

**opentext™**

# Project and Portfolio Management Center

Versão do software: 24.1-24.3

## Guia do Usuário do Gerenciamento de Recursos

Acesse a Central de Ajuda online

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



Data de lançamento do documento: agosto de 2024

## Envie-nos comentários



Diga-nos como podemos melhorar sua experiência com o Guia do Usuário do Gerenciamento de Recursos.

Envie seu e-mail para: [admdocteam@opentext.com](mailto:admdocteam@opentext.com)

## Avisos Legais

© Copyright 2024 Open Text.

As únicas garantias para produtos e serviços da Open Text e suas afiliadas e licenciadas ("Open Text") são as que podem ser estabelecidas nas declarações de garantia expressa que acompanham tais produtos e serviços. Nada neste texto deve ser interpretado como a constituição de uma garantia adicional. A Open Text não será responsabilizada por erros técnicos ou editoriais ou omissões contidas neste documento. As informações aqui contidas estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

### Aviso de isenção de responsabilidade

Determinadas versões de software que podem ser acessados aqui podem conter a identidade visual da Hewlett-Packard Company (agora HP Inc.) e da Hewlett Packard Enterprise Company. Este software foi adquirido em 1º de setembro de 2017 pela Micro Focus e agora é oferecido pela OpenText, 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.

# Conteúdo

<b>Criar e gerenciar unidades organizacionais</b> .....	<b>9</b>
Tipos de unidades organizacionais .....	9
Criar uma unidade organizacional .....	9
Criar o modelo organizacional .....	13
Converter o tipo de unidade organizacional .....	16
Vincular unidades organizacionais a grupos de segurança .....	17
<b>Usar o pool de recursos para acompanhar a capacidade de recursos</b> .....	<b>20</b>
Criar um pool de recursos .....	20
Criar um pool de recursos .....	21
Gerenciar a capacidade do pool de recursos .....	21
Desativar um pool de recursos .....	23
Gerenciar recursos em um pool de recursos .....	24
Exibir a carga de trabalho de recurso .....	24
Exibir Demanda Prevista .....	25
Ajustar a participação de recursos em pools de recursos .....	29
Modificar as notificações de pool de recursos .....	30
Modificar a notificação de pool de recursos .....	31
Desativar a notificação para um recurso .....	32
Configurar o acesso ao pool de recursos .....	33
Permissões de acesso do pool de recursos .....	33
Página Configurar Acesso do pool de recursos .....	35
Configurar o acesso a um pool de recursos .....	36
Exportando dados do pool de recursos para o Excel .....	37
Transferir informações do pool de recursos .....	38
<b>Usar o perfil de equipe para acompanhar a demanda de recursos</b> .....	<b>40</b>
Visão geral do uso de perfis de equipe .....	40
Recomendações para o uso de perfis de equipe para rastrear a demanda de previsão	41
Use o calendário regional do perfil de equipe para calcular a demanda na unidade	
FTE .....	42
Criar um perfil de equipe .....	42
Criar um perfil de equipe .....	43
Criar um perfil de equipe para um projeto .....	45
Modificar notificações de perfil de equipe .....	46
Página de Perfil de Equipe .....	47
Exibição de Gantt e Exibição em tabela .....	47
Especificar a exibição editável .....	48

Adicionar posições .....	51
Adicionar posições .....	51
Import positions into a staffing profile .....	56
Synchronize positions from work plan tasks .....	57
Criar ou ajustar a demanda prevista da posição .....	59
Criar a demanda prevista da posição .....	59
Ajustar a demanda prevista da posição .....	59
Configurar o acesso ao perfil de equipe .....	60
Permissões de acesso do perfil de equipe .....	60
Configurar o acesso ao perfil de equipe .....	62
Opções de acesso na página Configurar Acesso .....	63
Acesso ao perfil de equipe do projeto .....	64
Enviar requisições de recurso .....	64
Visão geral do envio de requisições de recursos .....	65
Enviar requisições de recurso .....	65
Enviar requisições de recursos (UI herdada) .....	66
Designar recursos compartilhados a um perfil de equipe do projeto .....	67
Limpar previsões e atribuições futuras .....	68
Visão geral .....	68
Limpar previsões e atribuições futuras .....	69
Exibir custos previstos de mão de obra com base no perfil de equipe .....	69
Visão geral da exibição de custos previstos do perfil de equipe .....	70
Pré-requisitos .....	70
Exibir custos previstos com base no perfil de equipe .....	71
Planejamento de previsão .....	74
Configurando a página Planejamento de Previsão .....	75
Configurando permissões de acesso .....	76
Acessando a página Planejamento de Previsão .....	76
Usando a página Planejamento de Previsão .....	77
Alterando dados de previsão .....	78
Salvando alterações nos dados de previsão .....	78
Adicionando uma posição .....	79
Removendo uma posição .....	80
Enviando uma requisição de recurso .....	80
Exibindo informações sobre um perfil de equipe ou posição .....	81
Filtrando e classificando .....	82
Alterando as opções de exibição .....	84
Usar outros recursos do perfil de equipe .....	86
Perfis de equipe e Gerenciamento de Portfólios .....	86
Pools de recursos padrão para perfis de equipe .....	86
Ocultar o nome do campo de dados do usuário do perfil de equipe .....	86
Comando especial para o perfil de equipe de linha de base .....	87

Calcular custos previstos de mão de obra a partir dos perfis de equipe .....	88
Inserir valores reais diretamente .....	88
Ajuste do período de alocação .....	89
Alocações prometidas .....	90
Sincronizar datas de perfil de equipe com datas de projeto .....	91
<b>Gerenciar as requisições de recursos .....</b>	<b>92</b>
Locais para gerenciar requisições de recursos .....	92
Gerenciar as requisições de recursos .....	92
Coletar requisições de recurso .....	93
Da página Pool de Recursos .....	94
Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	94
Do portlet de Requisições de Recurso .....	95
Trabalhar com a página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	95
Acessar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	95
Exibições do Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	96
Ocultar posições de perfil de equipe encerradas .....	96
Filtros rápidos .....	97
Filtro avançado .....	98
Filtro de período .....	101
Classificar por perfil de equipe e posição do perfil de equipe .....	101
Obter recomendações de recursos .....	102
Usar a RMO para obter recomendações de recursos .....	102
Salvar cenários para RMO .....	106
Parâmetros que controlam a Otimização do Gerenciamento de Recursos .....	108
Designar recursos a requisições de recursos .....	109
Da página de Perfil de Equipe .....	109
Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	113
Rejeitar ou encaminhar requisições de recurso .....	117
Do perfil de equipe .....	117
Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	119
Designar as alocações prometidas .....	121
Pré-requisitos .....	121
Do perfil de equipe .....	122
Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	123
Designar um recurso a uma alocação prometida .....	124
Criar ou ajustar a atribuição de recurso .....	125
Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	125
Do perfil de equipe .....	127
Remover uma atribuição ou alterar o status .....	127
Do perfil de equipe .....	127

Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	128
<b>Analisar pools de recursos .....</b>	<b>130</b>
Visão geral .....	130
Portlet Analisar Pools de Recursos .....	130
Tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos .....	133
Exibir a Utilização Projetada do Pool de Recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos .....	138
<b>Analisar perfis de equipe associados a projetos .....</b>	<b>140</b>
Acompanhamento automático de valores reais para perfis de equipe .....	140
Acompanhamento automático de valores reais com o Gerenciamento de Tempo .....	142
Comparar as atribuições de um projeto a seu perfil de equipe .....	143
<b>Analisar perfis de equipe associados a ativos .....</b>	<b>144</b>
Transferir o tempo de um ativo para um perfil de equipe .....	144
Exibir valores reais .....	144
Portlet Analisar Carga de Atribuição .....	145
<b>Usar o Gerenciamento de Recursos para Execução de plano de trabalho e de solicitação .....</b>	<b>146</b>
Visão geral de Usando o Gerenciamento de Recursos para execução de cronograma e requisições .....	146
Designando requisições .....	147
Designando tarefas .....	149
Associando funções a tarefas .....	149
Designando recursos a tarefas .....	149
Reservando vários recursos em uma tarefa .....	150
Comparando a capacidade do projeto com a carga do cronograma .....	152
Comparar ao Cronograma para o Projeto .....	152
Exibição de utilização de recursos do cronograma .....	153
Usar o Localizador de Recurso .....	154
Visão geral do Localizador de Recurso .....	154
Elementos da interface do usuário do Localizador de Recurso .....	155
Procurando um recurso .....	158
Utilizando campos de dados de usuário de recurso para pesquisa de recursos .....	159
Modificando critérios de habilidade para pesquisa de recursos .....	163
Exibir a carga de recurso .....	163
Visão geral de Divisão de Carga de Recurso .....	164
Exibir Divisão de Carga de Recurso .....	164
Comparando habilidades .....	166

Localizador de recurso dimensionável .....	167
Atualização de colunas .....	169
Habilidade obrigatória e habilidade preferencial .....	170
Resultados de Recurso Dimensionáveis .....	171
Cálculos do Localizador de Recurso .....	172
Cálculo da Pontuação de Adequação .....	172
Calcular a pontuação de disponibilidade .....	173
Calcular a pontuação de habilidade .....	177
Calcular a utilização projetada .....	177
Sobrepor valores programados e reais .....	180
Relações dos campos de valor agendado .....	181
Relações dos campos de valor real .....	182
Exibindo itens de trabalho .....	182
Portlet Minhas Tarefas .....	183
Portlet Minhas Requisições .....	183
Visualizações pessoais de carga e capacidade .....	184
Visualizar as atribuições .....	185
Tabela Divisão de Carga de Recurso .....	189
Ajustando calendários de recurso .....	191
<b>Apêndice A: Uso típico .....</b>	<b>192</b>
<b>Apêndice B: Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida</b>	<b>194</b>
Exemplos de dados .....	194
Cenário 1: cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam o mesmo calendário .....	195
Cenário 2: Cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam calendários diferentes .....	197
Cenário 3: cálculo de demanda não atendida quando recursos designados são parcialmente alocados .....	199
Cenário 4: cálculo de demanda não atendida quando a demanda não atendida é encaminhada para outro pool .....	201
Cenário 5: cálculo de demanda não atendida quando a demanda prevista é exibida na página Pool de Recursos .....	202
<b>Apêndice C: Rastreamento dados do PPM .....</b>	<b>205</b>
Calculando a Demanda Não Atendida .....	205
Calculando o Esforço Restante Estimado .....	205
Configurar integridade do projeto .....	206
Calculando dados do Gerenciamento Financeiro .....	208
Calcular dados no resumo financeiro .....	211

Calculando Dados na Comparação de Cenários .....	215
Apêndice D: Funcionalidade Exportar para Excel Aprimorada .....	216



# Criar e gerenciar 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. Este tópico fornece detalhes sobre como modelar unidades organizacionais.

