário.

2. Clique em **Salvar**.

Nota: É necessário clicar em **Salvar** na exibição **Tabela** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos para salvar as promessas efetuadas. Na exibição **Gantt**, as promessas efetuadas são salvas automaticamente.

Rejeitando uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Para rejeitar um recurso, siga este procedimento:

1. Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, clique em ▼ (na exibição **Gantt**) ou  (na exibição **Tabela**) ao lado da posição para rejeitar e selecione **Rejeitar**.

A caixa de diálogo Rejeitar requisição por demanda não atendida é aberta.

2. Forneça um motivo para rejeitar a demanda de recursos no campo **Comentários**.
3. Clique em **Concluído**.

Criando ou ajustando a atribuição do recurso na página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Você pode usar o gráfico de Gantt da página Gerenciamento de Alocação de Recursos para criar ou ajustar a atribuição do recurso.

Criando a Atribuição do Recurso

Para criar uma atribuição do recurso na exibição **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos:

1. No gráfico de Gantt, clique na linha do recurso para o qual deseja criar a atribuição.

O ícone  aparece.

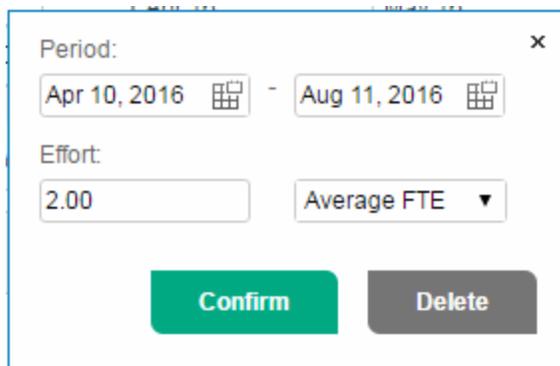
2. Localize o ícone para o período quando a atribuição do recurso inicia.

Não é possível localizar o ícone que está no período anterior ao período de início do perfil de equipe.

3. Clique e mantenha pressionado o ícone e arraste-o para o período quando a atribuição do recurso termina.

Não é possível deslocar o ícone para o período posterior ao período de término do perfil de equipe.

4. Solte o botão do mouse. Uma caixa de diálogo é aberta da seguinte maneira:



Caixa de diálogo de atribuição de recurso com os seguintes campos:

- Period:** Apr 10, 2016 - Aug 11, 2016
- Effort:** 2.00
- Rate:** Average FTE
- Botões: **Confirm** (verde) e **Delete** (cinza)

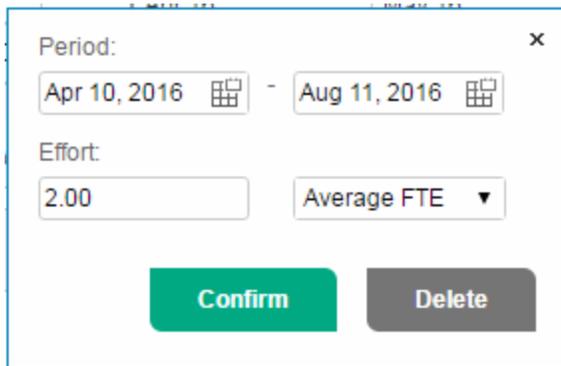
Nota: Clicando em **Excluir**, você cancela a atribuição da criação.

5. Modificar o período da atribuição do recurso.
6. Especificar o esforço da atribuição do recurso.
7. Clique em **Confirmar**.
8. Clique em  para salvar as mudanças.

Ajustando a Atribuição do Recurso

Para ajustar uma atribuição de recurso na exibição **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos:

1. No gráfico de Gantt, clique na atribuição do recurso que deseja ajustar.
2. Coloque o cursor na extremidade esquerda do barra de atribuição se deseja ajustar a data de início da atribuição do recurso, ou coloque o cursor na extremidade direita da barra de atribuição para ajustar a data de término da atribuição do recurso, até aparecer a seta de ponta dupla.
3. Clique e mantenha pressionado o cursor, e arraste para a esquerda ou direita até a data desejada.
4. Solte o botão do mouse, e a caixa de diálogo abrirá.



Period: -

Effort:

Nota: Clicando em **Excluir**, você exclui a atribuição.

5. Modifique o período e esforço da atribuição do recurso.
6. Clique em **Confirmar**.
7. Clique em  para salvar as mudanças.

Além disso, você pode ajustar a atribuição do recurso, clicando duas vezes na barra de atribuição para abrir a caixa de diálogo e, em seguida, modificar o período e esforço.

Removendo um recurso designado ou alterando seu status

Quando um recurso tiver sido designado a uma posição, você pode remover o recurso ou alterar seu status para confirmado ou com reserva proposta. Por padrão, o status de um recurso é com reserva proposta.

Remova um recurso ou altere seu status na exibição de **Gantt**:

1. No campo Status do recurso, selecione **Remover** para remover o recurso ou selecione **Confirmado** ou **Reserva Proposta** para alterar o status da atribuição.
2. Clique em  na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Remova um recurso ou altere seu status na exibição de **Tabela**:

1. Para remover um recurso, clique em  ao lado do recurso. O recurso e seus dados permanecem, mas são exibidos em cinza.
Para alterar o status de atribuição do recurso, na coluna Posição do recurso, selecione **Confirmado** ou **Reserva proposta**.
2. Clique em **Salvar** na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.
Você pode adicionar novamente um recurso que foi selecionado para remoção clicando em . Este ícone aparece apenas quando um recurso foi selecionada para remoção, mas *antes* de clicar no botão **Salvar** na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Nota: Se uma requisição de recurso foi encaminhada para o seu pool de recursos e esse recurso foi designado a uma posição, você não pode remover esse recurso se não o gerencia.

Removendo uma alocação prometida

Uma promessa que foi designada a uma posição também pode ser removida dela (é necessário ter a permissão de acesso Gerenc. Recursos: Prometer Recursos Não Especificados, e o parâmetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION deve estar habilitado).

Para remover uma alocação prometida na exibição **Gantt**:

1. No campo Status da promessa que deseja remover, selecione **Remover**.
2. Clique em  na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Para remover uma alocação prometida na exibição **Tabela**:

1. Clique em  ao lado da Promessa e selecione **Remove**.

Nota: Se uma Promessa foi adicionada, mas a página não foi salva, a Promessa é removida imediatamente (você não tem a opção de adicioná-la novamente).

Você pode adicionar novamente uma alocação prometida que foi selecionada para remoção clicando em . Este ícone aparece apenas quando uma alocação prometida foi selecionada para remoção, mas *antes* de clicar no botão **Salvar** na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

2. Clique em **Salvar** na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Exibindo a Utilização Projetada do Pool de Recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Somente na exibição **Tabela** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos é possível exibir a seção Utilização Projetada do Pool de Recursos. Esta seção exibe a capacidade total, as alocações confirmadas totais, as alocações com reserva proposta totais e a capacidade restante do pool de recursos. Os dados são atualizados dinamicamente quando as alocações de recursos são modificadas na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Nota: Esses dados nunca incluem recursos de pools filho. A marcação da caixa de seleção **Inclua pools de recursos filhos ao calcular a carga de recursos para este pool de recursos** (na página Editar Pool de Recursos) não afeta os dados da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

Para exibir a capacidade total, as alocações confirmadas totais, as alocações com reserva proposta totais e a capacidade restante, clique em  ao lado de Utilização Projetada do Pool de Recursos.

Nota: O carregamento desses dados pode provocar redução no desempenho do sistema.

Dados do Período de Tempo	Descrição
Capacidade Total	A capacidade direta do pool de recursos selecionado. Essa informação fica localizada na primeira coluna de uma seção de período de tempo da utilização projetada do pool de recursos.
Total de Recursos Confirmados	O número total de recursos nomeados no pool de recursos selecionado confirmados para um perfil de equipe.

Dados do Período de Tempo	Descrição
Total de Recursos com Reservas Propostas	O número total de recursos nomeados no pool de recursos selecionado ainda não confirmados para um perfil de equipe.
Total de Promessas Confirmadas	O número total de recursos prometidos no pool de recursos selecionado confirmados para um perfil de equipe.
Total de Promessas de Reservas Propostas	O número total de recursos prometidos no pool de recursos selecionado ainda não confirmados para um perfil de equipe.
Capacidade Restante	<p>A capacidade disponível do pool de recursos selecionado. Um número exibido em vermelho indica uma superalocação.</p> <p>Essa informação fica localizada na segunda coluna de uma seção de período de tempo da utilização projetada do pool de recursos.</p> <p>Capacidade Restante = Capacidade Total – (Total de Recursos Confirmados + Total de Recursos com Reservas Propostas + Total de Promessas Confirmadas + Total de Promessas de Reservas Propostas)</p>

Usando o Gerenciamento de Recursos para execução de cronograma e requisições

- [Visão geral de Usando o Gerenciamento de Recursos para execução de cronograma e requisições \(página 171\)](#)
- [Configurando requisições para o Gerenciamento de Recursos \(página 172\)](#)
- [Designando requisições \(página 173\)](#)
- [Designando tarefas \(página 174\)](#)
- [Usando o Localizador de Recurso \(página 179\)](#)
- [Substituindo valores agendados e reais \(página 200\)](#)
- [Exibindo itens de trabalho \(página 202\)](#)
- [Visualizando atribuições \(página 204\)](#)
- [Ajustando calendários de recurso \(página 210\)](#)

Visão geral de Usando o Gerenciamento de Recursos para execução de cronograma e requisições

Esta seção explica como usar os recursos do Gerenciamento de Recursos para realizar tarefas de planejamento operacional e analisar o uso atual dos recursos. O Gerenciamento de Recursos pode ser usada para planejamento operacional de recursos, que surgem em si com como os recursos estão sendo usados para o atual. O planejamento operacional de recursos usando o Gerenciamento de Recursos pode consistir nas seguintes atividades:

- Exibir o uso atual dos recursos
- Determinar áreas de superalocação e subalocação da carga de trabalho entre os recursos (balanceamento de carga)
- Exibir a carga de trabalho pessoal para o presente e o futuro próximo
- Encontrar os recursos mais apropriados para concluir uma tarefa ou requisição

Enquanto o planejamento da capacidade dos recursos envolve apenas pessoal de nível gerencial e superiores, o planejamento operacional de recursos envolve dois conjuntos principais de usuários:

- **Gerentes.** Gerentes de projetos ou de equipe usam o Gerenciamento de Recursos para analisar a carga de trabalho de recursos de suas equipes e adotar as ações apropriadas.
- **Membros de Equipe.** Os membros da equipe exibem sua própria carga de trabalho com visualizações convenientes e identificam possíveis áreas problemáticas.

A carga de trabalho acompanhada no Gerenciamento de Recursos pode consistir em tarefas ou requisições do projeto.

Nota: atribuições feitas a recursos em linhas do perfil de equipe também podem ser acompanhadas como carga operacional, se desejar. Consulte [Acompanhando a demanda com perfis de equipe \(página 57\)](#) para obter mais informações sobre perfis de equipe.

O sistema leva em conta as datas de início e término dos usuários nos cálculos e visualizações de capacidade de recursos. Por exemplo, um usuário definido para deixar a empresa em uma determinada data não pode ter uma tarefa ou perfil de equipe designado depois dessa data. Da mesma forma, os usuários que começarem o trabalho em uma data futura poderão ser selecionados para entidades relevantes agendadas para estarem ativas no futuro.

Configurando requisições para o Gerenciamento de Recursos

Para considerar as requisições como itens de trabalho a serem acompanhados no Gerenciamento de Recursos, é necessário associar campos de item de trabalho a elas. Consulte [Configurando campos do item de trabalho de requisição \(página 21\)](#) para obter informações mais detalhadas sobre a associação de campos de item de trabalho a requisições.

Nota: Para exibir ou usar requisições, você deve ter uma licença do Gerenciamento de Demanda.

Um item de trabalho de requisição apresenta os campos descritos na [Tabela 5-1. Campos do item de trabalho da requisição \(página 172\)](#).

Tabela 5-1. Campos do item de trabalho da requisição

Nome do Campo	Descrição
Carga de Trabalho/Não Carga de Trabalho	Se o item de trabalho de requisição é contado como carga na capacidade do recurso designado.
Categoria de Carga de Trabalho	A categoria de relatório do item de trabalho de requisição.
Data de Início Agendada	A data de início agendada do item de trabalho de requisição.
Data de Término Agendada	A data de término agendada do item de trabalho de requisição.
Duração Agendada	A duração agendada do item de trabalho de requisição.
Esforço Agendado	O esforço agendado do item de trabalho de requisição.
Recurso Designado	(Já presente como Usuário Designado .)
Função	A função sendo usada pelo Recurso Designado .

Tabela 5-1. Campos do item de trabalho da requisição, continuação

Nome do Campo	Descrição
% Concluído	(Atualizado automaticamente pelo fluxo de trabalho da requisição.)
Data de Início Real	A data de início real do item de trabalho de requisição.
Data de Término Real	A data de término real do item de trabalho de requisição.
Duração Real	A duração real do item de trabalho de requisição.
Esforço Real	O esforço real do item de trabalho de requisição.

Esses campos do item de trabalho têm a interação com o Gerenciamento de Recursos incorporada a eles por meio de regras de tipo de requisição e outra funcionalidade interna do sistema. Para obter mais informações sobre regras de tipo de requisição, consulte o documento *Demand Management Configuration Guide*.

Os seguintes campos do item de trabalho podem ser personalizados de forma segura, com mínimo impacto na funcionalidade do Gerenciamento de Recursos:

- Carga de Trabalho/Não Carga de Trabalho (se definido como **Não**, a requisição não é contada como carga de trabalho)
- Categoria de Carga de Trabalho

Nota: determinados campos do item de trabalho têm padrões funcionais sólidos, de forma que a alteração de seu modo de funcionamento pode gerar efeitos colaterais indesejados. Os seguintes campos do item de trabalho podem ter Regras que leem seus valores, mas, em geral, não devem ser alterados, a menos que você precise especificar outro esforço além do período integral:

- Duração Agendada
- Duração Real
- Esforço Agendado
- Esforço Real

Designando requisições

Requisições são designadas usando o Gerenciamento de Demanda. A definição de um recurso como o usuário **Designado a** para uma requisição automaticamente reserva esse recurso para a requisição.

A reserva de um recurso para uma requisição também reserva a função principal desse recurso. Se o recurso tiver uma função diferente que você deseja reservar, o valor poderá ser alterado no campo **Função**.

A requisição é contada como carga na capacidade do recurso e aparecerá nas visualizações do Gerenciamento de Recursos, como no gráfico de Gantt do recurso na guia **Capacidade/Carga** da página Exibir Recurso, ilustrada na [Figura 5-1. Página Exibir Recurso: guia Capacidade/Carga \(página 174\)](#). Se o sinalizador **Carga de Trabalho** estiver habilitado, a requisição aparecerá nos histogramas de carga.

Figura 5-1. Página Exibir Recurso: guia Capacidade/Carga



Para exibir o gráfico de Gantt do recurso, selecione **Abrir > Administração > Exibir Minhas Informações de Recurso** na barra de menus na interface padrão e clique na guia **Capacidade/Carga**. O gráfico de Gantt do recurso pode ser alterado para exibir uma grande variedade de períodos.

Nota: Para exibir um gráfico de Gantt, é necessário ter uma licença do módulo do Gerenciamento de Projetos. Mesmo quando você está atribuído, ainda não pode visualizar o gráfico de Gantt do recurso se não tiver uma licença para o módulo Gerenciamento de Projetos.

Uma requisição que está em andamento, mas fica 0% concluída aparece como Pronta no gráfico de Gantt.

Designando tarefas

As tarefas podem ser designadas a uma função ou a um recurso específico.