## Tipos de unidades organizacionais

As unidades organizacionais podem se enquadrar nos seguintes tipos:

- **Principal.** Os recursos só podem pertencer a uma unidade organizacional principal. Se definido para herdar a configuração de região de sua unidade organizacional pai, um recurso herdará as configurações de região de sua organização principal. Somente unidades organizacionais principais podem ser vinculadas a pools de recursos. Para obter detalhes, consulte [Usar o pool de recursos para acompanhar a capacidade de recursos \(página 20\)](#).
- **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. Para obter detalhes, consulte [Converter o tipo de unidade organizacional \(página 16\)](#).

## Criar uma unidade organizacional

Crie uma unidade organizacional e inclua recursos nela.

## Pré-requisito:

Para excluir uma unidade organizacional, você deve ter a permissão de acesso **Gerenc. Recursos: Editar Toda a Organização** ou a permissão de acesso **Gerenc. Recursos: Editar Apenas Unidades Organizacionais que Eu Gerencio**.

## Para criar uma unidade organizacional:

1. Faça logon no PPM.
2. No menu PPM, selecione **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Modelo Organizacional > Criar Unidade Organizacional** para abrir a página **Criar uma Nova Unidade Organizacional**.

The screenshot shows the 'Create a New Organization Unit' form. The 'Name' field is highlighted with a red box. Other fields include Department, Type, Manager, and Location. There are also sections for Direct Members, Linked Security Groups, and Child Organization Units.

3. Preencha o campo **Nome** e outros campos da unidade organizacional.
4. No campo **Esta Unidade Organizacional é uma**, selecione um tipo para a organização: **Primária** ou **Matriz**. Para obter detalhes, consulte [Tipos de unidades organizacionais \(página 9\)](#).
5. Se necessário, no campo **Unidade Organizacional Pai**, selecione um pai para a unidade organizacional. Para obter detalhes, consulte [Criar o modelo organizacional \(página 13\)](#).
6. Defina uma região para a unidade organizacional:
  - Para usar a região da organização pai, selecione a opção **Herdar Região do Pai**. Essa opção é aplicável somente quando uma unidade organizacional pai é especificada.
  - Para selecionar uma região explicitamente, use o campo **Usar esta Região** para selecionar uma.

7. Na seção **Adicionar Novos Membros da Organização**, adicione recursos à unidade organizacional:
  - a. Clique no campo **Recurso** e selecione um ou mais recursos para adicionar.
  - b. Clique em **Adicionar**.

A página Criar uma Nova Unidade Organizacional é recarregada com os usuários selecionados exibidos na lista **Membros Diretos**.
8. Clique em **Criar** para criar a unidade organizacional.

**Para excluir uma unidade organizacional:**

1. No menu PPM, selecione **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Modelo Organizacional > Pesquisar Unidades Organizacionais**.
2. Na página **Pesquisar Unidades Organizacionais**, forneça os critérios de pesquisa e clique em **Pesquisar**.
3. Selecione a unidade organizacional a ser excluída e clique em **Excluir**.

A exclusão de uma organização não remove recursos, grupos de segurança, unidades organizacionais filho ou outras entidades associadas a ela.

## **Criar o modelo organizacional**

Um modelo organizacional é uma hierarquia estruturada de unidades organizacionais, em que cada unidade pode ter uma unidade organizacional pai e unidades organizacionais filho.

## Navegar pelo modelo organizacional

Para navegar pelo modelo organizacional:

1. No menu PPM, selecione **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Modelo Organizacional > Navegar pelo Modelo de Org.** para abrir a página **Exibir Modelo Organizacional**.
2. Na coluna **Nome da Unidade Organizacional**, você pode ver e abrir todas as unidades organizacionais exibidas em uma hierarquia.

View Organization Model

Organization Unit Name	Type
▶ <b>A</b> AA	Business Segment
▼ <b>AI</b> Advantage Inc.	Parent Corporation
▼ <b>AF</b> Advantage Financial ...	Business Segment
<b>CB</b> Commercial Banki...	Business Group
▼ <b>CF</b> Consumer Financi...	Business Group
<b>CB</b> Consumer Bank...	Business Unit
<b>CB</b> Consumer Bank...	Departmental Group
<b>OC</b> On-Line Consu...	Business Unit
▶ <b>WF</b> WW Financial Ser...	Shared Service

## Criar modelo organizacional

Você pode criar o modelo organizacional definindo um pai para uma unidade organizacional ou criando uma unidade filho:

Opção	Detalhes
<p><b>Definir uma unidade organizacional pai</b></p>	<p>Use o campo <b>Unidades Org. Pai</b> na página Criar uma nova Unidade Organizacional ou na página Modificar Unidade Organizacional para selecionar um pai para uma unidade organizacional.</p> <p>Para selecionar uma unidade organizacional pai na página Modificar Unidade Organizacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No menu PPM, selecione <b>Abrir &gt; Gerenciamento de Recursos &gt; Modelo Organizacional &gt; Pesquisar Unidades Organizacionais</b></li> <li>2. Na página <b>Pesquisar Unidades Organizacionais</b>, forneça os critérios de pesquisa e clique em <b>Pesquisar</b>.</li> <li>3. Clique na unidade organizacional de destino.</li> <li>4. Na página Exibir Unidade Organizacional, clique em <b>Modificar Unidade Org.</b> para abrir a página <b>Modificar Unidade Organizacional</b>.</li> <li>5. No campo <b>Unidades Org. Pai</b>, selecione um pai para a unidade organizacional.</li> </ol> <p>Para selecionar uma unidade organizacional pai na página <b>Criar uma Nova Unidade Organizacional</b>, consulte <a href="#">Criar uma unidade organizacional (página 9)</a> .</p>
<p><b>Criar uma unidade organizacional filho</b></p>	<p>Para criar um filho para uma unidade organizacional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abra a página Modificar Unidade Organizacional da unidade organizacional de destino. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Definir uma unidade organizacional pai (página 15)</a>.</li> <li>2. Na seção <b>Unidades Organizacionais Filhas</b>, clique em <b>Criar uma Nova Unidade Organizacional Filho</b> e preencha os campos para criar uma unidade organizacional filho.</li> </ol>

## Converter o tipo de unidade organizacional

Unidades organizacionais principais podem ser convertidas em unidades organizacionais matriz e vice-versa.

### Efeitos da conversão do tipo de unidade organizacional

A conversão do tipo de unidade organizacional tem os seguintes efeitos:

Direção de conversão	Efeitos
<b>De Primária em Matriz</b>	<p>Todos os recursos na unidade organizacional pertencem à unidade organizacional "Não especificado" após a conversão:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se foram definidos para herdar a região da unidade organizacional, eles herdam a região especificada para a unidade organizacional "Não especificado".</li><li>• Se havia um pool de recursos associado à unidade organizacional, ele não é mais vinculado.</li></ul>
<b>De Matriz em Primária</b>	<p>Todos os recursos da unidade organizacional são extraídos de suas unidades organizacionais principais existentes e colocados na atual após a conversão.</p> <p>Se foram definidos para herdar a região da unidade organizacional principal anterior, eles herdam a região da unidade organizacional atual após a conversão.</p>



### Para converter um tipo de unidade organizacional:

1. No menu PPM, clique em **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Modelo Organizacional > Navegar pelo Modelo de Org.** para abrir a página **Exibir Modelo Organizacional**.
2. Na página **Exibir Modelo Organizacional**, clique na unidade organizacional cujo tipo você deseja converter.

**Nota:** O tipo de organização só poderá ser alterado quando a unidade organizacional não tiver unidades filho.

3. Clique em **Modificar Unidade Org.** para abrir a página Modificar Unidade Organizacional.
4. Clique em **Alterar** ao lado de **Alterar para uma Unidade Organizacional Principal/Matriz**.
5. Clique em **Salvar**.

## Vincular unidades organizacionais a grupos de segurança

Esta seção fornece detalhes sobre como vincular unidades organizacionais a grupos de segurança.

### Visão geral

Grupos de segurança podem ser vinculados a unidades organizacionais. Isso alinha as configurações de segurança com os requisitos de negócios e fornece uma maneira mais conveniente de controlar a segurança associando usuários a unidades organizacionais.

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

<b>Como determinar o grupo de segurança</b>	<b>Detalhes</b>
<b>Especificado diretamente</b>	Os membros do grupo de segurança são especificados na guia <b>Usuários</b> da janela Grupo de Segurança no PPM Workbench. Este método não leva em conta o modelo organizacional.
<b>Determinado por unidade organizacional</b>	<p>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.</p> <p>Quando os membros de um grupo de segurança são determinados pela sua unidade organizacional, um nível adicional de controle é adicionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Somente Membros Diretos.</b> Apenas os membros diretos da unidade organizacional fazem parte do grupo de segurança.</li> <li>• <b>Todos os membros (em cascata).</b> Os membros diretos da unidade organizacional e todos os membros de todas as suas unidades organizacionais filho fazem parte do grupo de segurança.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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.</p>

## Vincular unidades organizacionais a grupos de segurança

Para vincular uma unidade organizacional a um grupo de segurança:

1. No menu PPM, selecione **Abrir > Administração > Workbench > Abrir Workbench no Desktop**.

O PPM Workbench é aberto.

2. Na barra de atalhos do PPM Workbench, selecione **Administrador de Sistemas > Grupos de Segurança** para abrir o **Workbench do Grupo de Segurança**.

3. Crie um novo grupo de segurança ou procure e abra um existente.

A janela Grupo de Segurança é aberta.

4. Na janela Grupo de Segurança, 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.

5. Clique em **Sim** para continuar.

O campo de preenchimento automático **Unidade Organizacional** torna-se habilitado e é obrigatório.

6. Selecione uma unidade organizacional para vincular ao grupo de segurança.

7. Especifique **Somente Membros Diretos** ou **Todos os membros (em cascata)** para a lista de membros do grupo de segurança.

8. Clique em **Salvar**.

 Consulte também:

- [Set up resources](#)

# Usar o pool de recursos para acompanhar a capacidade de recursos

O pool de recursos é uma ferramenta para os gerentes de recursos acompanharem a capacidade futura de recursos e verificarem se os programas ou projetos propostos estão dentro dos limites de capacidade.

A tabela a seguir descreve o processo de uso de pools de recursos para planejar e acompanhar a capacidade de recursos:

Ação	Descrição
<a href="#">Criar um pool de recursos (página 20)</a>	Cria um pool de recursos e adiciona a capacidade de recursos ao pool.
<a href="#">Gerenciar recursos em um pool de recursos (página 24)</a>	Exibe a carga de trabalho, a demanda prevista e a capacidade dos recursos.
<a href="#">Modificar as notificações de pool de recursos (página 30)</a>	Define as configurações de notificação para gerentes e recursos do pool de recursos.
<a href="#">Configurar o acesso ao pool de recursos (página 33)</a>	Configura o acesso a um pool de recursos.

## Criar um pool de recursos

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

**Nota:** Para criar uma equipe automaticamente quando um pool de recursos for criado, você precisa ativar o seletor de recurso **Criar um pool de recursos cria automaticamente uma equipe**.

## Criar um pool de recursos

Crie um pool de recursos.

### Para criar um pool de recursos:

1. No menu do PPM, selecione **Criar > Administrativo > Pool de Recursos** para abrir a página **Criar Novo Pool de Recursos**.
2. Preencha os campos obrigatórios e qualquer campo opcional.

Nesse ponto, você precisa especificar:

- Se o pool de recursos é independente ou associado a uma unidade organizacional principal e, nesse caso, indique qual.

Se o parâmetro **ENFORCE\_ORG\_UNIT\_FOR\_RESOURCE\_POOL\_AND\_TEAM** for definido como **true**, você deverá associar um pool de recursos a uma unidade organizacional. Para obter detalhes, consulte [Server parameters](#).

- Se o pool de recursos tem um pool de recursos pai.

3. Clique em **Criar**.

## Gerenciar a capacidade do pool de recursos

Adicione recursos ou funções a um pool de recursos.

### Para gerenciar a capacidade do pool de recursos:

1. Na página do pool de recursos, clique em **Gerenciar Capacidade do Pool** para abrir a página Gerenciar Capacidade do Pool.
2. Use as opções a seguir para especificar o período, o tipo de período e o tipo de esforço para o pool de recursos:
  - **Mostrar Pool para os Últimos/Próximos:** especifica o período abrangido pelo pool de recursos.

- **Mostrar Capacidade de Recurso em:** especifica como o tempo é dividido, em anos, trimestres, meses ou semanas. As opções disponíveis para seleção são controladas pelo seu administrador. Para obter detalhes, consulte [Set time period views](#).
- **Mostrar Totais em:** especifica como a capacidade do recurso é medida, por FTE (equivalentes em tempo integral), horas ou pessoa-dias. As opções disponíveis para seleção são controladas pelo seu administrador. Para obter detalhes, consulte [Set time period views](#).

3. Para adicionar um ou mais recursos ao pool de recursos:
  - a. Clique em **Adicionar Novo Recurso**.
  - b. Selecione um ou mais recursos para adicionar, especifique a data de início do recurso no pool de recursos e clique em **Adicionar**.
  - c. Repita essas etapas para adicionar mais recursos ao pool de recursos.

**Nota:** Para manter o desempenho, se o número de recursos incluídos a um pool de recursos exceder o limite **RM\_MAX\_IN\_POOL**, determinadas funções serão desabilitadas. Entretanto, você poderá remover os recursos excedentes para habilitar novamente essas funções.

4. Para adicionar uma função sem especificar um recurso ao pool de recursos, clique em **Adicionar Contagem de Funcionários Sem Nome** para especificar uma função e as horas necessárias para a função e clique em **Concluído**.

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

5. Gerencie a participação de recursos no pool de recursos. Para obter detalhes, consulte [Ajustar a participação de recursos em pools de recursos \(página 29\)](#).
6. Clique em **Concluído**.

## Desativar um pool de recursos

Se um pool de recursos não for usado ou gerenciado ativamente, você poderá desativá-lo para evitar atribuições erradas a perfis de equipe.

### Para desativar um pool de recursos:

1. Na barra de menu, clique em **Pesquisar > Administrativo > Pools de Recursos** para abrir a página Pesquisar Pools de Recursos.
2. Forneça critérios de pesquisa nos campos apropriados e clique em **Pesquisar**.
3. Abra o pool de recursos que você deseja desativar.
4. Clique em **Mais > Desabilitar Pool de Recursos**.
5. 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.
6. Se o pool de recursos estiver definido como padrão para um perfil de equipe, projeto ou tipo de projeto, campos adicionais serão exibidos. Você pode então optar por substituí-lo por um novo pool de recursos padrão ou removê-lo como padrão, deixando o perfil de equipe, projeto ou tipo de projeto sem um pool de recursos padrão.
7. Clique em **Desabilitar**. O campo **Status** do pool de recursos muda para **Desabilitado**.

A capacidade e as alocações existentes do pool de recursos permanecem ativas e são incluídas nos cálculos de carga e capacidade de recursos. Você precisa gerenciar manualmente a capacidade e as alocações existentes de um pool de recursos desativado.

### Para reativar 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**.

 Consulte também:

- [Gerenciar recursos em um pool de recursos \(página 24\)](#)

## Gerenciar recursos em um pool de recursos

Exiba a carga de trabalho dos recursos, a demanda prevista e ajuste a participação dos recursos nos pools de recursos.

### Exibir a carga de trabalho de recurso

Obtenha uma divisão detalhada da capacidade total de recursos e da carga de trabalho.

### Para exibir a capacidade de recursos e a 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 do Resumo de Atribuições) exibe a capacidade total agendada, o total de atribuições e a capacidade disponível de cada recurso no pool de recursos.



Coluna/Linha	Descrição
<b>Agend.</b>	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, como feriados e férias.
<b>Capacidade Total</b>	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para o recurso.
<b>Atribuições Totais</b>	O esforço total fornecido pelo recurso.
<b>Capacidade disponível</b>	A capacidade restante do recurso. Capacidade disponível = Capacidade Total – Atribuições Totais

3. Clique no link **Detalhes da Atribuição** para alterar para a exibição **Detalhes da Atribuição**. Ela exibe o esforço designado do recurso para cada perfil de equipe.

## Exibir Demanda Prevista

Obtenha uma divisão da capacidade total de recursos exibida em relação à carga por perfil de equipe.

**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 **Suprimento e Demanda de Recursos para <Resource\_Pool\_Name>** é aberta e exibe as seguintes informações:
  - 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.

<b>Função</b>	<b>Descrição</b>
<b>Recursos Nomeados</b>	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados.
<b>Recursos Sem Nome</b>	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos sem nome.
<b>Capacidade Total</b>	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados e sem nome.
<b>Previsão Total</b>	Demanda antecipada para recursos nomeados e sem nome. <b>Nota:</b> A Previsão Total é calculada com base no calendário do pool associado à posição.
<b>Recursos com Reserva Proposta</b>	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos alocados que ainda não estão confirmados.
<b>Recursos Confirmados</b>	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos alocados que estão confirmados.
<b>Promessas com Reserva Proposta</b>	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos prometidos que ainda não estão confirmados. Visualizável se o parâmetro <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> estiver habilitado.

<p><b>Promessas Confirmadas</b></p>	<p>Quantidade de esforço fornecida pelos recursos prometidos que estão confirmados. Visualizável se o parâmetro <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> estiver habilitado.</p>
<p><b>Atribuições Totais</b></p>	<p>Total de esforço fornecido pelos recursos alocados e prometidos que estão com reserva proposta e confirmados.</p> <p><b>Nota:</b> A Atribuição Total é calculada com base no calendário de recursos associado ao recurso atribuído. Atribuição Total também é calculada com base nas configurações de Custo e Esforço do projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

<p><b>Demanda Não Atendida</b></p>	<p>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).</p> <p>Demanda Não Atendida = Previsão Total – Atribuições Totais</p> <p><b>Nota:</b> 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 você mantém o foco na demanda não atendida real para um pool de recursos, pode 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> <p>Para ver exemplos de como usar o Cálculo de Demanda Não Atendida em diferentes cenários, consulte <a href="#">Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida (página 194)</a></p>
<p><b>Capacidade Restante</b></p>	<p>A capacidade disponível do pool de recursos selecionado.</p> <p>Capacidade Restante = Capacidade Total – Atribuições Totais</p>

<b>Divisão por Função</b>	
<b>Nomeado</b>	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados da função especificada.
<b>Sem Nome</b>	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos sem nome da função especificada.
<b>Total</b>	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados e sem nome da função especificada.
<b>Total de Previsões</b>	Demanda antecipada para recursos nomeados, sem nome e prometidos da função especificada.
<b>Total Designado</b>	Quantidade total de esforço que é alocada para recursos nomeados, sem nome e prometidos da função especificada.

**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 acúmulo são incluídas.

## Ajustar a participação de recursos em pools de recursos

Um recurso pode participar de vários pools de recursos simultaneamente. Você pode ajustar a distribuição do tempo de um recurso entre esses pools, o que altera a capacidade do recurso em cada pool.

## Para ajustar 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**.
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.

4. Clique em **Adicionar Participação**.
5. Na caixa de diálogo **Adicionar Participação de Recurso em Pools de Recursos**, insira uma nova porcentagem de distribuição para cada pool de recursos e especifique a **Data Efetiva** para que a redistribuição entre em vigor.
6. Clique em **Adicionar** para retornar à página Gerenciar Participação de Pool de Recursos.
7. Clique em **Concluído** para retornar à página Gerenciar Capacidade do Pool.
8. Clique em **Concluído** para retornar à página Pool de Recursos.

 Consulte também:

- [Set up resources](#)

## Modificar as 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. Você pode modificar as notificações para atender aos seus requisitos.

## Modificar a notificação de pool de recursos

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**.

## Desativar a notificação para um recurso

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

**Para desativar a notificação para um 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.

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

3. Clique no recurso de destino.
  4. Para desativar 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 desativada apenas para essa atribuição.

 Consulte também:

- [Set up notifications for Gerenciamento de Recursos](#)



## Configurar o acesso ao 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 \(página 33\)](#). 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 [Get started with the PPM Security Model](#).

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

<b>Permissão de Acesso</b>	<b>Descrição</b>
<b>Exibir Pools de Recursos</b>	O usuário pode exibir qualquer pool de recursos, desde que esteja na lista da página Configurar Acesso do pool.
<b>Exibir Todos os Pools de Recursos</b>	O usuário pode exibir qualquer pool de recursos do sistema, mesmo se não estiver presente na lista de Exibição ou Edição.