Associando funções a tarefas

Ao planejar um projeto, tarefas podem ser associadas a uma função específica antes da reserva do recurso exato que as concluirá. Isso pode ajudar a produzir estimativas de custo mais precisas,

bem como uma exibição detalhada da carga da função nos estágios iniciais do gerenciamento do plano do projeto.

Figura 5-2. Tarefa com função designada, mas nenhum recurso

The screenshot shows the 'Work Plan for Billing System' interface. At the top, there are navigation links for 'Back to Project' and 'View Audit Trail', along with 'Save' and 'Discard' buttons. Below the navigation is a toolbar with various icons and a 'Quick View' dropdown. The main content is a table with the following data:

Seq	Name	Status	Scheduled Sta	Scheduled Fir	Scheduled Du	Scheduled El	Actual S	Actual Fin	Percent	Predece	Resourc	Role
0	– Billing System	Active	1/14/16	1/20/16	4	88	1/14/16		0%		Jose...	
1	Requirement Analysis	In Progress	1/14/16	1/20/16	4	32	1/14/16		0%		Alex ...	FA
2	+ Solution Design	Active	1/14/16	1/14/16	1	32			0%			
7	+ Prototype	Active	1/14/16	1/14/16	1	24			0%			

Para reservar uma função para uma tarefa:

1. Abra o cronograma.
2. Selecione a tarefa à qual você deseja designar uma função.
3. Forneça um valor no campo **Função**.
4. Clique em **Salvar**.

Designando recursos a tarefas

A definição de um recurso como o **Recurso** de uma tarefa automaticamente reserva esse recurso para a tarefa.

A reserva de um recurso para uma tarefa também reserva a função principal desse recurso.

Para reservar um recurso para uma função que não seja sua função principal:

1. Abra o cronograma.
2. Clique duas vezes na tarefa à qual você deseja designar uma função.

A Página Detalhes da Tarefa abre.

3. Clique na guia **Recursos**.
4. Forneça um valor no campo **Função Designada**.
5. Clique em **Salvar**.

As tarefas designadas podem ser contadas automaticamente como carga na capacidade de um recurso, mas é recomendável que o perfil de equipe do projeto (se houver um) seja configurado para contar como carga de trabalho. Isso permite que o cronograma seja elaborado e agendado em fases, sem a preocupação de que os recursos apareçam livres quando ainda não estiverem designados a tarefas específicas. As atribuições de tarefa do cronograma aparecerão em visualizações do Gerenciamento de Recursos, como no gráfico de Gantt do recurso para duas semanas, ilustrado na [Figura 5-1. Página Exibir Recurso: guia Capacidade/Carga \(página 174\)](#).

O Localizador de Recurso também pode ser usado para localizar o recurso mais apropriado para concluir a tarefa. O Localizador de Recurso pontua os recursos com base na adequação e na

disponibilidade da função e da habilidade. Consulte [Usando o Localizador de Recurso \(página 179\)](#) para obter informações mais detalhadas.

Reservando vários recursos em uma tarefa

Uma tarefa pode ser designada a mais de um recurso. A atribuição de vários recursos a uma tarefa resulta no seguinte comportamento do Gerenciamento de Recursos:

- Cada recurso designado é reservado por toda a duração agendada da tarefa. O esforço agendado é ajustado proporcionalmente. Por exemplo, uma tarefa com duração de um dia, com um dia de trabalho de 10 horas e dois recursos designados geraria 20 horas de esforço por padrão.

Um recurso deve atender aos seguintes requisitos para ser atribuído a uma tarefa:

- O recurso é atribuído ao perfil de equipe ou
- A equipe à qual o recurso pertence (ou a equipe pai da equipe) é atribuída ao perfil de equipe e o botão de alternância do recurso **Atribuição de Equipe no Cronograma** está ativado ou
- O gerente de projetos é o gerente de pools de recursos (ou um gerente de um pool de recursos pai) do recurso ou
- O gerente de projetos não é o gerente de pools de recursos do recurso, mas o parâmetro `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` no arquivo `server.conf` está definido como `true`.

Para designar vários recursos a uma tarefa:

1. Abra o cronograma.
2. Clique duas vezes na tarefa à qual você deseja atribuir um recurso.
A página Detalhes da Tarefa é aberta.
3. Clique na guia **Recursos**.
4. Clique em **Adicionar Recurso** para selecionar um novo recurso a ser adicionado à tarefa.
Se um recurso pertencer a uma equipe, o nome da equipe será listado. Você pode usar o filtro Equipe para filtrar os recursos de uma equipe específica.

Nota: A equipe do recurso e o filtro Equipe estão disponíveis apenas quando o botão de alternância do recurso **Atribuição de Equipe no Cronograma** está ativado.

Repita conforme necessário.

5. Clique em **Salvar**.

Os valores do esforço agendado de cada recurso individual podem ser alterados na página Detalhes da Tarefa.

Para alterar o esforço agendado de vários recursos designados a uma tarefa:

1. Abra o cronograma.
2. Clique duas vezes na tarefa à qual você deseja designar uma função.
A página Detalhes da Tarefa é aberta.
3. Clique na guia **Recursos**.
4. Clique em **Mudar para Controle Manual** .
5. Para cada recurso, digite um valor no campo numérico **Esforço Agendado**.
Os campos **Esforço Total (horas)** e **Esforço Não Designado** são atualizados automaticamente.
Se **Esforço Total** for alterado diretamente, o esforço parcial de cada recurso será ajustado proporcionalmente.
6. Clique em **Salvar**.

Comparando a capacidade do projeto à carga do cronograma

A página Comparar ao Cronograma para o Projeto pode ser usada para comparar as previsões feitas pelo perfil de equipe do projeto às atribuições de tarefa feitas no cronograma. Se o esforço agendado transferido do cronograma não se alinha com as atribuições gerais feitas no perfil de equipe, isso pode ser uma indicação de utilização desbalanceada dos recursos confirmados para o projeto. Esta é a mesma página usada para comparar o esforço real do cronograma com a capacidade designada no perfil de equipe.

Comparar ao Cronograma para o Projeto

A página Comparar ao Cronograma para o Projeto exibe uma tabela de dados de um perfil de equipe que pode ser dividida por função ou recurso.

Figura 5-3. Página Comparar ao Cronograma para o Projeto

Compare to Work Plan For Project Billing System Done

View By: Role | Resource Export to Excel

Staffing Details by Roles (Shown in Hours)

Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...
Dev														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
FA														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
Unspecified Role														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

A página mostra um conjunto diferente de detalhes de acordo com a exibição escolhida, listados na [Tabela 5-2. Detalhes disponíveis na página Comparar ao Cronograma para o Projeto \(página 178\)](#).

Tabela 5-2. Detalhes disponíveis na página Comparar ao Cronograma para o Projeto

Exibir por	Detalhes disponíveis	Descrição
Função	Previsão	Demanda antecipada para recursos nomeados e sem nome.
	Alocação	Esforço total alocado (inclui recursos designados e prometidos).
	Esforço Agendado	Esforço total necessário.
	Esforço Real	Esforço total concluído.
Recurso	Alocação	Esforço total alocado.
	Esforço Agendado	Esforço total necessário.
	Esforço Real	Esforço total concluído.

Abra a página Comparar ao Cronograma para o Projeto clicando em **Comparar ao Cronograma** na página Perfil de Equipe. Os dados da página Comparar ao Cronograma para o Projeto também podem ser exportados para um arquivo do Microsoft Excel para uso em apresentações ou para análise adicional. Para exportar a página Comparar ao Cronograma para o Projeto para um arquivo do Microsoft Excel, clique no link **Exportar para Excel**.

Nota: Se houver algum problema com os dados no Excel, poderá ser necessário configurar as opções da Internet do seu navegador da Web. Consulte o *Project Management User Guide* para obter mais informações.

Exibição de utilização de recursos do cronograma

A página Utilização de recurso para cronogramas permite exibir a carga imposta a cada recurso pelo cronograma, dividida por tarefa por dia.

Abra a página Utilização de recurso clicando em **Ações** na parte superior da página Cronograma e selecionando **Utilização de recurso**. Para mais detalhes sobre a página Utilização de Recurso, consulte o *Project Management User Guide*.

Usando o Localizador de Recurso

O Localizador de Recurso do Gerenciamento de Recursos é usado quando você atribui recursos às seguintes entidades:

- Tarefas
- Requisições
- Posições do perfil de equipe

Você também pode abrir o Localizador de Recurso para fazer uma pesquisa genérica de disponibilidade de recursos selecionando **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Analisar Recursos > Pesquisar Disponibilidade de Recurso** na barra de menus da interface padrão.

Nota: o Localizador de Recurso pode exibir alguns resultados em cinza. Esses são recursos pertencentes a um pool que não é gerenciado por você. Esses recursos podem ser exibidos no Localizador de Recurso, mas não designados.

Os principais campos do Localizador de Recurso são descritos na [Tabela 5-3. Campos e botões do Localizador de Recurso \(página 180\)](#). Seus campos de cabeçalho variam, dependendo de a pesquisa estar sendo executada para uma tarefa, requisição, perfil de equipe ou genericamente.

Figura 5-4. Localizador de Recurso

Search Resource Availability

[Export to Excel](#)

Select a Resource for Staffing Profile Line Showing 1 to 4 of 4

Resource Name ▲	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Weeks	
					05/15	01/07
<input type="checkbox"/> Alex Stone	100%	99%	100%	101%		
<input type="checkbox"/> Bill Jordan	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/> Phill Clinton	100%	100%	100%	100%		

Check all

0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

[View Resource Load](#) [Compare Skills](#) Showing 1 to 4 of 4

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else. [Search](#)

Refine Search Criteria and Search Again

*Availability within dates: May 19, 20¹ To: Jan 11, 20¹

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Add Skill](#)

Only show results with a Suitability Score greater than: %

Resource Name: Role:

Resource Pool: Location:

Organization Unit: Department:

Sort By: Resource Name Ascending Descending *Results Displayed Per Page:

[Search](#)

Tabela 5-3. Campos e botões do Localizador de Recurso

Campo/Nome do Botão	Definição
Resultados do Recurso	
[caixa de seleção]	A seleção desta opção mantém o recurso selecionado no topo do Localizador de Recurso ao mudar de página ou revisar a pesquisa.
Nome do Recurso	O nome do recurso. Coluna classificável.
Pontuação de Adequação	Uma pontuação numérica representando a adequação do recurso para a entidade em questão, com base em sua função relacionada, habilidades e disponibilidade. Quanto mais alta a pontuação, melhor. Consulte Cálculo da Pontuação de Adequação (página 194) para obter informações mais detalhadas sobre como essa pontuação é calculada.

Tabela 5-3. Campos e botões do Localizador de Recurso, continuação

Campo/Nome do Botão	Definição
Pontuação de Disponibilidade	Uma pontuação numérica representando a disponibilidade do recurso para a entidade em questão, com base em sua carga atual e capacidade. Uma pontuação mais alta (próxima ou igual a 100) significa melhor disponibilidade. Consulte Calculando a pontuação de disponibilidade (página 195) para obter informações mais detalhadas sobre como essa pontuação é calculada.
Pontuação de Habilidade	Uma pontuação numérica representando a adequação do recurso para a entidade em questão, em relação à habilidade necessária. Uma pontuação mais alta (próxima ou igual a 100) significa mais adequação. Consulte Calculando a pontuação de habilidade (página 198) para obter informações mais detalhadas sobre como essa pontuação é calculada.
Utilização Projetada	Quanto o recurso seria usado se a atribuição fosse feita. Consulte Calculando a utilização projetada (página 198) para obter informações mais detalhadas sobre como a utilização projetada é calculada.
Utilização Atual (gráfico)	Quanto o recurso está sendo usado atualmente durante o período selecionado, exibido em um gráfico. A utilização é expressada por cor. A utilização atual é a carga atual dividida pela capacidade para um determinado período.
Marcar Todos	Marca as caixas de seleção ao lado de todos os recursos listados.
Exibir Carga de Recurso	Abre a página Carga de Recurso com dados de todos os recursos selecionados.
Comparar Habilidades	Abre a página Comparar Habilidades com dados de todos os recursos selecionados.
Ant/Próximo	Muda para o conjunto seguinte ou anterior de resultados da pesquisa, com os recursos selecionados (se houver) retidos no topo da lista.
Designar	Habilitado quando um ou mais recursos são selecionados. Designa os recursos selecionados à entidade em questão e fecha o Localizador de Recurso.
Cancelar	Fecha o Localizador de Recurso sem fazer alterações.

Tabela 5-3. Campos e botões do Localizador de Recurso, continuação

Campo/Nome do Botão	Definição
Modificar os Critérios de Pesquisa	
Disponibilidade dentro das Datas	Procura recursos disponíveis dentro das datas selecionadas.
Esforço	A quantidade de esforço em horas ou FTEs necessária dentro das datas disponíveis. Este campo só aparece no Localizador de Recurso para tarefas e requisições.
Ícone Excluir	Remove a habilidade da lista de filtro.
Habilidade	Procura recursos com a habilidade selecionada.
Proficiência Ideal	Procura recursos próximos ao Nível de Proficiência selecionado.
Adicionar Habilidade	Adiciona outra linha de habilidade à lista de filtro.
Mostrar somente resultados com uma Pontuação de Adequação maior que	Procura recursos com uma Pontuação de Adequação maior que o valor fornecido.
Nome do Recurso	Só exhibe os recursos selecionados.
Categoria de Recurso	Só exhibe recursos na categoria selecionada.
Função	Só exhibe recursos com a função selecionada.
Local	Só exhibe recursos no local selecionado.
Pool de Recursos	Só exhibe recursos no pool de recursos selecionado.
Departamento	Só exhibe recursos no departamento selecionado.
Unidade Organizacional	Só exhibe recursos na unidade organizacional selecionada.
Pesquisar	Recarrega o Localizador de Recurso com resultados da pesquisa baseados nos novos critérios.

Procurando um recurso

Para usar o Localizador de Recurso para procurar um recurso a ser designado a uma tarefa, requisição ou perfil de equipe:

1. Forneça uma **Função** para a entidade desejada.
2. Clique no ícone do **Localizador de Recurso** ao lado do campo **Recurso**.
O Localizador de Recurso é aberto, exibindo um conjunto de recursos com a função desejada.
3. Marque as caixas de seleção ao lado de qualquer um dos recursos exibidos para retê-los, caso queira mudar de página e ver o próximo conjunto de resultados ou refinar a pesquisa.
Se você selecionar alguns recursos e clicar em **Pesquisar novamente** na guia **Modificar os Critérios de Pesquisa**, o Localizador de Recurso será recarregado com os recursos selecionados coletados no topo da lista para fácil comparação.
4. Se necessário, refine a pesquisa do Localizador de Recurso fornecendo critérios de filtro nos campos na guia **Modificar os Critérios de Pesquisa** e clicando em **Pesquisar novamente**.
Os campos de filtro na guia **Modificar os Critérios de Pesquisa** variam dependendo se você estiver pesquisando uma tarefa, requisição ou linha do perfil de equipe.
5. Se desejar, faça uma busca detalhada nos perfis de habilidade e carga dos recursos clicando em **Exibir Carga de Recurso** ou **Comparar Habilidades**.
Consulte [Exibindo a carga de recursos \(página 187\)](#) ou [Comparando habilidades \(página 188\)](#) para obter informações mais detalhadas.
6. Clique em **Designar** quando tiver selecionado os recursos que deseja designar.
O Localizador de Recurso é fechado, e o campo **Recurso** da entidade atual é automaticamente preenchido com os recursos selecionados.