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

<b>Permissão de Acesso</b>	<b>Descrição</b>
<b>Exibir Custos de Todos os Pools de Recursos</b>	O usuário pode visualizar os gráficos de custos em todas as equipes
<b>Exibir Custos de Pool de Recursos</b>	O usuário pode visualizar os gráficos de custos na equipe associada do pool de recursos em que você tem o direito de Visualizar Custos.
<b>Editar Pools de Recursos</b>	O usuário pode editar qualquer pool de recursos, desde que esteja na lista de Edição especificada.
<b>Criar Pools de Recursos</b>	O usuário pode criar novos pools de recursos. Suplemento da permissão de acesso Editar Pools de Recursos ou Editar Todos os Pools de Recursos.
<b>Editar Todos os Pools de Recursos</b>	O usuário pode editar qualquer pool de recursos do sistema.
<b>Editar Todos os Recursos</b>	<p>O usuário pode editar qualquer recurso do sistema.</p> <p>Essa concessão de acesso é necessária para as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar a participação de recursos em pools de recursos.</li> <li>• Adicionar um recurso a um pool de recursos ou equipe.</li> <li>• Remover ou transferir um recurso em uma equipe.</li> </ul> <p>Se o seletor de recurso <b>Permitir que Usuários com Acesso de Edição Gerenciem Recursos em Pools de Recursos/Equipes</b> estiver ativado, essa permissão de acesso não será necessária para essas ações.</p>

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

Permissão de Acesso	Descrição
<b>Editar apenas recursos que eu gerencio</b>	<p>O usuário pode editar qualquer recurso que gerencia.</p> <p>Essa concessão de acesso é necessária para as seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar a participação de recursos em pools de recursos.</li> <li>• Adicionar um recurso a um pool de recursos ou equipe.</li> <li>• Remover ou transferir um recurso em uma equipe.</li> </ul> <p>Se o seletor de recurso <b>Permitir que Usuários com Acesso de Edição Gerenciem Recursos em Pools de Recursos/Equipes</b> estiver ativado, essa permissão de acesso não será necessária para essas ações.</p>

## Página Configurar Acesso do pool de recursos

Use a página Configurar Acesso de um pool de recursos para conceder individualmente o acesso de edição adicional a cada usuário na lista. 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 \(página 33\)](#) 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 \(página 36\)](#).

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

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

## Configurar o acesso a um pool de recursos

Conceda a usuários ou grupos de segurança adicionais o acesso a um pool de recursos na página Configurar Acesso.

### Para configurar a 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** para abrir a página Configurar Acesso para o Pool de Recursos.
3. Para adicionar um usuário à lista de Acesso de Exibição, clique em **Adicionar Usuário** e selecione o usuário de destino.
4. Para adicionar um grupo de segurança à lista de Acesso de Exibição, clique em **Adicionar Grupo de Segurança** e selecione o grupo de

segurança de destino.

**Nota:** Para adicionar um grupo de segurança, você deve ter a permissão de acesso **Editar Segurança** para a página Configurar Acesso para o Pool de Recursos.

5. Repita as etapas para adicionar mais usuários e grupos de segurança, conforme necessário.
6. Configure o acesso para cada usuário e grupo de segurança marcando as caixas de seleção apropriadas.

A concessão do acesso de Edição concede o acesso de Exibição automaticamente. Consulte a [Tabela 4-4. Opções de segurança da página Configurar Acesso do pool de recursos \(página 36\)](#) para obter informações mais detalhadas sobre cada opção.

7. Clique em **Concluído**.

 Consulte também:

- [Manage security groups](#)

## 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 *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos* para obter mais informações.

## Transferir 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 acúmulo 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 \(página 38\)](#).

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

Related Resource Pools			
Resource Pool	Relationship	Primary Organization Unit	Status
ADM	Parent	R&D	Enabled
Octane	Child	EMEA R&D	Enabled
PPM	Child	APJ R&D	Enabled

- 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.

# Usar o perfil de equipe para acompanhar a demanda de recursos

Os perfis de equipe permitem que um gerente de projetos acompanhe a demanda prevista de recursos.

## Visão geral do uso de perfis de equipe

A tabela a seguir descreve o processo de uso de perfis de equipe para acompanhar a demanda de recursos:

<b>Ação</b>	<b>Descrição</b>
<a href="#">Criar um perfil de equipe (página 42)</a>	Cria um perfil de equipe e configura as notificações de perfil de equipe.
<a href="#">Adicionar posições (página 51)</a>	Adiciona as posições ao perfil de equipe para acompanhar a demanda de recursos.
<a href="#">Enviar requisições de recurso (página 64)</a>	Envia requisições de recurso para os gerentes de pool de recursos.  Os gerentes de recursos recebem essas requisições de recursos e prosseguem com o pool de recursos relevante para começar a fazer as atribuições.
<a href="#">Exibir custos previstos de mão de obra com base no perfil de equipe (página 69)</a>	Depois de planejar a demanda e as atribuições de recursos, você poderá exibir os custos de mão de obra previstos diretamente na página Perfil de Equipe.
<a href="#">Limpar previsões e atribuições futuras (página 68)</a>	Limpa as previsões e atribuições futuras de um perfil de equipe quando este for concluído ou cancelado.



## Recomendações para o uso de perfis de equipe para rastrear a demanda de previsão

Temos as seguintes recomendações para gerentes de projeto durante o uso de perfis de equipe para rastrear a demanda de previsão:

- 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 aproximada de um nível de **FTEs** é suficiente tanto para os gerentes de projetos quanto para os gerentes de pool de recursos terem uma compreensão geral da demanda por 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). Nessa fase, recomendamos que os gerentes de projeto acompanhem a previsão de demanda usando a 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 e se 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 **FTE**. 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 (FTE ou horas). Para ver exemplos da exibição de FTE e exibição de horas, consulte [Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida \(página 194\)](#).

## Use o calendário regional do perfil de equipe para calcular a demanda na unidade FTE

Por padrão, o PPM calcula a demanda na unidade FTE com base no calendário regional do pool de recursos. Se o seletor de recurso **Usar o Calendário Regional do Perfil de Equipe ao Converter o Esforço de Demandas** estiver habilitado, o PPM calculará a demanda na unidade FTE com base no calendário regional do perfil de equipe. Para obter detalhes, consulte [Use feature toggles to turn on/off features](#).

### Nota:

- Este é um recurso Beta.
- O uso desse recurso requer etapas extras para atualizar o banco de dados. Se você deseja habilitar esse recurso, entre em contato com o suporte para obter detalhes.

 Consulte também:

- [Analisar perfis de equipe associados a projetos \(página 140\)](#)
- [Analisar perfis de equipe associados a ativos \(página 144\)](#)

## Criar um perfil de equipe

Este tópico descreve como criar um perfil de equipe.

## Criar um perfil de equipe

Esta seção fornece detalhes sobre como criar 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.
3. Preencha os campos na página **Criar Perfil de Equipe em branco**.

Neste ponto, você deve decidir o seguinte:

- Se as linhas no perfil de equipe são consideradas como carga de trabalho
- Se é possível copiar posições de um perfil de equipe existente e especificar o perfil de alocação de pessoal de origem
- Se o perfil de equipe está vinculado a uma unidade organizacional, ativo, projeto ou proposta
- Se o perfil de equipe requisitará recursos de um pool de recursos específico por padrão e especificará o pool de recursos padrão

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

Nome do Campo	Descrição
<b>Status</b>	<p>O status do perfil de equipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Em Planejamento.</b> O perfil de equipe está sob desenvolvimento.</li> <li>• <b>Ativo.</b> O perfil de equipe está pronto para uso.</li> <li>• <b>Concluído.</b> O perfil de equipe concluiu a execução.</li> <li>• <b>Cancelado.</b> O perfil de equipe foi cancelado.</li> <li>• <b>Bloqueado.</b> O perfil de equipe foi excluído. É somente leitura e não pode ser atualizado.</li> </ul>
<b>Região</b>	<p>A região geográfica na qual o perfil de equipe é usado. A região determina a programação de feriados.</p>
<b>Categoria de Carga de Trabalho</b>	<p>A categoria de trabalho que está sendo acompanhada pelo perfil de equipe.</p>
<b>Este perfil de equipe deve ser mostrado como carga de trabalho</b>	<p>Selecione <b>Sim</b> para considerar os <b>Equivalentes em Período Integral</b> definidos no perfil de equipe como atribuições de trabalho reais na visualização da capacidade de Analisar Carga de Atribuição do Gerenciamento de Recursos.</p>
<b>Copiar posições do perfil de equipe existente</b>	<p>Use esse campo para selecionar um perfil de equipe de origem do qual copiar posições.</p>
<b>Copiar Recursos Específicos Solicitados</b>	<p>Marque essa caixa de seleção para copiar os recursos requisitados específicos das posições de origem para as posições copiadas.</p>

Nome do Campo	Descrição
<b>Este é um Perfil de Equipe __</b>	<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, use a página Visão Geral do Projeto. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Criar um perfil de equipe para um projeto (página 45)</a>.</p>
<b>Pool de Recursos Padrão</b>	<p>Use esse campo para especificar o pool de recursos padrão para o perfil de equipe.</p> <p>Ao adicionar uma nova posição ao perfil de equipe, o campo <b>Pool de Recursos</b> é definido automaticamente como o pool de recursos padrão.</p>

4. Clique em **Criar**.
5. Na área **Alocações**, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para criar um perfil de equipe sem posições, clique em **Iniciar**. Você pode adicionar posições ao perfil de equipe posteriormente. Para obter detalhes, consulte [Adicionar posições \(página 51\)](#).
  - Para criar um perfil de equipe com posições importadas de outro perfil de equipe, clique em **Selecionar o Perfil de Equipe** para abrir a caixa de diálogo **Importar Posições**. Para obter detalhes, consulte [Import positions into a staffing profile \(página 56\)](#).

## Criar um perfil de equipe para um projeto

Esta seção fornece detalhes sobre como criar 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. Forneça os critérios de pesquisa e clique em **Pesquisar**.

4. Abra o projeto para o qual deseja criar um perfil de equipe.
5. No portlet **Equipe** da página Visão Geral do Projeto, clique em **Criar um Perfil de Equipe em Branco**.
6. Na página **Criar Perfil de Equipe em branco**, forneça ou edite os valores nos campos obrigatórios ou opcionais.
7. (Opcionalmente) Se desejar criar um perfil de equipe com posições copiadas de outro perfil de equipe, no campo **Copiar posições de perfil de equipe existente**, selecione um perfil de equipe existente.
8. Clique em **Criar**.

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

9. Na área **Alocações**, execute um dos seguintes procedimentos:
  - Para criar um perfil de equipe sem posições, clique em **Iniciar**. Você pode adicionar posições ao perfil de equipe posteriormente. Para obter detalhes, consulte [Adicionar posições \(página 51\)](#).
  - Para criar um perfil de equipe com posições importadas de outro perfil de equipe, clique em **Selecionar o Perfil de Equipe** para abrir a caixa de diálogo **Importar Posições**. Para obter detalhes, consulte [Import positions into a staffing profile \(página 56\)](#).

**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.

## Modificar notificações de perfil de equipe

Os gerentes de perfis de equipe podem receber notificações por email quando as requisições de recurso são encaminhadas, rejeitadas ou os recursos são alocados. É possível configurar quais notificações serão enviadas aos gerentes de perfil de equipe.

## 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. Selecione as notificações que deseja enviar.

Por padrão, a opção **Impedir notificações por email relacionadas a este perfil de equipe** está desmarcada. Selecionar essa opção torna todas as outras configurações de notificação indisponíveis nesta página.

Essa opção destina-se a perfis de equipe vinculados a projetos confidenciais, evitando o envio de notificações por email sobre o perfil de equipe.

**Nota:** As notificações por email geradas automaticamente não podem ser desativadas 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**.

 Próximos passos:

- [Adicionar posições \(página 51\)](#)



## Página de Perfil de Equipe

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

### Exibição de Gantt e Exibição em tabela

A nova UI do perfil de equipe inclui a **Exibição Gantt** e a **Exibição em tabela** para a tabela de posições na área **Alocações**.

As duas exibições fornecem maneiras diferentes de ler ou editar alocações.

- Para exibir e editar as alocações na forma de gráfico de Gantt, clique no botão de exibição de **Gantt** .
- Para exibir e editar as alocações na forma de tabela, clique no botão de exibição 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 detalhes sobre a configuração de exibição editável, consulte [Especificar a exibição editável \(página 48\)](#).

## Especificar a exibição editável

Na página Nova UI do Perfil de Equipe, os gerentes de projetos ou gerentes de recursos podem selecionar a exibição de Gantt ou a Exibição em tabela como a exibição editável. Você pode editar a demanda e alocação da previsão somente na exibição editável. 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.

### Para definir a exibição editável para todos os perfis de equipe no sistema:

Você pode definir a exibição editável padrão para todos os perfis de equipe no sistema configurando o parâmetro **DEFAULT\_STAFFING\_EFFORT\_EDIT\_MODE** no Console de Administração. O valor definido para esse parâmetro se aplica a todos os perfis de equipe no sistema. No entanto, os gerentes de projeto ou recurso podem alterar a exibição editável para cada perfil de equipe individual.



## Para definir a exibição editável para um perfil de equipe individual:

1. Para definir a exibição editável para uma nova página de perfil de equipe, abra a página **Criar Perfil de Equipe em branco**.

Para definir a exibição editável para uma página de perfil de equipe existente, clique em **Alterar Cabeçalho** no canto superior direito da página de perfil de equipe de destino para abrir a página Alterar Cabeçalho do Perfil de Equipe.

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

## Entender os números de posições e recursos

Esta seção explica como o perfil de equipe exibe os números de posições e recursos.

### Na exibição de Tabela

Elemento do perfil de equipe	Detalhes
<b>Posição</b>	<p>Para cada posição, a nova UI do perfil de equipe exibe o esforço requisitado e a demanda não atendida no formato <i>&lt;Esforço Requisitado&gt;   &lt;Demanda Não Atendida&gt;</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a demanda não atendida estiver em laranja, significa que a posição tem demanda não atendida.</li><li>• Se a demanda não atendida estiver em vermelho, significa que a posição tem mais esforço alocado do que o requisitado. Ela está superalocada.</li></ul>

Elemento do perfil de equipe	Detalhes
<b>Recurso</b>	<p>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 &lt;Esforço Atribuído&gt;   &lt;Capacidade Restante&gt;.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se a capacidade restante estiver em laranja, significa que o recurso tem capacidade restante.</li> <li>• Se a capacidade restante estiver em vermelho, significa que o recurso recebe mais esforço do que sua capacidade.</li> </ul>

## Na exibição de Gantt

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

- Status de cada posição

- Período e esforço exigido de cada posição

Para cada posição, 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

Para 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 a capacidade restante de um recurso for um valor negativo, significará que o recurso está superalocado.

**Nota:** Quando um recurso é designado a várias posições em um perfil de equipe, a edição da alocação de recurso em uma posição atualiza a capacidade restante do recurso somente para essa posição. Para atualizar a capacidade restante em outras posições, atualize a página.

 Consulte também:

- [Criar ou ajustar a demanda prevista da posição \(página 59\)](#)

## Adicionar posições

Você pode adicionar posições a um perfil de equipe criando novas ou importando-as de um perfil de equipe existente. Para perfis de equipe do projeto, você também pode copiar tarefas do cronograma como posições.

## Adicionar posições

Adicione uma nova posição ou copie uma posição existente do perfil de equipe atual.

Para adicionar uma nova posição:

1. Clique no botão **Adicionar Posição** .

Uma entrada de tabela é adicionada no topo da tabela.

2. Preencha as colunas obrigatórias e opcionais para a posição.

As colunas **Posição** e **Função** são sempre obrigatórias.

Outras colunas exibidas por padrão e obrigatórias são controladas respectivamente pelos parâmetros **STAFFING\_PROFILE\_DEFAULT\_COLUMN** e **STAFFING\_PROFILE\_REQUIRED\_COLUMNS**. Você também pode adicionar colunas que deseja exibir. Para obter detalhes, consulte [Selecionar colunas na página Perfil de Equipe](#).

Coluna	Descrição
<b>Posição</b>	Obrigatório. O nome da posição. Se você especificar uma função para a posição no campo <b>Função</b> , o campo <b>Posição</b> será pré-preenchido com o nome da função, caso contrário, o campo Posição estará vazio.

<b>Coluna</b>	<b>Descrição</b>
<b>Função</b>	Obrigatório. A função necessária para preencher a posição. Clique no ícone Função para especificar uma função.
<b>Função Necessária</b>	Aplicável na UI herdada. A função necessária para preencher a posição.
<b>Rótulo da Posição</b>	Aplicável na UI herdada. O nome da posição.
<b>Tipo de Recurso</b>	O tipo de recurso necessário.
<b>Pool de Recursos</b>	O pool de recursos do qual designar a função. Clique em <b>Pesquisar</b> para localizar um pool de recursos.  <b>Nota:</b> Se você clicar em <b>Pesquisar</b> à direita do campo Pool de Recursos na caixa de diálogo Adicionar Posição para pesquisar pools de recursos, o resultado da pesquisa listará 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.

Coluna	Descrição
<p><b>Recursos Específicos Requisitados</b></p>	<p>O nome de um recurso específico para preencher a posição. A requisição de recurso incluirá o nome do recurso especificado. No entanto, o gerente do pool de recursos pode selecionar outros recursos a serem alocados.</p> <p>Quando você escolhe um recurso específico solicitado, o PPM preenche automaticamente as colunas <b>Posição</b> e <b>Função</b> com a função do recurso e a coluna <b>Pool de Recursos</b> com o pool de recursos ao qual o recurso pertence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se você já tiver preenchido a coluna <b>Posição</b> ou <b>Função</b> antes de especificar um recurso específico, será perguntado se deseja sobrepor a posição ou função preenchida anteriormente.</li> <li>• 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 <b>Pool de Recursos</b>. No entanto, se o parâmetro <b>IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION</b> for definido como <code>true</code>, o PPM listará apenas os pools de recursos que têm as alocações de recursos no futuro.</li> <li>• Se você já tiver preenchido a coluna <b>Pool de Recursos</b>, a coluna <b>Recurso Específico Solicitado</b> listará apenas os recursos do pool de recursos especificado.</li> </ul>
<p><b>Resposta Necessária Até</b></p>	<p>A data em que a posição deve ser preenchida.</p>

<b>Coluna</b>	<b>Descrição</b>
<b>Região</b>	A região da posição.
<b>Atribuições Necessárias</b>	A quantidade de FTEs ou horas necessária para preencher a posição. Para economizar tempo, você pode realçar uma célula clicado nela e usar <b>Shift + clique</b> para preencher um intervalo de outras células na mesma linha com o valor que ela contém.
<b>Comentários</b>	Qualquer anotação que você queira incluir sobre a posição.

3. Crie a demanda prevista da posição.

Para ver detalhes da criação da demanda prevista da posição, consulte [Criar ou ajustar a demanda prevista da posição \(página 59\)](#).

4. No canto direito da lista de posições, clique em **Salvar**.

A posição é adicionada.

### Para adicionar uma posição copiando uma posição existente:

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

2. Clique no botão **Clonar Posições** .

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

3. Selecione a posição copiada e edite os campos **Posição**, **Função** e **Pool de Recursos** e suas atribuições planejadas.

Para ajustar a demanda prevista da posição, consulte [Ajustar a demanda prevista da posição \(página 59\)](#).

4. Clique em **Salvar** para salvar as alterações.

### Adicionar posições na UI herdada

Para adicionar posições na UI herdada:

1. Na UI herdada do perfil de equipe, clique em **Adicionar uma posição**.
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. Para obter descrições desses campos, consulte [Propriedades da posição](#).
3. (Opcional) Designe habilidades a uma posição:

- 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 uma habilidade na lista **Habilidade** e, em seguida, selecione uma aptidão na lista **Aptidão**.

Depois que você selecionar a habilidade, a categoria da habilidade será exibida no campo **Categoria** se estiver especificada.

Você pode clicar no botão **Remover** ✖ para remover uma habilidade adicionada anteriormente.

4. Opcionalmente, na guia **Avançado**, defina a categoria de custo e o 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 previstos de mão de obra do perfil de equipe, o campo **Categoria de Custo** 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 detalhes, consulte [Server parameters](#).

Para obter informações sobre configurações do resumo financeiro e rastreamento do SOP 98-1, consulte [Financial Management](#).

5. Clique em **Adicionar**.

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


6. Repita essas etapas para adicionar mais posições.

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.