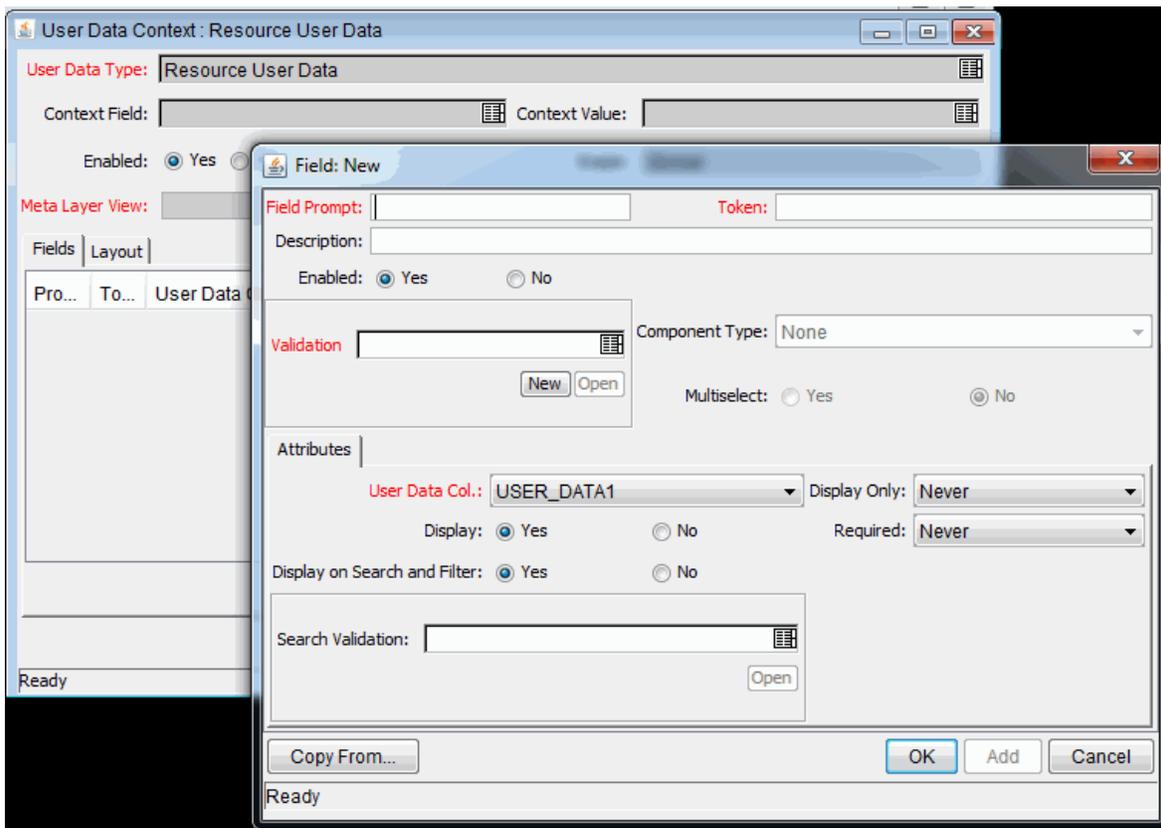
Utilizando campos de dados de usuário de recurso para pesquisa de recursos

Da versão 9.11, o PPM Center adicionou 100 campos de dados do usuário do recurso para ampliar a usabilidade das entidades de recurso. Este aprimoramento utiliza os campos de dados de usuário para pesquisa de recursos, o que permite especificar os campos de dados de usuário como condições de pesquisa ao procurar recursos.

Dados de Usuário do Recurso

Para disponibilizar os campos de dados para pesquisa de recursos, a opção **Exibir na Pesquisa e Filtrar** é adicionada à guia Atributos do campo de dados de um usuário de recurso no Workbench. Consulte [Figura 5-6. A opção Exibir na Pesquisa e Filtrar no Workbench \(página 184\)](#)

Figura 5-6. A opção Exibir na Pesquisa e Filtrar no Workbench



Esta opção indica se o campo de dados do usuário do recurso é exibido nas páginas de pesquisa de recursos. Se você definir essa opção como *Sim*, o campo será exibido nas seguintes páginas:

- Página Modificar os Critérios de Pesquisa do Localizador de Recurso
- Página Pesquisar Recursos
- Página Pesquisar Disponibilidade de Recurso

Os campos de dados do usuário com os seguintes tipos de componente têm a opção **Exibir na Pesquisa e Filtrar**:

- Campo de Texto
- Área de Texto
- Lista Suspensa
- Botões de Opção (Sim/Não)
- Preencher Lista Automaticamente
- Campo de Data

Os campos com outros tipos de componente, como Link e Anexo, não têm a opção **Exibir na Pesquisa e Filtrar**. Portanto, esses campos não podem ser exibidos em páginas de pesquisa de recursos.

Se um campo de dados de usuário usa um dos tipos de componentes mencionados na [Tabela 5-6. Troca de tipo de componente padrão \(página 185\)](#), o campo será renderizado de maneira diferente em uma página de pesquisa de recursos (em comparação com como o campo é renderizado na guia **Detalhes** da página Modificar Recurso). Isso ocorre porque o sistema realiza uma troca de tipo de componente e adiciona valores para esses campos de dados do usuário. A [Tabela 5-6. Troca de tipo de componente padrão \(página 185\)](#) detalha as trocas de tipo de componente padrão e os valores adicionais.

Tabela 5-6. Troca de tipo de componente padrão

Tipo de Componente na Página Modificar Recurso	Tipo de Componente nas Páginas de Pesquisa de Recursos	Valor Adicional
Lista Suspensa	Preencher Lista Automaticamente ^a	O valor <Blank> é adicionado a Preencher Lista Automaticamente. Esta opção permite filtrar todos os recursos que tenham um valor definido para o campo.
Botões de Opção (Sim/Não)	Lista Suspensa	O valor <Blank> é adicionado à Lista Suspensa. Esta opção permite filtrar todos os recursos que tenham um valor definido para o campo.
Preencher Lista Automaticamente	Preencher Lista Automaticamente ^a	O valor <Blank> é adicionado a Preencher Lista Automaticamente. Esta opção permite filtrar todos os recursos que tenham um valor definido para o campo.
Campo de Data	Campo de Data	Dois campos de Data são exibidos. Esses dois campos permitem especificar um período.
<p>a. Em páginas de pesquisa de recursos, os campos com o tipo de componente Preencher Lista Automaticamente suportam várias seleções.</p>		

Validação de Pesquisa

Para campos que usam os tipos de componentes mencionados na [Tabela 5-6. Troca de tipo de componente padrão \(página 185\)](#), você pode personalizar as validações (o tipo de componente e possíveis valores de campo) que os campos usam nas páginas de pesquisa de recursos, configurando o campo **Validação de Pesquisa** no Workbench.

Por exemplo, o campo A é uma lista de preenchimento automático que contém três valores (médio, bom, excelente). Você pode configurar o campo **Validação de Pesquisa** para que ele contenha apenas dois valores (bom, excelente) nas páginas de pesquisa de recursos.

Nota: O campo **Validação de Pesquisa** não terá efeito se a opção **Exibir na Pesquisa e Filtrar** estiver definida como Não.

Recuperando valores de campos de dados de usuário da posição

Você pode criar campos de dados de usuário de posição do perfil de equipe no Workbench e especificar campos de dados de usuário de posição na guia **Detalhes** de uma página de posição. Para simplificar sua pesquisa de recursos, um campo de dados de usuário de recurso recuperará o valor de um campo de dados de usuário de posição se o campo de dados de usuário de recurso usar o mesmo token e tipo de componente com o campo de dados de usuário de posição. Nesse caso, o campo de dados de usuário de recurso é preenchido automaticamente com o valor dos dados de usuário da posição quando você abre uma página de pesquisa de recursos.

Nota: você poderá atualizar ou remover o valor se o valor preenchido não corresponder aos seus critérios de pesquisa.

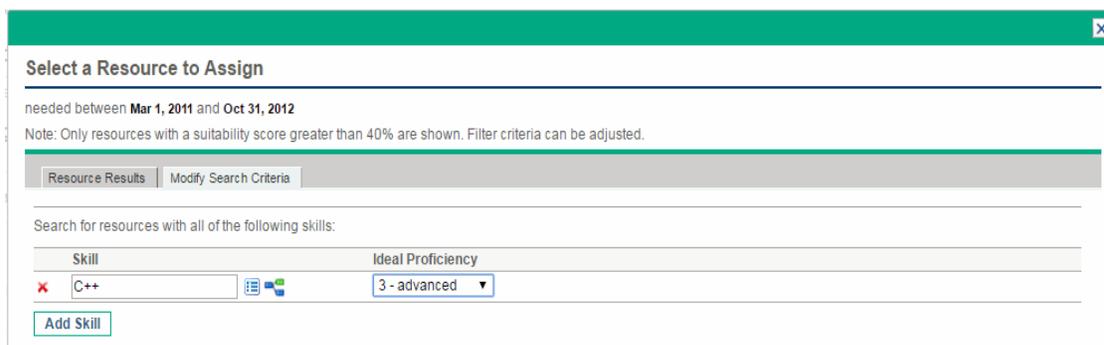
Modificando critérios de habilidade para pesquisa de recursos

É possível fazer a seguinte modificação nos critérios de habilidade para pesquisa de recursos:

- Clique em **Adicionar Habilidade** para adicionar mais habilidades.
- Clique no ícone  para remover uma habilidade.
- Modifique o campo **Proficiência Ideal** da habilidade.

Os valores disponíveis para esse campo são configurados pela validação de RSC – proficiência de habilidade. Essa validação define a sequência de níveis de proficiência. O sistema mede o nível de proficiência de acordo com o número da sequência. Um número de sequência alto indica um nível de proficiência alto.

Figura 5-7. Modificando os critérios de habilidades



Exibindo a carga de recursos

O Localizador de Recurso permite exibir uma tabela de divisão da carga de recursos selecionados semelhante à tabela acessada pela página Analisar Carga de Atribuição. Essa tabela inclui os valores de esforço agendado para todas as tarefas e requisições designadas, alocações de recursos para perfis de equipe e a capacidade disponível para cada recurso.

Figura 5-8. Tabela Divisão de Carga de Recurso do Localizador de Recurso

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
Alex Stone							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

Para acessar essa tabela:

1. Clique em **Exibir Carga de Recurso** na janela do Localizador de Recurso.

A página Divisão de Carga de Recurso é aberta. Os recursos são listados alfabeticamente, pelo sobrenome.

A tabela Divisão de Carga de Recurso pode ser filtrada para mostrar dados diferentes.

Filtro	Descrição
Exibição	Escolhe os dados a serem exibidos na tabela. Resumo de Atribuições — mostra o total de atribuição de cada recursos em horas úteis. Detalhes da Atribuição — mostra os itens de trabalho que contribuem para os totais de atribuição do recurso.
Realçar	Selecione Superalocação para realçar os dados de superalocação em vermelho, Disponibilidade para realçar os dados de disponibilidade em verde ou nenhum.

A tabela a seguir lista as descrições de coluna e linha.

Coluna/Linha	Descrição
Agend.	O esforço agendado do recurso. O esforço agendado é distribuído igualmente entre os dias úteis desde a data de início agendada até a data de término agendada. As horas por semana podem diferir com base nos calendários regional e pessoal (por exemplo, feriados e férias). Os valores decimais podem não ser exibidos ao visualizar esta tabela no portlet Analisar Carga de Atribuição.
Real	O esforço real do recurso.
Capacidade Total	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para o recurso.
Atribuições Totais	O esforço total fornecido pelo recurso.
Capacidade disponível	A capacidade restante do recurso. Capacidade disponível = Capacidade Total – Atribuições Totais

2. Clique em **Concluído** para retornar ao Localizador de Recurso.

Comparando habilidades

O Localizador de Recurso permite exibir uma tabela comparando as habilidades de recursos selecionados, incluindo o nível de habilidade de cada recurso.

Figura 5-11. Página Comparar Habilidades de Recurso do Localizador de Recurso

✕

Compare Skills Done

Start Date: Oct 1, 2015 **End Date:** Nov 30, 2016

Searching for Desired Skills: SAP Netweaver Level 3

Resource Name	Role	Overall Skill Score	Skill Score	Desired Skills	Level
Phill Clinton	Dev	80%	80%	SAP Netweaver	5
Bill Jorden	Dev	90%	90%	SAP Netweaver	4

Done

Para acessar essa tabela:

1. Clique em **Comparar Habilidades** na janela do Localizador de Recurso. A página Comparar Habilidades de Recurso é aberta.

Coluna	Descrição
Nome do Recurso	O nome do recurso.
Função	Responsabilidade do usuário que ajuda a descrever os requisitos dos recursos.
Pontuação Geral de Habilidades	A média de todas as pontuações de habilidade de um recurso.

Coluna	Descrição
Pontuação de Habilidade	Uma pontuação numérica representando a adequação do recurso em relação à habilidade necessária. Uma pontuação mais alta (próxima ou igual a 100) significa mais adequação. Consulte Calculando a pontuação de habilidade (página 198) para obter informações mais detalhadas sobre como essa pontuação é calculada.
Habilidades desejáveis	Habilidades selecionadas no Localizador de Recurso que você gostaria que o recurso tivesse.
Nível	O nível de proficiência do recurso para a habilidade especificada.

2. Clique em **Concluído** para retornar ao Localizador de Recurso.

Localizador de recurso dimensionável

O Localizador de Recurso Dimensionável inclui os seguintes aprimoramentos:

- [Atualização de colunas \(página 191\)](#)
- [Habilidade obrigatória e habilidade preferencial \(página 192\)](#)
- [Resultados de Recurso Dimensionáveis \(página 194\)](#)

Você pode usar o Localizador de Recurso Dimensionável para perfis de equipe, a página Gerenciamento de Alocação de Recursos e a página de pesquisa de Disponibilidade de Recursos apenas.

Nota: o Localizador de Recurso para requisições e cronogramas permanece inalterado.