## Import positions into a staffing profile

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.

### Para importar posições para um perfil de equipe:

1. Abra o perfil de equipe ao qual deseja adicionar posições.
2. Clique no botão **Importar Posições** .
3. Na caixa de diálogo **Importar Posições**, clique na lista de **Perfis de Equipe** e, em seguida, selecione o perfil de equipe de origem do qual deseja importar as posições.

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



4. Clique em **Selecionar Posições** para selecionar as posições a serem importadas para o perfil de equipe atual e, em seguida, clique em **OK** para retornar à caixa de diálogo Importar Posições. A caixa de diálogo Importar Posições lista o número de posições a serem importadas.
5. (Disponível somente na nova interface de usuário) Se você deseja copiar os recursos específicos requisitados das posições de origem para as posições copiadas, marque a caixa de seleção **Copiar Recursos Específicos Solicitados**.
6. Clique em **Importar**.


## Synchronize positions from work plan tasks

Para perfis de equipe do projeto, você pode copiar as tarefas do cronograma como posições e sincronizar alterações de tarefas do cronograma.

### Pré-requisito:

Seu administrador ativou a alternância do recurso **Sincronizar entre Tarefas e Posições**. Para obter detalhes, consulte [Use feature toggles to turn on/off features](#).

### Para sincronizar as posições das tarefas do plano de trabalho:

1. Abra o perfil de equipe do projeto de destino.
2. Clique no botão **Sincronizar do cronograma**  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 são copiadas para o perfil de equipe como posições. As tarefas de referência não são 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 <b>Nota:</b> Um nome da tarefa pode ter até 300 caracteres, enquanto um nome da posição pode ter até 200 caracteres. Se um nome da 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

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

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

 Consulte também:

- [Criar ou ajustar a demanda prevista da posição \(página 59\)](#)
- [Designar recursos compartilhados a um perfil de equipe do projeto \(página 67\)](#)

## Criar ou ajustar a demanda prevista da posição

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

### Criar 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 e especifique o período e o esforço para a demanda da posição na caixa de diálogo que se abrirá.
5. Clique em **Confirmar**.

**Nota:** Para cancelar a criação da demanda prevista, clique em **Excluir**.


6. Clique em  para salvar as mudanças.

### Ajustar 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 modifique o período e o esforço da demanda da posição na caixa de diálogo que é aberta.
5. Clique em **Confirmar**.

**Nota:** Para excluir a demanda prevista, clique em **Excluir**.

6. Clique em  para salvar as mudanças.

 Consulte também:

- [Limpar previsões e atribuições futuras \(página 68\)](#)

## Configurar o acesso ao perfil de equipe

O acesso a um perfil de equipe é controlado principalmente por meio de permissões de acesso definidas no grupo de segurança. Além disso, o criador de um perfil de equipe pode especificar uma lista de usuários com permissões para exibir, editar informações básicas, editar linhas ou editar configurações de segurança.

## Permissões de acesso do perfil de equipe

Os usuários estão vinculados a permissões de acesso por meio de seu grupo de segurança. A tabela a seguir lista o perfil de equipe relacionado às permissões de acesso. Sem essas permissões de acesso, o usuário não pode exibir ou editar um perfil de equipe, independentemente de estar ou não

especificado na página Configurar Acesso do perfil de equipe, ou de ser participante do projeto relacionado ao perfil de equipe (se houver). Para obter detalhes sobre grupos de segurança e permissões de acesso, consulte [Get started with the PPM Security Model](#).

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

Permissão de Acesso	Descrição
<b>Exibir Perfis de Equipe</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem exibir qualquer perfil de equipe, desde que esteja na lista de Exibição ou Edição especificada.
<b>Exibir Todos os Perfis de Equipe</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem exibir qualquer perfil de equipe no sistema.
<b>Editar Perfis de Equipe</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem editar qualquer perfil de equipe, desde que esteja na lista de Edição especificada.
<b>Criar Perfis de Equipe</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem criar novos perfis de equipe. Suplemento da permissão de acesso Editar Perfis de Equipe ou Editar Todos os Perfis de Equipe.
<b>Editar Todos os Perfis de Equipe</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem editar qualquer perfil de equipe no sistema.
<b>Atualizar Status do Perfil de Equipe</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem atualizar o <b>Status do Perfil</b> , mas nada mais. Suplemento da permissão de acesso Editar Perfis de Equipe ou Editar Todos os Perfis de Equipe.
<b>Excluir Perfis de Equipe</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem excluir um perfil de equipe, desde que o perfil de equipe não tenha valores reais.
<b>Excluir Perfis de Equipe com Valores Reais</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem excluir qualquer perfil de equipe no sistema.

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

Permissão de Acesso	Descrição
<b>Prometer Recurso Não Especificado</b>	Os usuários com essa permissão de acesso podem alocar um recurso prometido.

## Configurar o acesso ao perfil de equipe

O criador do perfil de equipe pode usar a página **Configurar Acesso para o Perfil de Equipe** para especificar usuários com permissões de exibição ou edição para o perfil de equipe.

### Pré-requisito:

Você tem permissão para modificar o perfil de equipe.

### Para conceder aos usuários acesso a um perfil de equipe:

1. Abra o perfil de equipe.
2. Clique em **Mais > Configurar Acesso** para abrir a página Configurar Acesso para o Perfil de Equipe.
3. Para adicionar um usuário à lista de acesso, clique em **Adicionar Usuário** e selecione o usuário de destino.
4. Para adicionar um grupo de segurança à lista de acesso, clique em **Adicionar Grupo de Segurança** e selecione o grupo de segurança de destino.

**Nota:** Para adicionar um grupo de segurança a um perfil de equipe, você deve ter a permissão de acesso **Editar Segurança** para a página Configurar Acesso do Perfil de Equipe.

5. Repita as etapas para adicionar mais usuários ou grupos de segurança.
6. Configure o acesso para cada usuário e grupo de segurança marcando as caixas de seleção apropriadas.

A concessão do acesso de Edição concede o acesso de Exibição automaticamente. Para obter detalhes sobre cada opção de acesso, consulte [Tabela 4-7. Opções de segurança da página Configurar Acesso do perfil de equipe \(página 63\)](#).

7. Clique em **Salvar**.

## Opções de acesso na página Configurar Acesso

A tabela a seguir lista as opções de acesso que você pode conceder aos usuários na página Configurar Acesso para Perfil de Equipe. Todos os usuários listados na página Configurar Acesso têm pelo menos o acesso de exibição.

**Nota:** Sem as permissões de acesso adequadas, o usuário não pode exibir ou editar um perfil de equipe, mesmo se estiver listado na página Configurar Acesso do perfil de equipe. Para obter detalhes, consulte [Permissões de acesso do perfil de equipe \(página 60\)](#).

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

Opção	Descrição
<b>Acesso de Exibição</b>	O usuário pode exibir o perfil de equipe, mas não editar as informações.
<b>Editar Cabeçalho</b>	O usuário pode editar os campos da seção de cabeçalho do perfil de equipe, mas não modificar as linhas do perfil de equipe ou ajustar períodos.
<b>Editar Posições</b>	O usuário pode editar as linhas do perfil de equipe e nada mais.
<b>Editar Valores Reais da Atribuição</b>	O usuário pode editar os valores reais nas linhas do perfil de equipe e nada mais.
<b>Editar Segurança</b>	O usuário pode usar a página Configurar Acesso para definir as configurações de exibição e edição do perfil de equipe.

## Acesso ao perfil de equipe do projeto

Se um perfil de equipe estiver anexado a um projeto, todos os participantes do projeto poderão exibir ou editar o perfil de equipe, com base em suas permissões de acesso. Eles não precisam ser especificados na página Configurar Acesso do perfil de equipe.

Além disso, os gerentes de projetos podem editar os perfis de equipe anexados a seus projetos. Da mesma forma, os gerentes de propostas podem editar os perfis de equipe anexados às suas propostas e os gerentes de ativos podem editar os perfis de equipe anexados aos seus perfis de equipe.

**Nota:** Se os usuários designados a tarefas do plano de trabalho ou especificados no próprio perfil de equipe tiverem apenas a permissão de acesso Exibir Perfis de Equipe, eles ainda precisarão ser adicionados à página Configurar Acesso. Caso contrário, eles não poderão exibir o perfil de equipe do projeto.

Para obter detalhes sobre os participantes do projeto e do processo do projeto, consulte [Project Management](#).

 Consulte também:

- [Manage security groups](#)

## Enviar requisições de recurso

Depois de criar o perfil de equipe, você poderá enviar requisições de atribuição aos pools de recursos específicos.



## Visão geral do envio de requisições de recursos

As linhas em um perfil de equipe representam funções de previsões que não têm recursos específicos. Após criar o perfil de equipe, você poderá enviar requisições de atribuição aos pools de recursos especificados em cada linha do perfil de equipe. As requisições de atribuição aparecerão no pool de recursos correspondente para o gerente do pool preencher.

## Enviar requisições de recurso

Esta seção descreve como enviar requisições de recursos da Nova UI do perfil de equipe. Se você estiver usando a UI herdada, siga as etapas descritas em [Enviar requisições de recursos \(UI herdada\) \(página 66\)](#).

### Para enviar requisições de recurso para seu perfil de equipe:

1. Abra o perfil de equipe.
2. Selecione a posição para a qual deseja enviar a requisição de recurso e clique em **Enviar Requisições de Recurso**.

**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 caixa de diálogo Enviar Requisições de Recurso não enviará requisições de recurso para essas posições.

3. No campo **Pool de Recursos**, especifique o pool de recursos do qual deseja obter recursos.
4. No campo **Resposta Necessária**, especifique a data até a qual uma resposta deve ser enviada.
5. Clique em **Enviar**.

As requisições de atribuição são enviadas para os pools de recursos apropriados. Consulte [Gerenciar as requisições de recursos \(página 92\)](#) para obter detalhes sobre o que acontece quando as requisições de atribuição são feitas.

## Enviar requisições de recursos (UI herdada)

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**.
3. Na caixa de diálogo **Enviar Requisições de Recurso**, marque a caixa de seleção ao lado de cada posição para a qual 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. No campo **Resposta Necessária**, especifique uma data até a qual uma resposta deve ser enviada.
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 será 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).

 Consulte também:

- [Designar recursos compartilhados a um perfil de equipe do projeto \(página 67\)](#)
- [Gerenciar as requisições de recursos \(página 92\)](#)

## Designar recursos compartilhados a um perfil de equipe do projeto

Este é um recurso Beta e está disponível em versões 24.3 e posteriores.

Se um gerente de equipe compartilhar uma equipe ou os membros da equipe com você, seu projeto ou o tipo de projeto, você poderá designar diretamente os recursos compartilhados ao seu projeto arrastando e soltando, sem precisar criar posições ou enviar requisições de recurso.

### Para designar recursos compartilhados a um perfil de equipe do projeto:

**Nota:** Designe recursos compartilhados em exibições de período diferentes da Exibição de Semana para evitar erros ao alternar exibições. Se ocorrerem problemas após designar um recurso compartilhado na Exibição de Semana, remova-o e designe-o novamente em uma exibição diferente.

1. Abra o perfil de equipe.
2. Clique no botão **Recurso Compartilhado**  para expandir a lista de recursos compartilhados.

O botão **Recurso Compartilhado** está disponível somente quando um gerente de equipe compartilha uma equipe ou membros da equipe com você, seu projeto ou o tipo de seu projeto. Para obter detalhes, consulte [Share a team with project staffing profile](#).

3. Arraste e solte o recurso desejado no perfil de equipe.

O recurso é designado ao perfil de equipe, com a capacidade restante do recurso designada ao perfil de equipe. Se um recurso não tiver capacidade restante, você não poderá designar o recurso ao perfil de equipe.

4. Se necessário, clique no Gantt da atribuição do recurso para ajustar o período de atribuição e o tipo de esforço.
5. Clique em **Salvar**.



Consulte também:

- [Enviar requisições de recurso \(página 64\)](#)

## Limpar previsões e atribuições futuras

Quando um perfil de equipe é concluído ou cancelado, você pode limpar sua previsão e atribuições futuras.

### Visão geral

Quando um perfil de equipe é concluído ou cancelado, você pode limpar as previsões e atribuições futuras (previsões e atribuições que vão além da data de término) do perfil de equipe. Quando as previsões e as atribuições futuras são apagadas, elas não são mais refletidas nas seguintes áreas:

- Os portlets Analisar Carga de Atribuição e Analisar Pools de Recursos
- A capacidade de carga de trabalho de um recurso
- O Localizador de Recurso

- Demanda prevista
- Perfis de equipe e
- A página Gerenciamento de Alocação de Recursos

## Limpar previsões e atribuições futuras

Esta seção descreve como limpar as previsões e atribuições futuras de um perfil de equipe.

### Pré-requisito:

- Você deve ter a concessão de acesso **Editar Posições**.
- O perfil de equipe está **Concluído** ou **Cancelado**

### Para limpar previsões e atribuições futuras:

1. Abra o perfil de equipe.
2. Clique em **Mais > Limpar Atribuição e Previsão Futuras**.
3. Na caixa de diálogo **Limpar Atribuição e Previsão Futura**, especifique uma data a partir da qual deseja limpar todas as informações de previsão e atribuição. 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.

## Exibir custos previstos de mão de obra com base no perfil de equipe

Você pode exibir os custos de mão-de-obra previstos diretamente na página Perfil de Equipe.

## Visão geral da exibição de custos previstos 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

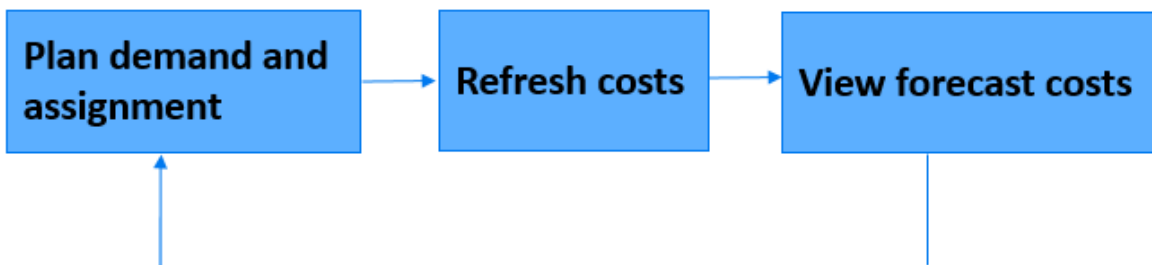
Para exibir os custos previstos na página Perfil de Equipe, você deve atender aos requisitos a seguir.

Pré-requisitos	Detalhes
O recurso <b>Exibir Custos Previstos de Mão de Obra a Partir do Perfil de Equipe</b> está habilitado.	Consulte <a href="#">Use feature toggles to turn on/off features</a> .

<p>O recurso <b>Atribuição de Equipe no Perfil de Equipe</b> está habilitado.</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 href="#">Use feature toggles to turn on/off features</a>.</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 <a href="#">Configur financial summary settings</a>.</p>
<p>As regras de custo da equipe estão disponíveis para que se calculem os custos da equipe.</p>	<p>Consulte o Guia do Usuário de Gerenciamento Financeiro</p>
<p>Você consegue visualizar os dados do custo da entidade pai.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Você consegue visualizar a iniciativa.</li> <li>• Você consegue visualizar o resumo financeiro da iniciativa.</li> <li>• Você consegue visualizar o perfil de equipe.</li> <li>• (Obrigatório apenas para projetos) Você tem a permissão de acesso <b>Exibir Dados de Custo de Projeto, Programa e Planilha de Horas</b>.</li> </ul> <p>Para obter detalhes sobre autorizações de acesso exigidas, consulte <a href="#">Access Grants</a>.</p>

## Exibir custos previstos com base no 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 [Usar o perfil de equipe para acompanhar a demanda de recursos](#) e [Designar recursos a requisições de recursos](#).

## 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 os custos** para iniciar o cálculo de imediato.

				AUD(x1,000)		USD	AUD			
Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19 Q2 19	H2 19 Q3 19	Q4 19			
- Application Team	Application ...	Soft Booked	317.652	Contractor		75.170	117.331	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

Para exibir os custos previstos de um perfil de equipe:

1. Alterne para a exibição **Custos** do perfil de equipe.

Compatibilidade da exibição de Custos do perfil de equipe:

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

Ignore essa etapa se você já adicionou a coluna **FTE Médio** ou **Total de Horas** ao consultar o perfil de equipe em outras exibições. A coluna será substituída automaticamente pela coluna **Total de Custos** na exibição 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	217.652	Contractor	40.932	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)					2.013.592	244.132	243.571	289.052	284.371	263.265	289.117	19

- 1 Custos previstos da demanda de posição para o período todo = Custos de atribuições de recurso/equipe + Custos de demanda não atendida
  - 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 ou 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 ou ano, dependendo da exibição
7	Custos previstos de toda a demanda de posição para o período todo O total inclui apenas os custos de demanda de todas as posições exibidas na página.
8	Custos previstos de toda a demanda de posição por mês, trimestre ou ano, dependendo da exibição O total inclui apenas os custos de demanda de todas as posições exibidas na página.

 Consulte também:

- [Calcular custos previstos de mão de obra com base no perfil de equipe \(página 211\)](#)

## 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 \(página 76\)](#).

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 \(página 83\)](#).

A página Planejamento de Previsão é exibida.

**Forecast Planning**

Export to Excel Save Done Cancel

Filter For: **Modify** 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 Change Display Options

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
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

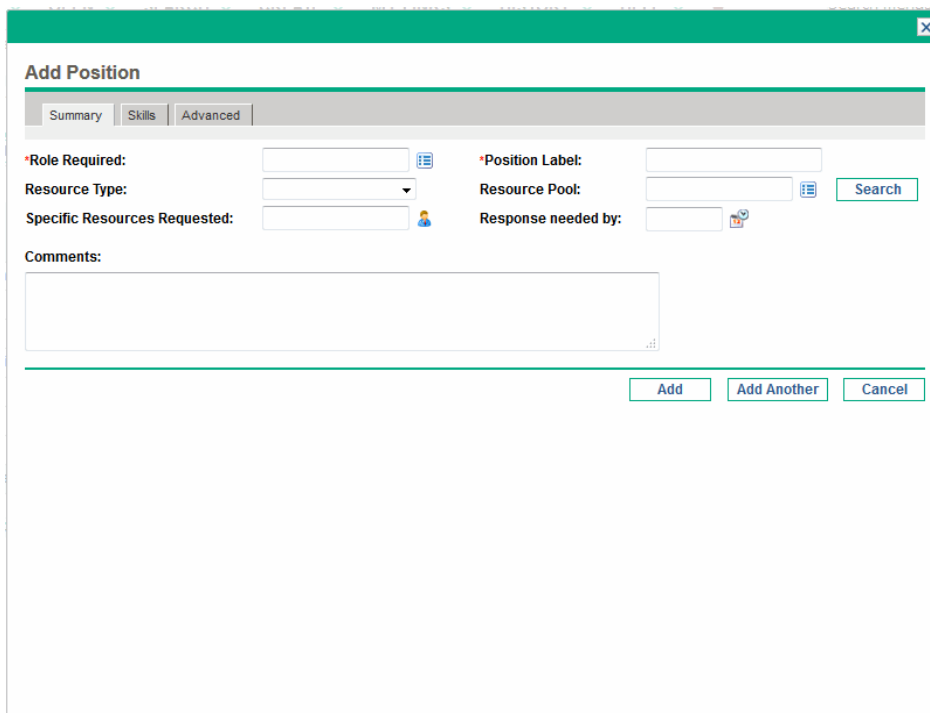
dados novamente.