Para habilitar o Localizador de Recurso Dimensionável, adicione a seguinte linha no arquivo `server.conf`:

```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

Por padrão, o Localizador de Recurso Dimensionável está desabilitado. Definir o parâmetro `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` como `0` também faz o sistema usar o modo regular do Localizador de Recurso.

Figura 5-5. Resultados de Recurso Aprimorado

Select a Resource to Assign

needed between **Mar 1, 2011** and **Oct 31, 2012**
 Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted.

Resource Results | Modify Search Criteria

Export to Excel

Select a Resource for Staffing Profile Line

Resource Name	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Months	
					Mar 11	Oct 12
<input type="checkbox"/> Andy Brown	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/> Barbara Getty	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/> Edith Weiss	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/> Fawn Tru	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/> Gina Anderson	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/> Jack Mars	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/> John Luke	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/> Mandy Rice	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/> Nicole Smith	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/> Check all						

View Resource Load | Compare Skills

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

Assign | Cancel

Crítérios de habilidade aprimorados para o Localizador de Recurso Dimensionável

Resource Results | Modify Search Criteria

*Availability within dates: Jan 14, 2011 To: Apr 29, 2011

Add Skill

- Skill: MS Access
 Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: Database
- Skill: SAP Netweaver
 Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: SAP

Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %

Atualização de colunas

Colunas descritas na [Tabela 5-4. Novas colunas nos Resultados do Recurso \(página 192\)](#) são adicionadas à guia **Resultados do Recurso**:

Tabela 5-4. Novas colunas nos Resultados do Recurso

Nome da Coluna	Descrição
Nº de Habilidade Correspondida	Representa a soma de RSN e PSN. Para obter mais informações sobre RSN e PSN, consulte a seção Calculando a pontuação de habilidade (página 198) .
Categoria	Representa a categoria de um recurso (como um funcionário em período integral ou um contratado).
Função	Representa a função do recurso.
Pool de Recursos	Representa o pool do recurso.
Email	Representa o endereço de email do recurso.
Gerente Direto	Representa o gerente direto do recurso.

As seguintes colunas são classificáveis:

- Nome do Recurso
- Pontuação de Adequação
- Pontuação de Disponibilidade
- Nº de Habilidade Correspondida

Por padrão, os resultados são classificados pela pontuação de adequação em ordem decrescente. As seguintes colunas são removidas da guia **Resultados do Recurso**:

- Utilização Projetada
- Gráfico de Gantt
- Pontuação de Habilidade

Com exceção das adições e remoções da coluna, a largura da coluna é redimensionável. Você pode arrastar para expandir a largura da coluna, a fim de exibir cadeias de caracteres longas. Da mesma maneira, uma barra de rolagem horizontal permitirá exibir os dados mais à direita se você expandir a largura da coluna.

Habilidade obrigatória e habilidade preferencial

Em alguns cenários de pesquisa de recursos, pode ser necessário definir uma ou mais habilidades como obrigatórias, enquanto outras são recomendáveis (preferenciais). Para atender às suas necessidades de negócios, o Localizador de recursos dimensionável classifica as habilidades como habilidades necessárias e habilidades preferenciais definindo o campo **Obrigatório**.

- **Habilidade Obrigatória:** habilidades que um recurso precisa ter. Além disso, a proficiência de habilidade do recurso deve cumprir ou exceder a proficiência de habilidade mínima. Caso

contrário, o recurso será excluído do filtro.

- **Habilidade Preferencial:** habilidade que o recurso não precisa ter. Ter uma habilidade preferencial aumenta a Pontuação de Adequação do recurso.

Por padrão, o campo **Obrigatório** é definido como Sim.

Além do campo **Obrigatório**, você pode fazer a seguinte modificação nos critérios de habilidade do Localizador de recurso dimensionável:

- Clique em **Adicionar Habilidade** para adicionar mais habilidades.
- Clique no ícone **X** para remover uma habilidade.
- Modifique o campo **Proficiência Mínima** da habilidade.

Você pode modificar o valor exibido no campo **Proficiência Mínima** configurando a validação de RSC – Proficiência na Habilidade. Essa validação define uma sequência de níveis de proficiência. O sistema mede o nível de proficiência de acordo com o número da sequência. Um número de sequência alto indica um nível de proficiência alto.

Por padrão, este campo é definido com o valor que você especificou no campo **Aptidão** da posição.

Se você definir uma habilidade para ser preferencial (defina o campo **Obrigatório** como Não), o campo **Proficiência Mínima** ficará desabilitado.

Figura 5-7. Modificando os critérios de habilidades

The screenshot shows the 'Modify Search Criteria' section of a software interface. At the top, there are tabs for 'Resource Results' and 'Modify Search Criteria'. Below the tabs, there is a date range filter: 'Availability within dates: Jan 14, 2011 To: Apr 29, 2011'. A blue 'Add Skill' button is visible. Below this, two skill entries are listed:

X	Skill: MS Access	Required: Yes	Minimum Proficiency: Level 1 (Low)	Category: Database
X	Skill: SAP Netweaver	Required: Yes	Minimum Proficiency: Level 1 (Low)	Category: SAP

At the bottom of the filter section, there is a checkbox and input field: 'Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %'.

Comparado com as habilidades especificadas na posição (mostradas na [Adicionando posições \(página 86\)](#)), as seguintes mudanças ocorrem após a modificação dos critérios de habilidade (mostrado na [Figura 5-7. Modificando os critérios de habilidades \(página 193\)](#)).

- A habilidade C torna-se preferencial. Portanto, os recursos que não tiverem essa habilidade não serão excluídos do filtro. Por outro lado, os recursos que tiverem essa habilidade poderão ter pontuações de habilidade mais altas.
- A proficiência mínima da habilidade Java é definida como "Treinado". Essa alteração faz com que mais recursos que têm a habilidade Java tornem-se elegíveis.

A habilidade Linux é adicionada como obrigatória. Essa alteração exclui do filtro todos os recursos que não têm a habilidade Linux.

Resultados de Recurso Dimensionáveis

Por padrão, o sistema usa o modo regular do Localizador de Recurso, que lê o parâmetro RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS para determinar o número máximo de recursos que podem ser atingidos.

Quando você define o parâmetro SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE como 1, o sistema usa os parâmetros descritos na [Tabela 5-5. Parâmetros para Localizador de Recurso dimensionável \(página 194\)](#).

Tabela 5-5. Parâmetros para Localizador de Recurso dimensionável

Parâmetro	Descrição	Valor Padrão
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES	Determina o número máximo de recursos que podem ser atingidos em uma pesquisa do usuário. Se o número exceder esse valor, o Localizador de Recurso exibirá uma mensagem informando que o número de recursos atingidos é muito grande.	5.000
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE	Determina o número máximo de recursos que podem ser exibidos em uma única página.	50

Cálculos do Localizador de Recurso

- [Cálculo da Pontuação de Adequação \(página 194\)](#)
- [Calculando a pontuação de disponibilidade \(página 195\)](#)
- [Calculando a pontuação de habilidade \(página 198\)](#)
- [Calculando a utilização projetada \(página 198\)](#)

Cálculo da Pontuação de Adequação

A Pontuação de Adequação é um valor numérico representando a adequação do recurso para uma requisição de recurso, com base em suas habilidades relacionadas e disponibilidade. Quanto mais alta a pontuação, melhor. O sistema calcula as pontuações de adequação usando os seguintes valores:

- **Pontuação de Disponibilidade.** Consulte [Calculando a pontuação de disponibilidade \(página 195\)](#) para obter informações mais detalhadas sobre como essa pontuação é calculada.
- **Pontuação de Habilidade.** Consulte [Calculando a pontuação de habilidade \(página 198\)](#) para obter informações mais detalhadas sobre como essa pontuação é calculada.

A pontuação de disponibilidade e a pontuação de habilidade são ponderadas de acordo com as seguintes fórmulas para gerar a pontuação de adequação final:

$$\text{Peso da Disponibilidade} = 100 - \text{Peso da Habilidade}$$

$$\text{Pontuação de Adequação} = \text{Pontuação de Disponibilidade} * (\% \text{ do Peso da Disponibilidade}) + \text{Pontuação de Habilidade} * (\% \text{ do Peso da Habilidade})$$

Você pode mudar o peso da habilidade alterando o parâmetro server conf de RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT. Esse parâmetro representa o peso dado à pontuação de habilidade nos cálculos de pontuação de adequação do Localizador de Recurso. (Valores possíveis: 0~100)

Dica: o sistema calcula a pontuação de adequação, a pontuação de disponibilidade e a pontuação de habilidade de um recurso apenas quando ambas as seguintes condições são verdadeiras:

- O recurso tem todas as habilidades necessárias que você especifica no Localizador de Recurso.
- Para cada habilidade necessária, a proficiência de habilidade do recurso cumpre ou excede a proficiência de habilidade mínima que você especifica no Localizador de Recurso.

Calculando a pontuação de disponibilidade

A pontuação de disponibilidade é uma pontuação numérica representando a disponibilidade do recurso para a entidade em questão, com base em sua carga atual e capacidade.

Nota: Apenas as alocações de recursos de perfis de equipe são calculadas, o que não inclui as alocações de requisições e tarefas do projeto.

Uma pontuação mais alta (próxima ou igual a 100) significa melhor disponibilidade. A pontuação de disponibilidade é a média da disponibilidade por período (anos, trimestres, meses ou semanas). A disponibilidade por período é calculada da capacidade do recurso disponível (capacidade restante) em uma previsão de posição diferente de zero (capacidade do recurso disponível = capacidade do recurso – alocação do recurso), expressa como uma porcentagem.

Pontuação de Disponibilidade	= [DP(1) + DP(2) + ... + DP(n)] / N ou
	= { [CR(1) / PP(1)] * 100 + [CR(2) / PP(2)] * 100 + ... + [CR(n) / PP (n)] * 100 } / N

onde:

DP = disponibilidade por período = (CR / PP) * 100

CR = capacidade do recurso disponível

PP = previsão de posição (0 < PP <= 1)

N = número de períodos

Nota: A disponibilidade por período não pode ser maior que 100% (ou seja, um recurso não pode estar disponível mais de 100% do tempo). Se esse cálculo for maior que 100%, a disponibilidade por período será definida como 100%.

A previsão da posição não pode ser maior que um (ou seja, um recurso não pode ser reservado por mais de um FTE por período). Se a previsão da posição for zero, a disponibilidade por período não será usada no cálculo da pontuação de disponibilidade.

Tabela 5-7. Exemplo de cálculos de pontuação de disponibilidade

CR	PP	N	Disponibilidade por Período			Pontuação de Disponibilidade
0,33, 0,25, 1	0,33, 0,5, 1	3	(0,33 / 0,33) * 100 = 100%	(0,25 / 0,5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
0,33, 0,25, 1	0, 0,5, 1	3	N/D	(0,25 / 0,5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(50% + 100%) / 2 = 75%*

*Como a previsão da posição é zero no primeiro período, o primeiro período não é incluído no cálculo da pontuação de disponibilidade.

Exemplo: pontuação de disponibilidade de William Klein

No exemplo a seguir, William Klein é um desenvolvedor de aplicativos que tem 75% de seu tempo alocado em maio para o Projeto A. Ele também está planejando tirar duas semanas de férias em julho.

O Projeto B precisa de desenvolvedores de aplicativos por seis meses, de maio a outubro. Os requisitos da equipe são três FTEs de maio a agosto, reduzindo a um FTE para setembro e 1/2 FTE para outubro.

Esta é a capacidade, alocação, capacidade disponível e disponibilidade de William Klein por mês:

Tabela 5-8. Cálculos de disponibilidade mensal de William Klein para o Projeto B

	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Capacidade	1	1	0,5	1	1	1
Alocação	0,75	0	0	0	0	0
Capacidade Disponível (CR) (Capacidade - Alocação)	0,25	1	0,5	1	1	1
Previsão da Posição (PP) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	1	0,5

Tabela 5-8. Cálculos de disponibilidade mensal de William Klein para o Projeto B, continuação

	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Disponibilidade por Mês (DP) ([CR / PP] * 100, <= 100%)	25%	100%	50%	100%	100%	100%

A pontuação de disponibilidade de William Klein para o Projeto B é:

$$(25\% + 100\% + 50\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 6 = 79\%$$

Exemplo: Pontuação de disponibilidade de Joseph Bank

No exemplo a seguir, Joseph Bank é um desenvolvedor de aplicativos que tem 50% de seu tempo alocado em maio e junho para o Projeto A e 100% de seu tempo alocado em setembro e outubro para o Projeto C. Ele está planejando tirar duas semanas de férias em agosto.

O Projeto B precisa de desenvolvedores de aplicativos por seis meses, de maio a outubro. Os requisitos da equipe são três FTEs de maio a agosto, reduzindo a um FTE para setembro e 1/2 FTE para outubro. William Klein deve ser alocado para o trabalho em setembro e outubro.

Esta é a capacidade, alocação, capacidade disponível e disponibilidade de Joseph Bank por mês:

Tabela 5-9. Cálculos de disponibilidade mensal de Joseph Bank para o Projeto B

	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Capacidade	1	1	1	5	1	1
Alocação	0,5	0,5	0	0	1	1
Capacidade Disponível (CR) (Capacidade - Alocação)	0,5	0,5	1	0,5	0	0
Previsão da Posição (PP) (0 < PP <= 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilidade por Mês (DP) ([CR / PP] * 100, <= 100%)	50%	50%	100%	50%	N/D	N/D

A pontuação de disponibilidade de Joseph Bank para o Projeto B é:

$$(50\% + 50\% + 100\% + 50\%) / 4 = 63\%$$

Exemplo: Pontuação de disponibilidade de Barbara Getty

No exemplo a seguir, Barbara Getty é uma desenvolvedora de Java™ que não tem tempo alocado de maio a outubro. Ela não pretende tirar férias nesse período.

O Projeto B precisa de desenvolvedores de aplicativos por seis meses, de maio a outubro. Os requisitos da equipe são três FTEs de maio a agosto, reduzindo a um FTE para setembro e 1/2 FTE para outubro. William Klein deve ser alocado para o trabalho em setembro e outubro.

Esta é a capacidade, alocação, capacidade disponível e disponibilidade de Barbara Getty por mês:

Tabela 5-10. Cálculos de disponibilidade mensal de Barbara Getty para o Projeto B

	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Capacidade	1	1	1	1	1	1
Alocação	0	0	0	0	0	0
Capacidade Disponível (CR) (Capacidade - Alocação)	1	1	1	1	1	1
Previsão da Posição (PP) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilidade por Mês (DP) ([CR / PP] * 100, <= 100%)	100%	100%	100%	100%	N/D	N/D

A pontuação de disponibilidade de Barbara Getty para o Projeto B é:

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

Calculando a pontuação de habilidade

A pontuação de habilidade é uma pontuação numérica representando a adequação do recurso para uma requisição de recurso, com base em suas habilidades e proficiência na habilidade. O sistema calcula a pontuação de habilidade com a seguinte fórmula:

$$\text{Pontuação de Habilidade} = 100 * (\text{NHN} + \text{NHP}) / (\text{NHE})$$

onde:

NHN = número de habilidades necessárias com uma proficiência na habilidade igual ou superior à proficiência mínima que o recurso possui

NHP = número de habilidades preferenciais que o recurso possui

NHE = número de habilidades que você especifica no Localizador de Recurso

Calculando a utilização projetada

A utilização projetada é quanto o recurso seria usado se a atribuição fosse feita. Se o recurso não é superalocado, a utilização projetada é inferior a 100%. Se o recurso é superalocado, a utilização projetada é superior a 100%. A utilização projetada é calculada pela soma da alocação total do recurso e a previsão total da posição, dividida pela capacidade total do recurso.

$$\text{Utilização Projetada} = (\text{AR} + \text{PP}) / \text{CR}$$

onde:

AR = total da alocação do recurso

PP = total da previsão da posição

CR = total da capacidade do recurso

Nota: a utilização projetada é calculada em horas. Os totais usados devem ser convertidos em horas para que a utilização projetada possa ser calculada.

Exemplo: Utilização projetada de William Klein

No exemplo a seguir, William Klein é um desenvolvedor de aplicativos que tem atualmente 75% de seu tempo alocado em maio para o Projeto A. Ele também está planejando tirar duas semanas de férias em julho.

O Projeto B precisa de desenvolvedores de aplicativos por seis meses, de maio a outubro. Os requisitos da equipe são três FTEs de maio a agosto, reduzindo a um FTE para setembro e 1/2 FTE para outubro.

A alocação e a capacidade de William Klein são:

Tabela 5-11. Cálculos de utilização projetada de William Klein

	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Total
Alocação	0,75 (120 h)	0	0	0	0	0	0,75 (120 h)
Capacidade	1 (160 h)	1 (176 h)	0,5 (96 h)	1 (168 h)	1 (168 h)	1 (176 h)	5,5 (944 h)
Previsão da Posição (≤ 1)	1 (160 h)	1 (176 h)	1 (176 h)	1 (168 h)	1 (168 h)	0,5 (88 h)	5,5 (936 h)

A utilização projetada de William Klein de maio a outubro é:

$$(120 + 936) / 944 = 119\%$$

Exemplo: Utilização projetada de Joseph Bank

No exemplo a seguir, Joseph Bank é um desenvolvedor de aplicativos que tem 50% de seu tempo alocado em maio e junho para o Projeto A e 100% de seu tempo alocado em setembro e outubro para o Projeto C. Ele está planejando tirar duas semanas de férias em agosto.

O Projeto B precisa de desenvolvedores de aplicativos por seis meses, de maio a outubro. Os requisitos da equipe são três FTEs de maio a agosto, reduzindo a um FTE para setembro e 1/2 FTE para outubro. William Klein deve ser alocado para o trabalho em setembro e outubro.

A alocação e a capacidade de Joseph Bank são:

Tabela 5-12. Cálculos de utilização projetada de Joseph Bank

	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Total
Alocação	0,5 (80 h)	0,5 (88 h)	0	0	1 (168 h)	1 (176 h)	3 (512 h)
Capacidade	1 (160 h)	1 (176 h)	1 (176 h)	0,5 (88 h)	1 (168 h)	1 (176 h)	5,5 (944 h)
Previsão da Posição (≤ 1)	1 (160 h)	1 (176 h)	1 (176 h)	1 (168 h)	0 (0 h)	0 (0 h)	4 (680 h)

A utilização projetada de Joseph Bank de maio a outubro é:

$$(512 + 680) / 944 = 126\%$$

Exemplo: Utilização projetada de Barbara Getty

No exemplo a seguir, Barbara Getty é uma desenvolvedora de Java que não tem tempo alocado de maio a outubro. Ela não pretende tirar férias nesse período.

O Projeto B precisa de desenvolvedores de aplicativos por seis meses, de maio a outubro. Os requisitos da equipe são três FTEs de maio a agosto, reduzindo a um FTE para setembro e 1/2 FTE para outubro. William Klein deve ser alocado para o trabalho em setembro e outubro.

A alocação e a capacidade de Barbara Getty são:

Tabela 5-13. Cálculos de utilização projetada de Barbara Getty

	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Total
Alocação	0	0	0	0	0	0	0
Capacidade	1 (160 h)	1 (176 h)	1 (176 h)	1 (168 h)	1 (168 h)	1 (176 h)	6 (1024 h)
Previsão da Posição (≤ 1)	1 (160 h)	1 (176 h)	1 (176 h)	1 (168 h)	0 (0 h)	0 (0 h)	4 (680 h)

A utilização projetada de Barbara Getty de maio a outubro é:

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

Substituindo valores agendados e reais

Os itens de trabalho (tarefas e requisições) têm campos para os valores **Agendados** e **Reais** de:

- **Data de Início**
- **Data de Término**

- **Duração**
- **Esforço**

Nota: as requisições usam a configuração do Calendário Regional Padrão do Sistema para o número de horas de trabalho por dia.

As tarefas usam a configuração definida na região selecionada do projeto, definida na janela Configurações de Projeto.

As requisições com recursos designados usam o número de horas de trabalho por dia definido pelo calendário regional do recurso.

Relações dos campos de valor agendado

A **Duração Agendada** e o **Esforço Agendado** do item de trabalho de uma requisição são calculados automaticamente da seguinte maneira:

- **Duração Agendada** = **Data de Término Agendada** – **Data de Início Agendada** – Dias livres do calendário regional)
- **Esforço Agendado** = **Duração Agendada*** (Horas de trabalho por dia definidas no calendário regional)

Cada um desses campos atualiza o outro automaticamente:

- Se a **Data de Início Agendada** for alterada pelo usuário, a **Data de Término Agendada** será atualizada automaticamente para refletir a **Duração Agendada**.
- Se a **Data de Término Agendada** for alterada pelo usuário, a **Duração Agendada** será atualizada automaticamente, e o **Esforço Agendado** será recalculado.
- Se a **Duração Agendada** for alterada pelo usuário, a **Data de Término Agendada** será atualizada automaticamente para refletir a **Duração Agendada**, e o **Esforço Agendado** será recalculado.
- Para um item de trabalho com vários recursos, o **Esforço Agendado** total é simplesmente a soma do **Esforço Agendado** de todos os recursos. Se o **Esforço Agendado** total for alterado pelo usuário, o **Esforço Agendado** de cada usuário designado será alterado proporcionalmente. (Se o total for dobrado, por exemplo, o **Esforço Agendado** de cada recurso também dobrará.) Da mesma forma, se o **Esforço Agendado** de um usuário designado for atualizado, o **Esforço Agendado** total será recalculado automaticamente.

Nota: o **Esforço Agendado** é distribuído igualmente entre os dias úteis desde o **Início Agendado** até o **Encerramento Agendado**. As horas por semana podem diferir com base nos calendários regional e pessoal (por exemplo, feriados e férias).

Alterações em valores de **Esforço Agendado** não têm efeito de "inversão". A atualização apenas do campo **Esforço Agendado** não alterará a **Duração Agendada**, que é sempre derivada dos valores de **Início Agendado** e **Término**. Isso permite que uma tarefa seja designada em tempo inferior ao período integral.

Relações dos campos de valor real

Os valores reais dos campos das requisições de item de trabalho são capturados das seguintes maneiras:

- **Data de Início.** Quando o item de trabalho é iniciado (a tarefa é definida como **Em Progresso** ou a requisição é enviada)
- **Data de Término.** Quando o item de trabalho é concluído (a tarefa é definida como **Concluída** ou a requisição é fechada)
- **Duração.** Calculada como **Data de Término Real – Data de Início Real** – (Dias livres do calendário regional)
- **Esforço.** Calculado como **Esforço Agendado Total * (Duração Real/Duração Agendada)**

Se a **Duração Real** for alterada pelo usuário, o **Esforço Real** será atualizado automaticamente.

Nota: embora o campo **Esforço Real** possa ser atualizado independentemente, alterações no **Esforço Real** não têm um efeito de "inversão". A atualização apenas do campo **Esforço Real** não alterará a **Duração Real**.

Para evitar que o sistema substitua um valor de **Esforço Real** atualizado manualmente, certifique-se de ter atualizado a **Duração Real** ou as **Datas de Início/Término Reais** antes de especificar o novo valor de **Esforço Real**.

Exibindo itens de trabalho

Depois que os itens de trabalho foram designados, há diversas maneiras de os recursos exibirem e atualizarem sua carga de trabalho da interface padrão.

Portlet Minhas Tarefas

Os itens de trabalho da tarefa podem ser exibidos e atualizados no portlet Minhas Tarefas.

Recursos com licença do Gerenciamento de Projetos ou Gerenciamento de Tempo podem adicionar o portlet Minhas Tarefas a uma de suas páginas do PPM Dashboard, o que lhes permite exibir os itens de trabalho da tarefa que foram designados a eles. O portlet Minhas Tarefas pode ser filtrado com muitos parâmetros úteis.

Por exemplo, o portlet Minhas Tarefas pode ser filtrado para exibir apenas as tarefas começando nas próximas duas semanas que estejam prontas para ação, cujos Predecessores estejam mais de 50% concluídos.

Para obter mais informações sobre o uso do portlet Minhas Tarefas, consulte o Project Management User Guide. Para obter mais informações sobre o uso do portlet Minhas Tarefas em conjunto com o Gerenciamento de Tempo, consulte o *Guia do Usuário do Gerenciamento de Tempo*.

Portlet Minhas Requisições

Os itens de trabalho da requisição podem ser exibidos e atualizados no portlet Minhas Requisições.

Figura 5-12. Portlet Minhas Requisições

Req #	Req Type	Description	Status	Assigned To	Priority	Created By
30034	Project Risk	Vendor support closures during cutove...	New		Normal	Admin User
30035	Project Risk	Training conflicts with vacation sche...	New		Low	Admin User
30036	Project Risk	Cutover week is last week of quarter	New		Low	Admin User
30037	Project Risk	Hiring freeze - need additional resou...	New		Normal	Admin User
30038	Project Risk	Patch release incompatibility with de...	New		Low	Admin User

Export to Excel

Showing 1 to 5

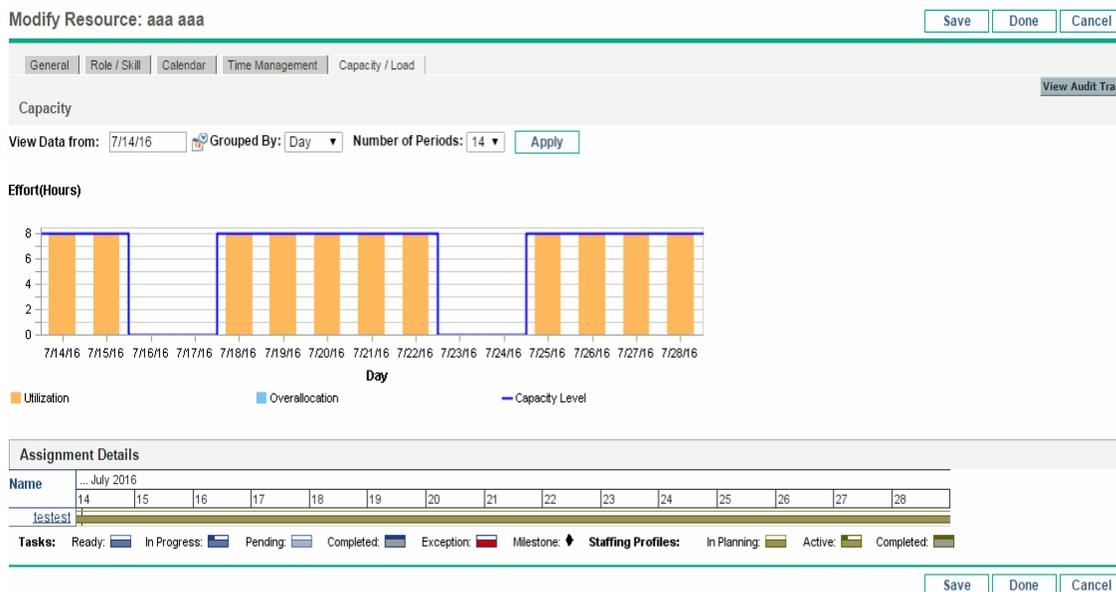
Recursos com licença do Gerenciamento de Demandas podem adicionar o portlet Minhas Requisições a uma de suas páginas do PPM Dashboard, o que lhes permite exibir os itens de trabalho da requisição que foram designados a eles ou que eles criaram.

Visualizações pessoais de carga e capacidade

Para ver como é a próxima carga de trabalho, recursos com a permissão de acesso Exibir apenas minhas informações pessoais de recurso podem selecionar **Abriu > Administração > Exibir Minhas Informações de Recurso** na barra de menus.

A [Figura 5-13. Página Exibir Recurso: guia Capacidade/Carga \(página 203\)](#) mostra a guia **Capacidade/Carga** da página Exibir Recurso de um recurso, incluindo o gráfico de capacidade e o gráfico de Gantt personalizado.

Figura 5-13. Página Exibir Recurso: guia Capacidade/Carga



São de particular interesse as visualizações na guia **Capacidade/Carga**:

- **Capacidade.** Representa em gráfico a capacidade do recurso em relação a suas atribuições atuais e mostra áreas de superalocação. Atribuições Sem Carga de Trabalho são omitidas.
- **Detalhes da Atribuição.** Um gráfico de Gantt que exhibe todas as atribuições do recurso, além de mostrar as exceções da tarefa.

A escala de tempo de ambas as visualizações pode ser alterada para exibir uma grande variedade de períodos. Elas também estão disponíveis como portlets.

O portlet Analisar Carga de Atribuição representado na [Figura 5-16. Portlet Analisar Carga de Atribuição \(página 205\)](#) pode ser personalizado para exibir apenas alocações para um recurso. Para obter informações mais detalhadas sobre a visualização Analisar Carga de Atribuição, consulte [Visualizando atribuições \(página 204\)](#).

O portlet Gantt de Recursos pode ser personalizado para exibir apenas alocações de um recurso ([Figura 5-14. Portlet Gantt de Recursos, um recurso \(página 204\)](#)) e pode exibir alocações de tarefa e de perfil de equipe.

Figura 5-14. Portlet Gantt de Recursos, um recurso



Visualizando atribuições

Uma tarefa básica para os gerentes de projetos e gerente de requisições é assegurar que os itens de trabalho sejam designados aos membros da equipe sem sobrecarregar ninguém. Essa tarefa de balancear as atribuições de todos os recursos chama-se balanceamento de carga.

O portlet Analisar Carga de Atribuição oferece uma ferramenta para visualizar as atribuições e permite ao gerente exibir a carga de trabalho classificada de acordo com diferentes critérios e níveis de especificidade, proporcionando melhor controle e visibilidade sobre a carga de trabalho de seus recursos.

A [Figura 5-16. Portlet Analisar Carga de Atribuição \(página 205\)](#) mostra o portlet Analisar Carga de Atribuição, que pode ajudar um gerente a identificar rapidamente áreas de super ou subalocação.

Figura 5-16. Portlet Analisar Carga de Atribuição

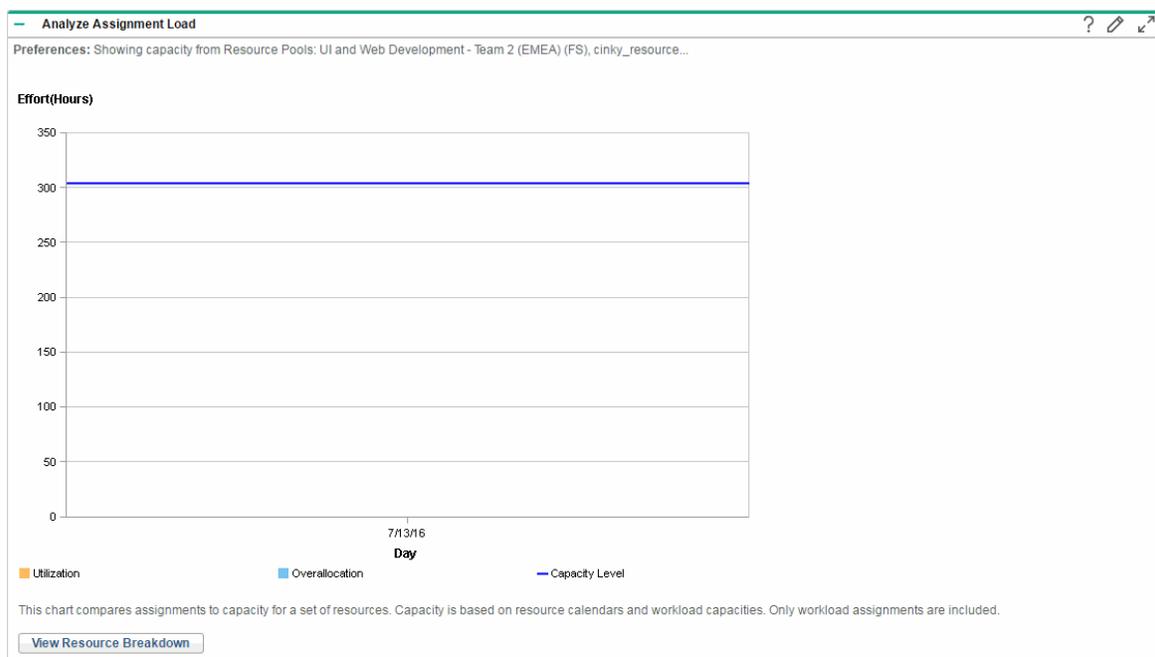


Tabela 5-14. Legenda do portlet Analisar Carga de Atribuição

Nome	Descrição
Utilização	A quantidade de esforço que foi alocada para os recursos selecionados durante o período.
Superalocação	A quantidade de esforço que excede o nível de capacidade dos recursos selecionados.
Nível de Capacidade	A quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para os recursos selecionados durante o período.

O portlet Analisar Carga de Atribuição pode ser filtrado de acordo com os parâmetros descritos na [Tabela 5-15. Portlet Analisar Carga de Atribuição - parâmetros \(página 206\)](#).

Tabela 5-15. Portlet Analisar Carga de Atribuição - parâmetros

Nome do Campo	Descrição
Preferências	
Analisar Capacidade De	<p>Uma escolha de campos de preenchimento automático e seleção múltipla que seleciona os conjuntos de recursos a serem exibidos na página Analisar Carga de Atribuição.</p> <p>Possíveis escolhas: Unidades Organizacionais, Recurso no Pool de Recursos, Recursos Gerenciados por, Nome do Recurso, Recursos no Projeto</p> <p>Se você selecionar Recurso no Pool de Recursos, duas opções adicionais estarão disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluir pools de recursos filhos. Incluir recursos de pools filho dos pools de recursos selecionados. • Limitar capacidade em relação a pools de recursos selecionados. Incluir a capacidade e o esforço agendado (de perfis de equipe) dos recursos apenas do pool de recursos selecionado. Se um recurso pertencer a mais de um pool de recursos, serão usados a capacidade e o esforço agendado apenas dos pools de recursos selecionados. O esforço agendado inserido em um cronograma ou requisição (esforço não associado a um pool de recursos) não é limitado.
Atribuições com Categoria de Carga de Trabalho	<p>Seleciona atribuições de uma Categoria de Carga de Trabalho específica para exibição.</p>
Recursos com Função	<p>Um campo de preenchimento automático e seleção múltipla que seleciona uma função ou conjunto de funções para exibição dos conjuntos de recursos que estão sendo analisados.</p>
Valores Totais de Atribuição para	<p>Selecione para exibir Esforço Agendado, Esforço Real, ou Esforço Agendado e Real na página Analisar Carga de Atribuição.</p> <p>Se você estiver analisando a capacidade de um pool de recursos e tiver selecionado Limitar capacidade em relação a pools de recursos selecionados, somente Esforço Agendado poderá ser selecionado.</p>

Tabela 5-15. Portlet Analisar Carga de Atribuição - parâmetros, continuação

Nome do Campo	Descrição
Atribuições em relação a itens de trabalho	<p>Seleciona atribuições em relação a um item de trabalho específico ou conjunto de itens de trabalho a serem incluídos para os conjuntos de recursos que estão sendo analisados.</p> <p>Se você selecionar Pacote, Programa ou Diversos para esta opção, apenas Esforço Real poderá ser exibido para esses itens de trabalho.</p>
Período de Tempo	
Período	Define o período que está sendo usado pela página Analisar Carga de Atribuição.
Exibir __ períodos passados	Seleciona até 20 períodos antes da data atual para incluir na página Analisar Carga de Atribuição. Útil para visualizar tendências históricas.
Exibir __ períodos futuros	Seleciona até 20 períodos após a data atual para incluir na página Analisar Carga de Atribuição.

Nota: se um perfil de equipe for concluído, as atribuições e previsão futuras (aquelas após a data de término do perfil de equipe) poderão ser limpas e não serão exibidas no portlet. Consulte [Limpendo atribuições e previsão futuras \(página 106\)](#) para obter mais informações.

Se grandes quantidades de dados forem fornecidas ao portlet, poderá haver problemas de desempenho. Portanto, um limite para esse portlet pode ser especificado no arquivo `server.conf`, e um valor padrão é fornecido para desempenho ideal.

- AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES: o número máximo de recursos no total. O valor padrão é 300.

Consulte o *Installation and Administration Guide* para obter mais informações sobre como editar o arquivo `server.conf`.

Quando o limite é excedido, o portlet não é exibido. Em vez disso, aparece uma mensagem contendo o valor do limite e o valor atual que excede o limite. Para fazer o portlet ser exibido, você pode editar as preferências dele para que o limite não seja mais excedido. A Micro Focus não recomenda que você aumente o valor de limite, pois isso pode provocar problemas de desempenho.

Se a quantidade de dados que você precisa analisar excede o limite, você pode exportar os dados para o Microsoft Excel. Para exportar os dados do portlet Analisar Carga de Atribuição para o Microsoft Excel, siga este procedimento:

1. Selecione **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Exportações de Dados > Analisar Carga de Atribuição**.

2. Definir os critérios de filtro para exportação.

Um campo adicional é incluído para os critérios de filtro: Incluir Dados Detalhados. Marque esta caixa de seleção se desejar obter uma divisão da capacidade total de recursos e da carga de trabalho (dados exibidos na tabela Divisão da Análise da Carga de Atribuição).

3. Clique em **Exportar para Excel**.

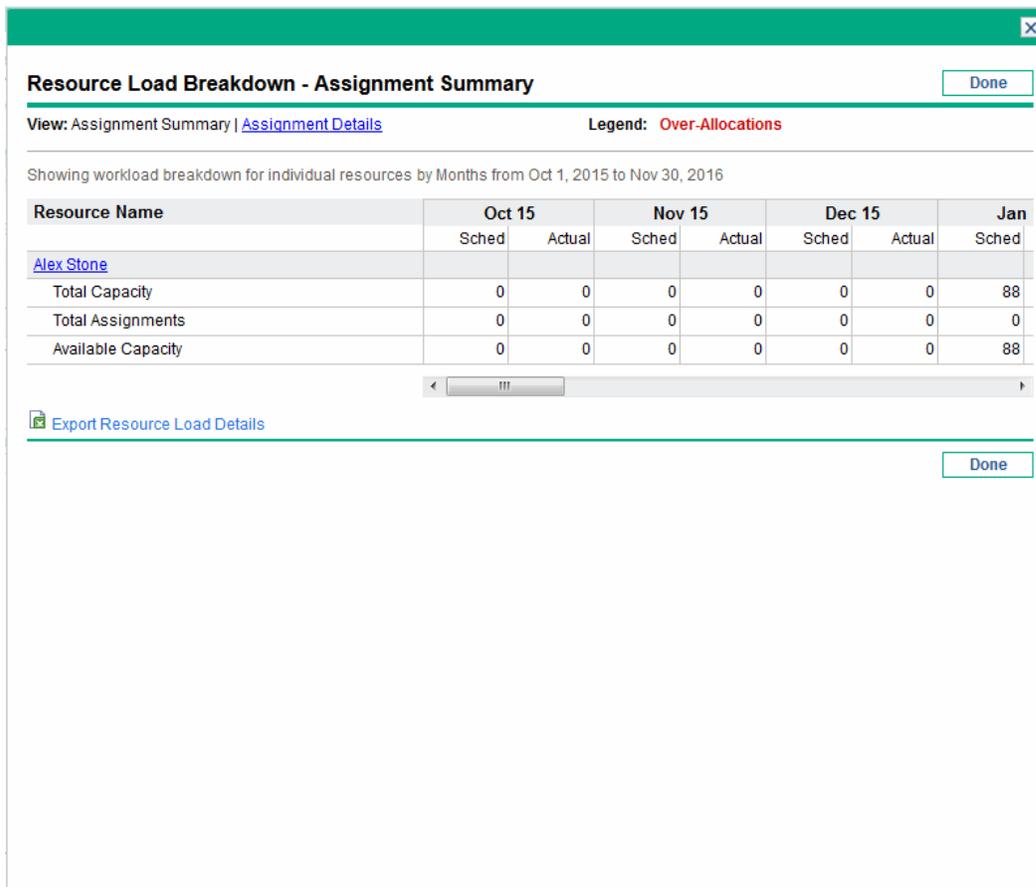
A data em que o instantâneo foi gerado é incluída na exportação.

Nota: os dados não podem conter casas decimais. Portanto, números como 2,47 podem ser exibidos como 3.

Tabela Divisão de Carga de Recurso

Para obter uma divisão detalhada da capacidade total de recursos e da carga de trabalho, clique em **Exibir Divisão de Recursos**. A tabela Divisão de Carga de Recurso, representada na [Figura 5-17. Tabela Divisão de Recursos \(página 209\)](#), é aberta em uma nova caixa de diálogo.

Figura 5-17. Tabela Divisão de Recursos



A tabela Divisão de Carga de Recurso pode ser filtrada para mostrar dados diferentes, de acordo com os parâmetros descritos [Exibindo a carga de recursos \(página 187\)](#). As descrições das colunas e linhas também estão listadas nesta seção.

Com as visualizações disponíveis no portlet Analisar Carga de Atribuição, é possível ver áreas de superalocação ou subutilização de recursos, divididas por qualquer número de critérios de filtro. Você pode usar os gráficos como guia para ajudar a balancear a carga de trabalho entre os recursos. Os dados da tabela Divisão de Carga de Recurso podem ser exportados para o Microsoft Excel para manipulação adicional.

Nota: A carga de trabalho designada aos dias livres de um recurso (férias, por exemplo) será redistribuída para os dias em que o recurso estiver presente. Isso pode resultar em superalocações desse recurso, que podem ser ajustadas usando qualquer uma das maneiras habituais ou todas elas:

- Modificando perfis de equipe que acionam o recurso
- Ajustando a capacidade da carga de trabalho do recurso
- Atribuindo um recurso diferente

Ajustando calendários de recurso

Calendários de recurso individuais podem ser modificados por um recurso ou pelo gerente deste, dependendo de seus níveis de acesso. A modificação do calendário de recurso de um indivíduo pode ajudar a criar visualizações mais precisas da capacidade e da carga de trabalho desse recurso. Para obter informações mais detalhadas sobre a modificação de calendários de recurso, consulte [Configurando o calendário do recurso \(página 30\)](#).

Apêndice A: Uso típico

As informações a seguir são baseadas no uso típico do PPM e do Gerenciamento de Recursos. A Micro Focus não pode garantir que você obtenha a mesma experiência ou similar.

A [Tabela A-1. Uso típico do PPM Gerenciamento de Recursos \(página 211\)](#) lista entidades com uma quantidade para seu uso típico, quantidades que são consideradas complexas e podem afetar o desempenho, onde esse impacto possa ocorrer, bem como recomendações e comentários sobre uso complexo.

Tabela A-1. Uso típico do PPM Gerenciamento de Recursos

	Típico	Complexo	Impacto sobre o Desempenho	Recomendações/Comentários
Duração de um perfil de equipe ^a	<= 3 anos	> 3 anos	Exibir o perfil de equipe quando a alocação é inserida em semanas	Inserir alocação para um perfil de equipe em meses, trimestres ou anos. Usar a página Planejamento de Previsão para planejamento de recursos.
Número de posições e recursos em um perfil de equipe ^a	100	> 200	Exibir o perfil de equipe quando a alocação é inserida em semanas	Inserir alocação para um perfil de equipe em meses, trimestres ou anos. Usar a página Planejamento de Previsão para planejamento de recursos.
Número de projetos aos quais um único recurso é designado	<= 10	> 10		Planejar recursos desconhecidos usando promessas. Usar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos para gerenciar recursos individuais em vários projetos.

Tabela A-1. Uso típico do PPM Gerenciamento de Recursos, continuação

	Típico	Complexo	Impacto sobre o Desempenho	Recomendações/Comentários
Recursos em um pool de recursos	<= 300	> 300	Página Gerenciar Capacidade do Pool, página Exibir Demanda Prevista, página Exibir Carga de Recurso	
Total de recursos no portlet Analisar Carga de Atribuição	<= 300	> 300	Portlet Analisar Carga de Atribuição	O número máximo de recursos totais no portlet Analisar Carga de Atribuição é definido pelo parâmetro AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES.
Total de recursos no portlet Analisar Pools de Recursos	<= 300	> 300	Portlet Analisar Pools de Recursos	O número máximo de recursos totais no portlet Analisar Pools de Recursos é definido pelo parâmetro ARP_MAX_RESOURCES.
Total de pools de recursos no portlet Analisar Pools de Recursos	<= 30	> 30	Portlet Analisar Pools de Recursos	O número máximo de pools de recursos totais no portlet Analisar Pools de Recursos é definido pelo parâmetro ARP_MAX_RESOURCE_POOLS.
<p>a. Se o número de posições e recursos em um perfil de equipe excede o número recomendado típico, recomendamos que você alterne para a exibição de Gantt da página Perfil de Equipe onde todos os dados são exibidos em uma única página e carregam simultaneamente conforme você rola a página. Isso ajuda obter melhor desempenho do sistema e evitar o erro OutOfMemory.</p>				

Apêndice B: Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida

- [Exemplos de dados \(página 213\)](#)
- [Cenário 1: cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam o mesmo calendário \(página 214\)](#)
- [Cenário 2: Cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam calendários diferentes \(página 216\)](#)
- [Cenário 3: cálculo de demanda não atendida quando recursos designados são parcialmente alocados \(página 218\)](#)
- [Cenário 4: cálculo de demanda não atendida quando a demanda não atendida é encaminhada para outro pool \(página 219\)](#)
- [Cenário 5: cálculo de demanda não atendida quando a demanda prevista é exibida na página Pool de Recursos \(página 220\)](#)

Exemplos de dados

A [Tabela B-1. Exemplo de configurações de calendário regional \(página 213\)](#) lista um exemplo de configurações de calendário regional.

Tabela B-1. Exemplo de configurações de calendário regional

Região	Calendário Regional	Horas por dia	Dias de Trabalho por semana	11 out (Dias Úteis)	11 nov	11 dez	12 jan	12 fev	12 mar	12 abr
América	EUA	8 h	5 dias	21	21	21	21	20	22	21
China	China	10 h	5 dias	21	22	22	21	21	21	20
EMEA	Alemanha	6 h	5 dias	16	22	20	22	21	22	19

A [Tabela B-2. Exemplo de configurações de pool de recursos \(página 214\)](#) lista um exemplo de configurações de pool de recursos

Tabela B-2. Exemplo de configurações de pool de recursos

Pool de Recursos	Região	Recursos	Calendário de Recurso	% de participação
Pool dos EUA	América	Joseph Bank	Herdando Calendário dos EUA	100%
		William Klein	Herdando Calendário dos EUA	100%
		Barbara Getty	Herdando Calendário dos EUA	75%
Pool de EMEA	Alemanha	Lan Zhang	Usando o Calendário da China	100%
		Jian Wang	Usando o Calendário da Alemanha	100%

Cenário 1: cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam o mesmo calendário

No exemplo a seguir, o Projeto A requer dois engenheiros Java sênior por quatro meses, de 15 de outubro a 16 de janeiro, no pool dos EUA. Os requisitos da equipe são dois FTEs de outubro a novembro, reduzindo a um FTE para dezembro e 1/2 FTE para janeiro.

William Klein e Joseph Bank são engenheiros Java sênior no pool dos EUA que têm 100% de seu tempo alocado para o Projeto A. William pretende tirar duas semanas de férias em novembro.

A [Figura B-1. Detalhes de alocação do Projeto A na exibição de FTEs \(página 214\)](#) mostra os detalhes de alocação do Projeto A na exibição de FTEs.

Figura B-1. Detalhes de alocação do Projeto A na exibição de FTEs

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	0.52			0.25
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						0.48			0.08
Period Total			0.00	0.00	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92

A [Figura B-2. Detalhes de alocação do Projeto A na Exibição de Horas \(página 215\)](#) mostra os detalhes de alocação do Projeto A na exibição de Horas

Figura B-2. Detalhes de alocação do Projeto A na Exibição de Horas

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Total Hours
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0
William Klein	Soft Booked	US Pool			168.0	88.0			256.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						80.0			80.0
Period Total			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0

A [Tabela B-3. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto A \(página 215\)](#) lista as previsões, atribuições e cálculos de demanda não atendida em diferentes tipos de esforço.

Tabela B-3. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto A

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11		Jan. 12	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52 ^a	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Unmet Demand	0.00	0.0	1.00-0.52=0.48	336.0-168.0-88.0=80.0	0.00	0.0	0.00	0.0

a. William's assignment (FTE) = 1 FTE * (working days in his resource calendar US - his personal leaveings)/ working days in his resource calendar

Nota: As horas previstas são calculadas com base no calendário da região associado ao pool de recursos da posição. Neste exemplo, o calendário do pool de recursos relevante para a posição é o dos EUA.

Previsão (Horas) = horas de trabalho por dia no calendário da posição * dias úteis por mês no calendário da posição * número de FTEs

Nota: As Horas de Atribuição são calculadas com base no calendário associado ao recurso designado e à sua configuração pessoal do dia útil. Neste exemplo, William Klein está herdando o calendário dos EUA e tira duas semanas de licença em novembro.

Atribuição (FTE) = (dias úteis no calendário de recurso - dias de ausência pessoal do recurso)/dias úteis no calendário de recurso * 1 FTE

Atribuição (Horas) = horas de trabalho por dia nos EUA * (dias úteis por mês nos EUA - dias de ausência pessoal do recurso) * 1 FTE

Demanda Não Atendida = Previsão - Atribuição

Nota: A lógica de cálculo para os diferentes tipos de período (Anos, Trimestres, Meses, Semanas) é igual; trata-se apenas de uma agregação de dados a partir de diferentes dimensões.

Cenário 2: Cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam calendários diferentes

No exemplo a seguir, o Projeto B exige desenvolvedores de aplicativos por três meses, de 11 de outubro a dezembro, no pool de EMEA.

Wang Jian e Zhang Lan, que estão designados para essa posição, estão atualmente no pool de EMEA. Jian está usando o calendário da Alemanha, enquanto Lan está usando o calendário da China. Ambos têm 100% de seu tempo alocado para o Projeto B. Lan pretende tirar 11 dias de férias em novembro.

A [Figura B-3. Detalhes de alocação do Projeto B na exibição de FTEs \(página 216\)](#) mostra os detalhes de alocação do Projeto B na exibição de FTEs

Figura B-3. Detalhes de alocação do Projeto B na exibição de FTEs

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks			
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	2.00
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	1.00
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	0.50
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				0.17		0.06
Period Total			2.00	2.00	2.00	2.00

A [Figura B-4. Detalhes de alocação do Projeto B na exibição de Horas \(página 216\)](#) mostra os detalhes de alocação do Projeto B na exibição de Horas

Figura B-4. Detalhes de alocação do Projeto B na exibição de Horas

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011				Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks		
Add A Position Send Resource Requests Import Positions						
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	696.0
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	348.0
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	326.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				22.0		22.0
Period Total			192.0	264.0	240.0	696.0

A Tabela B-4. Exemplo de cálculo de demanda não atendida para o Projeto B (página 217) mostra as previsões, atribuições e cálculos de demanda não atendida em diferentes tipos de esforço.

Tabela B-4. Exemplo de cálculo de demanda não atendida para o Projeto B

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46 ^a	96.0 ^b	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110 ^c	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17 ^d	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Lan's assignment FTE = assignment hours/working hours in Lan's resource calendar China/working days in Lan' resource calendar China
 b. Lan's capacity in October is 210 hours, greater than the forecast hours (96 hours) required. So the assignment hours is 96.
 c. Lan's capacity in October is 110 hours, less than the forecast hours (132 hours) required. So the assignment hours is 110.
 d. The unmet demand on this position = unmet hours /working hours in EMEA/working days in EMEA.

Nota: a previsão é calculada com base no calendário da região associado ao pool de recursos da posição. Neste exemplo, é EMEA. As Horas de Atribuição são calculadas com base no calendário associado ao recurso designado e à sua configuração pessoal do dia útil. Neste exemplo, Lan Zhang está usando o calendário da China e tira 11 dias de licença em novembro.

A posição está usando diferentes calendários do recurso designado. Neste caso, o pool de recursos relacionado à posição está usando o calendário de EMEA, que tem seis horas de trabalho por dia e 16 dias úteis em outubro, enquanto o recurso Lan está usando o calendário da China, que tem dez horas de trabalho por dia e 21 dias úteis em outubro. Isso significa que as horas de trabalho em um FTE na posição podem diferir das horas de trabalho em um FTE no recurso designado. Neste exemplo, um FTE de Desenvolvedor de Aplicativos só exige de Lan 0,46 FTE para cumpri-lo. É por isso que as demandas de previsão são de 2,00 FTEs e a atribuição é de 1,46 FTEs, mas a demanda não atendida é de 0,00 FTE.

O PPM primeiro compara a capacidade do recurso com a demanda da previsão.

- Se as horas de capacidade do recurso > horas de previsão necessárias, Atribuição (Horas) = horas de previsão
- Se as horas de capacidade do recurso < horas de previsão necessárias, Atribuição (Horas) = capacidade do recurso

Atribuição (FTE) = horas de atribuição/horas de trabalho por dia no calendário de recurso/dias úteis no calendário de recurso

Demanda Não Atendida (FTE) = (horas previstas - horas de atribuição)/horas de trabalho por dia no calendário de posição/dias úteis no calendário de posição

Cenário 3: cálculo de demanda não atendida quando recursos designados são parcialmente alocados

No exemplo a seguir, o Projeto C requer engenheiros Java sênior por quatro meses, de outubro de 2011 a janeiro de 2012, no pool dos EUA. Os requisitos da equipe são três FTEs de outubro a novembro de 2011, reduzindo a um FTE para dezembro de 2011 e 1/2 FTE para janeiro de 2012.

Barbara Getty é uma engenheira Java sênior que tem 75% de seu tempo alocado de outubro de 2011 a janeiro de 2012 para o Projeto C. Ela não pretende tirar férias nesse período.

A [Figura B-5. Detalhes de alocação do Projeto C na exibição de FTEs \(página 218\)](#) mostra os detalhes de alocação do Projeto C na exibição de FTEs.

Figura B-5. Detalhes de alocação do Projeto C na exibição de FTEs

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	1.88
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13
Period Total			3.00	3.00	1.00	0.50	1.88

A [Figura B-6. Detalhes de alocação do Projeto C na exibição de Horas \(página 218\)](#) mostra os detalhes de alocação do Projeto C na exibição de horas.

Figura B-6. Detalhes de alocação do Projeto C na exibição de Horas

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0
Period Total			504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0

A [Tabela B-5. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto C \(página 219\)](#) lista as previsões, atribuições e cálculos de demanda não atendida do Projeto C nas exibições em FTEs e horas.

Tabela B-5. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto C

	Oct. 2011		Nov. 2011		Dec. 2011		Jan. 2012	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	3.00	8*21*3=504.0	3.00	8*21*3=504.0	1.00	8*22*1=176.0	0.50	8*21*.5=84.0
Barbara Getty	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*22*.75=132.0	0.75	8*21*.75=126.0
Unmet Demand	2.25	504.0-126.0=378.0	1.00-0.52=0.48	504.0-126.0=378.0	0.25	176.0-132.0=44.0	(0.25)	(42.0)

Horas de atribuição = horas de trabalho por dia no calendário de recurso * (dias úteis por mês no calendário de recurso - dias de ausência pessoal) * porcentagem de alocação

Cenário 4: cálculo de demanda não atendida quando a demanda não atendida é encaminhada para outro pool

No exemplo a seguir, o Projeto D requer engenheiros Java sênior por três meses, de fevereiro a abril, no pool dos EUA.

Joseph Bank é um engenheiro Java sênior que tem 50% de seu tempo alocado de fevereiro a abril ao Projeto D. Os outros 50% de demanda não atendida são encaminhados para o pool de EMEA.

A [Figura B-7. Detalhes de alocação do Projeto D na exibição de FTEs \(página 219\)](#) mostra os detalhes de alocação do Projeto D na exibição de FTEs.

Figura B-7. Detalhes de alocação do Projeto D na exibição de FTEs

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks					
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Average FTE's Requested
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			0.81
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	0.50	0.50	0.50			0.30
Unmet Demand			0.63	0.67	0.74			0.41
Period Total			1.27	1.33	1.47	0.00	0.00	0.81

A [Figura B-8. Detalhes de alocação do Projeto D na exibição de Horas \(página 220\)](#) mostra os detalhes de alocação do Projeto D na exibição de horas.

Figura B-8. Detalhes de alocação do Projeto D na exibição de Horas

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012							Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks	
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Total Hours
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			504.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	80.0	88.0	84.0			252.0
Unmet Demand			80.0	88.0	84.0			252.0
Period Total			160.0	176.0	168.0	0.0	0.0	504.0

A [Tabela B-6. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto D \(página 220\)](#) lista as previsões, atribuições e cálculos de demanda não atendida do Projeto D nas exibições em FTEs e horas.

Tabela B-6. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto D

	Feb.		Mar.		Apr.	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27 ^a	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6/19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.5=84.0
Unmet Demand	80.0/6/21=0.63 ^b	160.0-80.0=80.0	88.0/6/22=0.67	176.0-88.0=88.0	84.0/6/19=0.74	176.0-84.0=84.0

a. Position Forecasted FTE = original forecasted hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

b. Position Unmet FTE = unmet hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

Quando a demanda não atendida da posição é encaminhada para outro pool, a demanda prevista baseada no FTE da posição é recalculada usando o calendário do novo pool, e o FTE da demanda não atendida é recalculado usando o calendário do novo pool.

Cenário 5: cálculo de demanda não atendida quando a demanda prevista é exibida na página Pool de Recursos

No exemplo a seguir, o Projeto E requer desenvolvedores de aplicativos e engenheiros Java sênior para maio e junho no pool dos EUA. Os requisitos de equipe são 1/2 FTE para o desenvolvedor de aplicativos em maio e junho, e um FTE para o engenheiro Java sênior em maio e junho.

William Klein é um desenvolvedor de aplicativos que tem 100% de seu tempo alocado em maio e junho para o Projeto E. Joseph Bank é um engenheiro Java sênior que tem 25% de seu tempo alocado em maio e junho para o Projeto E.

A [Figura B-9. Detalhes de alocação do Projeto E na exibição de FTEs \(página 220\)](#) mostra a demanda não atendida na página Perfil de Equipe.

Figura B-9. Detalhes de alocação do Projeto E na exibição de FTEs

Allocation Detail for Mar 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: Years Quarters Months Weeks				
Position	Status	Resource Pool	Q1 12 Mar 12	Q2 12 Apr 12	May 12	Jun 12	Average FTE's Requested
Application Developer	Soft Booked	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Unmet Demand					(0.50)	(0.50)	(0.25)
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			0.25	0.25	0.13
<input type="checkbox"/> Unmet Demand					0.75	0.75	0.38
Period Total			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

A [Figura B-10. Detalhes do pool de recursos do Projeto E na exibição de FTEs \(página 221\)](#) mostra a demanda não atendida na página Pool de Recursos.

Figura B-10. Detalhes do pool de recursos do Projeto E na exibição de FTEs

Resource Pool Details(FTEs)										
	Q4 11			Q1 12			Q2 12			Q3 12
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12
Named Resources	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Capacity	2.75	2.27	2.75							
Total Forecast	5	5	2	1	0.5	0.5	0.5	1.5	1.5	0
Soft Booked Resources	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Committed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Assignments	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0
Unmet Demand	2.25	2.73	0.25	0	0	0	0	0.75	0.75	0
Remaining Capacity	0	-0	1	1.5	2.25	2.25	2.25	1.5	1.5	2.75

A [Tabela B-7. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto E \(página 221\)](#) lista a capacidade total, previsão, atribuição e cálculo de demanda não atendida do Projeto E na página Pool de Recursos.

Tabela B-7. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto E

	Mai 12	Junho 12
	FTEs	FTEs
Capacidade Total	2,75	2,75
Previsão Total	(0,50+1,00)=1,50	(0,50+1,00)=1,50
Atribuição Total	(1,00+0,25)=1,25	(1,00+0,25)=1,25

Tabela B-7. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto E, continuação

	Mai 12	Junho 12
	FTEs	FTEs
Demanda Não Atendida	$(0+0,75)=0,75^a$	$(0+0,75)=0,75$
a. Demanda Não Atendida = Σ (Demanda Não Atendida da Posição Positiva)		

Ao exibir a demanda prevista na página Pool de Recursos (no portlet ARP e em **Exibir Demanda Prevista** na página Pool de Recursos), você pode constatar que a demanda não atendida negativa (ou seja, um overbooking em uma posição) é ignorada quando a demanda não atendida de todo o pool de recursos é exibida. Isso ocorre porque estamos interessados na demanda não atendida real de um pool de recursos, e não queremos que a demanda não atendida negativa do desenvolvedor de aplicativos da posição compense a demanda não atendida positiva do engenheiro Java sênior da posição por um período fixo.

Apêndice C: Rastreamento dados do PPM

Esta seção descreve:

- [Calculando a Demanda Não Atendida \(página 223\)](#)
- [Calculando o Esforço Restante Estimado \(página 223\)](#)
- [Configurando a Situação do Projeto \(página 223\)](#)
- [Calculando dados do Gerenciamento Financeiro \(página 225\)](#)
- [Calculando Dados do Resumo Financeiro \(página 227\)](#)
- [Calculando Dados na Comparação de Cenários \(página 231\)](#)

Calculando a Demanda Não Atendida

Para obter informações sobre como calcular a demanda não atendida, consulte [Analisando pools de recursos \(página 129\)](#) e [Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida \(página 213\)](#).

Calculando o Esforço Restante Estimado

Esta seção descreve como o PPM calcula o Esforço Restante Estimado (ERE) de uma tarefa.

ERE é um valor estimado derivado dos valores reais, o que significa que ter valores reais é importante para refletir as mudanças no ERE. Se não houver dados reais, o PPM redefine o ERE para zero.

Se os valores reais foram registrados para uma tarefa, o valor ERE é atualizado sempre que o campo % **Concluído** na página Detalhes da Tarefa é modificado. Isso significa que ERE não é redefinido para zero e continua sincronizado com mudanças no campo % **Concluído**.

Se você inserir manualmente ERE, % Concluído é calculado como $\text{Esforço Real} / (\text{Esforço Real} + \text{ERE})$

Se você inserir manualmente % Concluído, ERE é calculado como um dos seguintes:

- $\text{ERE} = \text{Esforço Agendado (EA)} - \text{Esforço Real (ER)}$
- $\text{ERE} = (\text{Último ERE} + \text{Último ER}) - \text{ER}$

Configurando a Situação do Projeto

Esta seção inclui informações adicionais sobre como configurar situação do agendamento e a situação de custo de um projeto. Para obter mais informações sobre como configurar a situação do projeto, consulte as seções "Situação do Agendamento", "Situação de Custo e Valor Agregado", "Situação do Projeto" e "Situação de Problemas" no *Project Management User Guide*.

Configurar a Situação do Agendamento

Na página de configurações de projeto, a política Situação do Agendamento controla o indicador de situação do agendamento do projeto, além de determinar as regras de exceção ativas para um projeto.

Na seção **Situação** você pode especificar as duas seguintes regras:

- Percentual de tarefas que têm exceções para tornar a Situação do Agendamento Vermelha
- Percentual de tarefas que têm exceções para tornar a Situação do Agendamento Amarela

Por exemplo, você define a primeira regra para 60 e a segunda para 30. Se o percentual de tarefas que têm exceções é menor que 30 %, o indicador de situação do agendamento será verde. Se o percentual de tarefas que têm exceções for mais de 30%, mas inferior a 60%, o indicador será amarelo. Caso contrário, o indicador será vermelho. O percentual de tarefas que têm exceções é calculado como Contagem de Tarefas Excepcionais / Contagem Total de Tarefas.

Nota: Ao calcular a contagem total de tarefas, o PPM não inclui a tarefa de resumo ou tarefas cujo status está "Concluído" ou "Cancelado".

Configurando a Situação de Custos e Valor Agregado

A política de Situação de Custos e Valor Agregado controla se o acompanhamento da situação de custo para um projeto deve ser realizado e, caso seja, a métrica que será avaliada para determinar a situação. Ela é usada para indicar a situação de um projeto em termos de seu custo.

Se você não marcar **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por** ao definir a política de Situação de Custos e Valor Agregado, a situação de custo de um projeto é a do tarefa raiz. Se você marcar **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por**, a situação de custo de um projeto representa o fator na pior condição. A situação de custo de um projeto fica vermelha quando a situação de custo da tarefa raiz ou o indicador para a caixa de seleção **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por** fica vermelho.

O indicador para a caixa de seleção **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por** é determinada pelo valor de BudgetOverrun, que é calculado da seguinte forma:

- Se pastActualTotal ou ForecastTotal for nulo, BudgetOverrun = 0
- Se pastForecastTotal > 0, BudgetOverrun = (pastActualTotal - pastForecastTotal) * 100 / pastForecastTotal
- Se pastForecastTotal = 0 e pastActualTotal > 0, BudgetOverrun = 100
- Se ambas as pastForecastTotal e pastActualTotal forem zero, BudgetOverrun = 0

Valores de pastActualTotal e pastForecastTotal são carregados acordo com as seguintes consultas:

Para `pastActualTotal`,

```
soma selecionada(s.real_total_lcl)
de fm_previsão_real_período_soma s, ppm_períodos_fiscais_nls p
onde s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID e p.period_type = 4
e s.FORECAST_ACTUAL_ID = {resumo financeiro.Previsão().Id()}
e p.seq >= {startPeriod.getSequence()} e p.seq < (selecionar p1.seq de ppm_
fiscal_periods_nls p1
onde p1.start_date <= sysdate e p1.end_date>= sysdate e p1.period_type = 4)
```

Para `pastForecastTotal`,

```
selecione soma(s.plan_total_lcl)
de fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_
summary ffs
Onde ffs.active_fs_id = {resumo financeiro.Id( )} e ffs.plan_of_record_flag =
'Y'
e s.PERIOD_ID = P. FISCAL_PERIOD_ID e P. period_type = 4
e s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
e p.seq >= {startPeriod.getSequence()} e p.seq < (selecionar p1.seq de ppm_
fiscal_periods_nls p1
onde p1.start_date <= sysdate e p1.end_date>= sysdate e p1.period_type = 4)
```

Calculando dados do Gerenciamento Financeiro

Esta seção descreve informações adicionais sobre o cálculo de itens de dados do Gerenciamento Financeiro.

Para obter mais informações sobre como calcular dados do Gerenciamento Financeiro, consulte *Financial Management User Guide*.

Índice de Desempenho de Custo (IDC)

O IDC é calculado da seguinte forma:

- Se VA é nulo, o IDC é nulo
- Se Custo Real $\neq 0$, o IDC = $VA / \text{Custo Real}$
- Se Custo Real = 0, e
 - Se VA = 0, IDC = 1
 - Se VA $\neq 0$, IDC = 0

Índice de Desempenho da Programação

SPI é calculado da seguinte forma:

- Se VA é nulo, SPI é nulo
- Se VP $\neq 0$, SPI = VA / VP
- Se PV = 0, e

- Se $VA = 0$, o $SPI = 1$
- Se $VA \neq 0$, o $SPI = 0$

Valor Agregado (VA)

Se uma tarefa é a tarefa de resumo, seu VA é calculado como Soma (VA de todas as suas tarefas filhas).

Se uma tarefa é a tarefa folha, seu VA é calculado da seguinte forma:

- Se não houver linha de base de tarefa, VA é nulo
- Se o parâmetro de configuração do servidor `EV_ALLOW_PRORATING` for definido como `true`, $VA = \text{Custo de Linha de Base} * \% \text{Concluído}$
- Se o parâmetro de configuração do servidor `EV_ALLOW_PRORATING` é definido como `false` e
 - Se $\% \text{Concluído} = 100\%$, $VA = \text{Custo de Linha de Base}$
 - Se $\% \text{Concluído} < 100\%$, $VA = 0$

Valor Planejado (VP)

Cálculo de datas de início e término agendadas

Se o parâmetro de configuração do servidor `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` for definido como verdadeiro e a linha de base de tarefa existe,

- Início do agendamento é a data de início do agendamento da linha de base da tarefa
- Término do agendamento é a data de término do agendamento da linha de base da tarefa

Caso contrário,

- Início do agendamento é a data de início do agendamento da tarefa
- Término do agendamento é a data de término do agendamento da tarefa

Calculando VP

Para todas as tarefas,

- Se não houver nenhuma linha de base de tarefa, VP será nulo.
- Se a linha de base de tarefa existe, em um dos seguintes casos, $VP = 0$:
 - O status da tarefa é cancelado, ou
 - A data de início do agendamento da tarefa é nula, ou
 - Início do agendamento é posterior à data do sistema atual

Se uma tarefa é a tarefa de resumo, seu VP é calculado como Soma (VP de todas as suas tarefas secundárias).

Para tarefas folha, se a linha de base de tarefa existe e

- Se o término do agendamento é anterior à data do sistema atual, $VP = \text{Custo de Linha de Base}$
- Caso contrário, $VP = \text{Custo de Linha de Base} * (\text{dias passados} / \text{total de dias})$

Nesta fórmula, dias passados é calculado da seguinte forma:

- Se o início do agendamento é a data do sistema atual, dias passados = 1.
- Se o parâmetro de configuração do servidor PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES estiver definido como verdadeiro, dias passados = Data de Hoje - Data de Início da Linha de Base]
- Caso contrário, dias passados = Data de Hoje - Data de Início

Total de dias é calculado da seguinte forma:

- Se o parâmetro de configuração do servidor PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES estiver definido como verdadeiro, total de dias = Data de Término da Linha de Base - Data de Início da Linha de Base
- Caso contrário, total de dias = Data de Término - Data de Início

Calculando Dados do Resumo Financeiro

Esta seção descreve como o PPM calcula dados em um resumo financeiro.

Calculando custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe

Você pode especificar se os custos previstos de mão de obra no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do perfil de equipe. Se esta opção for selecionada, linhas de previsão não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir as estimativas do perfil de equipe, incluindo a porcentagem dividida entre os custos operacionais e de capital.

O custo de mão de obra previsto de um perfil de equipe é igual à soma total dos custos de mão de obra previstos de todas as posições neste perfil de equipe. O custo de mão de obra previsto de uma posição específica é calculado da seguinte maneira:

$\text{Custo de Mão de Obra Previsto de uma posição} = \text{Soma} (\text{Custo de Mão de Obra Previsto da Atribuição/Promessa da posição}) + (\text{Demanda Não Atendida} * \text{Taxa de custo da posição})$

onde:

- $\text{Custo de Mão de obra Previsto da Atribuição} = \text{Esforço total confirmado do recurso atribuído} * \text{Taxa de custo do recurso}$

Nota: A partir da versão 9.31, você pode decidir usar a taxa de custo da função de recurso ou a função de posição para calcular o custo de mão de obra previsto da atribuição. Se você definir o parâmetro SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE como true, o custo da mão de obra previsto da atribuição será calculado pela taxa de custo da função do recurso. Se você definir esse parâmetro como false, o custo da mão de obra previsto da atribuição será

calculado pela taxa de custo da função de posição. Por padrão, esse parâmetro é definido como true. Quando o recurso não tiver uma função definida, e você definir o parâmetro como true, a taxa de custo da função de posição será usada.

- Custo de Mão de Obra Previsto da Promessa = Total de esforço prometido da atribuição * Taxa de custo da posição

A taxa de custo de uma posição/recurso é determinada pela regra de custo descrita em [Estratégia de Melhor Correspondência \(página 230\)](#).

Nota: Se há superalocação em atribuições, a demanda não atendida se torna negativa. Os valores negativos de demanda não atendida por padrão são ignorados no cálculo.

A partir da versão 9.31.0001, você pode decidir se o valor negativo de demanda não atendida deve ser ignorado usando o seguinte parâmetro no arquivo `server.conf`:

Nome do Parâmetro	Uso, descrição	Valor
IGNORE_NEGATIVE_UNMET_DEMAND	<p>Se você definir esse parâmetro como true, o PPM ignorará o valor negativo de demanda não atendida no cálculo de custo da mão de obra previsto.</p> <p>Se você definir esse parâmetro como false, o PPM não ignorará o valor negativo de demanda não atendida (considerará o valor negativo de demanda não atendida como está) no cálculo de custo da mão de obra previsto.</p>	<p>Valor padrão: true</p> <p>Valores válidos: true, false</p>

A tabela a seguir descreve os fatores de custo usados para calcular o custo de mão de obra previsto.

Tabela 4-2. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam

Entidade	Fatores de Custo Relevantes
Custo de mão de obra previsto de uma posição	<p>Função: Função da posição.</p> <p>Região: A região do perfil de equipe onde a posição pertence.</p> <p>Tipo de Recurso: Tipo de recurso da posição.</p> <p>Projeto: Se a entidade pai do perfil de equipe ao qual a posição pertence é um projeto, o projeto é incluído como um fator de custo.</p> <p>Unid. Org.: Se o pool de recursos padrão da posição for definido, a unidade org padrão do pool de recursos é incluída como um fator de custo.</p>
Custo de mão de obra previsto de uma atribuição	<p>Função: Se a função do recurso atribuído estiver definida, utilize-a. Caso contrário, use a função da posição para a qual o recurso está designado.</p> <p>Região: Se a região do recurso atribuído estiver definida, utilize-a. Caso contrário, use a região do perfil de equipe ao qual o recurso pertence.</p> <p>Tipo de Recurso: Se o tipo do recurso do recurso atribuído estiver definido, utilize-o. Caso contrário, use o tipo de recurso posição para a qual o recurso está atribuído.</p> <p>Recurso: recurso atribuído para a posição.</p> <p>Departamento: Se o departamento do recurso designado estiver definido, ele será incluído como um fator de custo.</p> <p>Projeto: Se a entidade pai do perfil de equipe onde o recurso atribuído pertence for um projeto, o projeto será incluído como um fator de custo.</p> <p>Unid. Org.: Se a Unid. Org. principal do recurso atribuído for definida, ela será incluída como um fator de custo.</p>

O custo de mão de obra previsto não é atualizado imediatamente quando você altera fatores de custo descritos na [Tabela 4-2. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam \(página 229\)](#). Em vez disso, ele é recalculado com base nos últimos fatores de custo quando o serviço de sincronização SP-FS é acionado por esforço ou mudança de status da posição ou atribuição. O PPM não mantém ou considera as taxas históricas de custo depois que você alterar fatores de custo.

Nota: Se você alterar a taxa de custo clicando no botão Adicionar Nova Taxa na página Editar Regra de Custo e especificar uma data de início efetiva na janela suspensa, o PPM mantém e considera as taxas históricas de custo ao calcular a previsão e os custos reais de mão de obra para períodos antes da data de início efetiva.

Para obter mais informações sobre como calcular custo de mão de obra previsto, consulte Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos no *Financial Management User Guide*.

Estratégia de Melhor Correspondência

O PPM calcula uma pontuação para cada regra de custo e considera a regra com a pontuação mais alta como a melhor correspondência. A taxa de Custo de uma posição/recurso usada no cálculo de custos de mão de obra previsto é a definida na regra de melhor correspondência.

Antes de calcular a pontuação de uma regra de custo, o PPM verifica se a regra de custo e a posição/recurso contêm o mesmo fator de custo e se os valores do fator são os mesmos. Se positivo, o fator de custo é considerado correspondente. Então, as pontuações de regras de custo são calculadas da seguinte forma:

- Se uma regra de custo não contém fatores de custo correspondentes, ela será considerada não aplicável e obtém -1 ponto.
- Se uma regra de custo contém um ou mais fatores de custo correspondentes, o PPM designa 2^n pontos cada fator correspondente de acordo com sua prioridade. Prioridades dos fatores de custo são configuradas na página Alterar Fatores de Custo (**Abrir > Administração > Financeiro > Alterar Fatores de Custo**). No campo **Colunas Seleccionadas**, todos os fatores de custo são relacionados de acordo com suas prioridades de cima para baixo.

Por exemplo, se uma regra de custo contém quatro fatores de custo e são todos fatores correspondentes, o fator de prioridade superior obtém $2^4 = 16$ pontos; o de segunda prioridade obtém $2^3 = 8$ pontos; o de terceira prioridade obtém $2^2 = 4$ pontos; e o último obtém $2^1 = 2$ pontos. A pontuação desta regra de custo é a soma de todos os pontos que seus fatores obtêm. Neste exemplo, é $16 + 8 + 4 + 2 = 30$ pontos.

- Se um fator de custo não contém nenhum valor, ela será considerado um fator coringa. O PPM designa um ponto para cada fator coringa.
- Além dos fatores correspondentes e coringas, nenhum outro fator de custo não obtém pontos.
- Se uma regra de custo não é padrão um, adicione um ponto à sua pontuação. Assim, se uma regra de custo contém os mesmos fatores de custo com a regra de custo padrão, ela obtém uma pontuação mais alta que a padrão.

Nota: Há pelo menos uma regra correspondente, ou seja, a regra padrão que não pode ser excluída e cujos fatores de custo são todos coringas.

Divisão por período do custo de mão de obra real

Os esforços reais que você faça registra em planilhas de horas e cronogramas estão em um intervalo contínuo. Porém, ao transferir o custo de mão de obra real para o resumo financeiro, o PPM divide em períodos. O custo de cada mês é calculado da seguinte forma:

Custo de Mão de Obra Real do mês n = $\text{Custo Real Total} * \text{dias Úteis no mês n} / \text{Total de dias úteis durante o período em que os esforços reais são registrados}$

Por exemplo, se um recurso trabalhou em uma tarefa desde 17 de julho até 20 de agosto de 2013 e custa USD 10.000. Os dados usados ao calcular o custo de mão de obra real deste recurso são os seguintes:

- O custo real total é USD 10.000.
- O total de dias úteis desde 17 de julho a 20 de agosto é 25 dias.
- Dias úteis em julho são 11 dias.
- Dias úteis em agosto são 14 dias.

Nota: Dias úteis são calculados de acordo com o calendário do recurso.

Portanto o custo de mão de obra real deste recurso em julho é $\text{USD } 10.000 * 11 / 25 = \text{USD } 4.400$, enquanto que em agosto é $\text{USD } 10.000 * 14 / 25 = \text{USD } 5.600$.

O cálculo do custo de mão de obra real é o mesmo para recursos de meio período e período integral.

Para obter mais informações sobre como calcular custo de mão de obra previsto, consulte Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos no *Financial Management User Guide*.

Valor Presente Líquido e Retorno Nominal Total

Para obter informações sobre valor presente líquido e retorno nominal total, consulte o Anexo A do *Guia do Usuário do Gerenciamento de Portfólios*.

Calculando Dados na Comparação de Cenários

Os dados na guia **Disponibilidade de Função** da página Detalhes do Cenário são calculados da seguinte forma:

- **FTE Total Necessário** vem de todos os perfis de equipe anexados às entidades de ciclo de vida incluídas na comparação de cenários.

Nota: FTE Total Necessário não reflete os dados em tempo real. Em vez disso, ele é agregado pelo Serviço de Atualização de Soma do Período de Perfil de Equipe configurado na página Agendar Serviços.

- **FTE Total Disponível** vem do pool de recursos definido em **Calcular o Total de Recursos Disponíveis para comparação do seguinte campo Pools de Recursos** na página Comparação de Cenários.
- A **Diferença de Recursos** é calculada como FTE Total Disponível - FTE Total Necessário.

Para obter mais informações sobre como calcular dados na comparação de cenários, consulte *Guia do Usuário do Gerenciamento de Portfólios*.

Apêndice D: Exportação aprimorada para Funcionalidade do Excel

A funcionalidade “Exportar para Excel” está aprimorada nas seguintes páginas:

- Página de Perfil de Equipe
- Página Pesquisar Recursos

Esta funcionalidade aprimorada também está disponível nas seguintes páginas:

- Página Localizador de Recurso
- Página Pesquisar Disponibilidade de Recurso
- Página Gerenciamento de Alocação de Recursos
- Página Planejamento de Previsão

Com esta funcionalidade aprimorada, você pode:

- Exportar os dados para um arquivo do Microsoft Excel, não uma página HTML. Dessa maneira, você pode processar seus dados usando mais funções do Excel, tais como formato e cálculo.
- Exportar mais atributos de dados para o arquivo do Excel.

Cuidado: Recomendamos que você use o Microsoft Excel 2007 ou posterior para essa funcionalidade.

Envie-nos comentários



Diga-nos como podemos melhorar sua experiência com o Guia do Usuário do Gerenciamento de Recursos.

Envie seu e-mail para: docteam@microfocus.com