## 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.

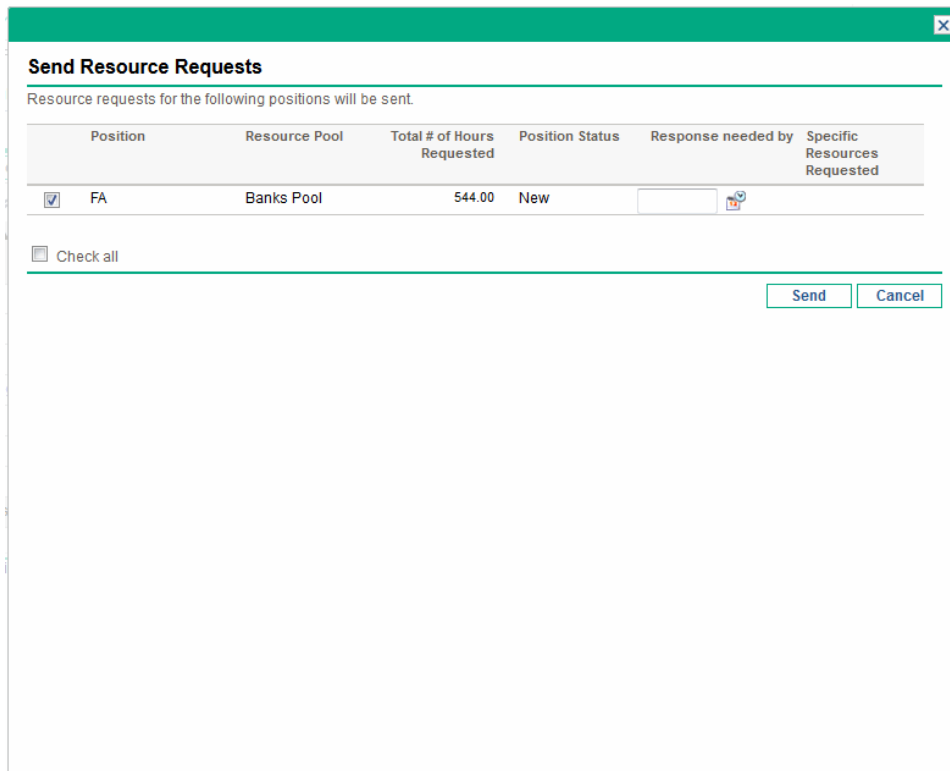
## Enviando uma requisição de recurso

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 \(página 149\)](#) 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:        Role:  

Resource Pool:        Position Name (contains):

---

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 exhibe os dados das posições contidas nos perfis de equipe selecionados.
Função	Selecione uma ou mais funções. Este filtro exhibe 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 exhibe 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 exhibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm o texto digitado no nome da posição.

3. Clique em **Pesquisar**.

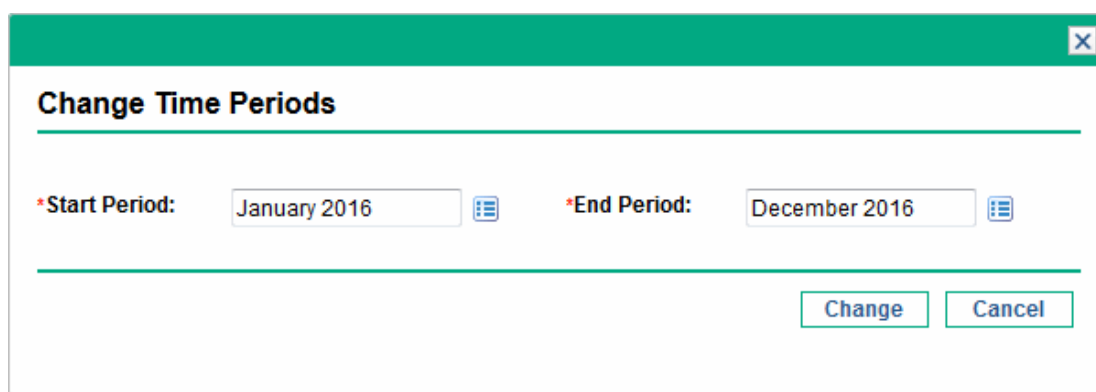
## Filtro de Período

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**.

## 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 que você organize e controle 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 com base nas previsões e alocações de posição do perfil de equipe, serão criadas linhas em resumos financeiros para custos planejados de mão de obra que são calculados automaticamente usando regras de taxa de custo.

Para obter detalhes sobre regras de taxa de custo e resumos financeiros, consulte *Guia do Usuário de Gerenciamento Financeiro*. Para obter detalhes sobre as configurações do Gerenciamento Financeiro na política de Custo e Esforço, consulte *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos* e *Guia do Usuário de Gerenciamento Financeiro*.

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 \(página 194\)](#).

## 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 o perfil de equipe.
2. Clique na posição para a qual deseja inserir dados 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 *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

## 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.

## Gerenciar as requisições de recursos

Quando um perfil de equipe é criado, suas posições representam as funções sem os recursos especificados. Os gerentes de projeto podem enviar requisições de recurso do perfil de equipe para os pools de recursos relevantes. O gerenciador de recursos analisa essas requisições e faz atribuições a cada requisição de recurso. Esta seção descreve como gerenciar requisições de recursos.

## Locais para gerenciar requisições de recursos

Os gerentes de recursos podem gerenciar as requisições de recursos no perfil de equipe e na página Gerenciamento de Alocação de Recursos. O perfil de equipe trata de requisições de um perfil específico, enquanto a página Gerenciamento de Alocação de Recursos permite que o gerenciador do pool de recursos gerencie requisições de recursos de vários perfis de equipe para um único pool de recursos.

## Gerenciar as requisições de recursos

Os gerentes de pool de recursos podem fazer o seguinte para gerenciar requisições de recursos de perfis de equipe:

Ação	Descrição
<a href="#">Coletar requisições de recurso (página 93)</a>	Exibe as posições de perfil de equipe que solicitam recursos do seu pool de recursos.

Ação	Descrição
<a href="#">Obter recomendações de recursos (página 102)</a>	Usa a Otimização do Gerenciamento de Recursos (RMO) para obter recomendações de recursos para as posições às quais você deseja designar recursos.
<a href="#">Designar recursos a requisições de recursos (página 109)</a>	Designa os recursos nomeados a requisições de recursos.
<a href="#">Rejeitar ou encaminhar requisições de recurso (página 117)</a>	Rejeita uma requisição de recurso ou a encaminha para outros pools de recursos se seu recurso não puder atender à requisição de recurso.
<a href="#">Designar as alocações prometidas (página 121)</a>	Promete uma alocação para uma requisição de recurso sem nomear especificamente o recurso e designa um recurso específico posteriormente.

 Consulte também:

- [Usar o pool de recursos para acompanhar a capacidade de recursos \(página 20\)](#)
- [Usar o perfil de equipe para acompanhar a demanda de recursos \(página 40\)](#)
- [Trabalhar com a página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 95\)](#)

## Coletar requisições de recurso

Os gerentes de recursos podem coletar requisições de recursos destes locais: a página Pool de Recursos, a página Gerenciamento de Alocação de Recursos e o portlet de Requisições de Recurso.

## Da página Pool de Recursos

A página Pool de Recursos lista as seguintes posições:

- Posições solicitadas
- Posições com reserva proposta
- Posições parcialmente designadas

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:** Quando você abre a página pela primeira vez, a caixa de seleção **Ocultar últimas solicitações de recurso não atendidas** fica marcada ou não com base no valor do parâmetro CHECK\_HIDE\_PAST\_NOT\_FULFILLED\_REQUESTS definido pelo administrador.

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

## Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

A página **Gerenciamento de Alocação de Recursos** lista as seguintes posições:

- Posições cumpridas
- Posições solicitadas
- Posições parcialmente designadas
- Posições com reserva proposta

Para obter detalhes sobre como acessar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos, consulte [Trabalhar com a página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 95\)](#).

## Do portlet de Requisições de Recurso

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

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

 Consulte também:

- [Trabalhar com a página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 95\)](#)
- [Obter recomendações de recursos \(página 102\)](#)

## Trabalhar com a página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Esta seção fornece detalhes sobre como acessar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos e como filtrar e classificar as informações exibidas nesta página.

### Acessar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Você pode acessar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos na barra de menus ou no pool de recursos.

#### Pré-requisito:

Para acessar a página Gerenciamento de Alocação de Recursos, você deve ser o gerente de pelo menos um pool de recursos.

### Na barra de menus:

1. Selecione **Abrir > Gerenciamento de Recursos > Recursos > Gerenciar Alocações**.
2. Selecione um pool de recursos clicando no link **Selecionar um Pool de Recursos** ou **Especifique um Pool de Recursos**.

### No pool de recursos:

- Na página **Visão Geral do Pool de Recursos**, clique em **Gerenciar Alocação**.

## Exibições do Gerenciamento de Alocação de Recursos

A página Gerenciamento de Alocação de Recursos de um pool de recursos lista todas as posições e recursos do pool de recursos específico em uma única página. Inclui a exibição de **Gantt** e a exibição de **Tabela**.

A página será aberta na exibição de **Gantt** na primeira vez em que for aberta. Quando você retornar, ela será aberta na última exibição usada.

Se você tem muitas posições e muitos recursos no pool de recursos especificado, recomendamos que você use a exibição de **Gantt** para evitar erros de falta de memória e para melhor desempenho.

## Ocultar posições de perfil de equipe encerradas

Você pode usar o seletor de recurso **Excluir Posições de Perfil de Equipe Concluídos na Página de Gerenciamento de Alocação de Recursos** para controlar se as posições dos perfis de equipe concluídos são exibidas na página. Se o seletor de recurso estiver habilitado, as posições dos perfis de equipe cujo status é concluído não serão exibidas na página Gerenciamento de Alocação de Recursos. Para obter detalhes, consulte [Use feature toggles to turn on/off features](#).



## Filtros rápidos

### Filtros rápidos na Exibição Gantt

A exibição de **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos inclui um gráfico de pizza que classifica 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**, **designadas parcialmente** 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 de Gerenciamento de Alocação de Recursos, use o campo **Filtrar por** para filtrar as posições exibidas pelo filtro descrito na tabela abaixo:

<b>Filtrar item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Tudo</b>	Exibe todas as posições para as quais recursos foram requisitados, tiveram reserva proposta, foram designados parcialmente, atendidos ou rejeitados. Novas posições não são exibidas.
<b>Não Cumprido</b>	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.
<b>Requisitado</b>	Exibe todas as posições para as quais recursos foram requisitados.

Filtrar item	Descrição
<b>Reserva Proposta</b>	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).
<b>Designado Parcialmente</b>	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.
<b>Perfil de Equipe</b>	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.
<b>Recurso</b>	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
<b>Perfil de Equipe</b>	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.
<b>Função</b>	Selecione uma ou mais funções. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm as funções selecionadas.
<b>Recursos</b>	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 **Avançado** se desejar usar filtros diferentes de Perfil de Equipe, Função e Recursos para abrir a caixa de diálogo Procurar Posições de Perfil de Equipe. 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
<b>Status da Posição</b>	<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>

<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Status do Perfil de Equipe</b>	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.
<b>Habilidade</b>	Selecione uma ou mais habilidades. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm as habilidades selecionadas.
<b>Gerente de Perfil de Equipe</b>	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.
<b>Nome da Posição (contém)</b>	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.
<b>Tipo de Recurso</b>	Selecione um ou mais tipos de recurso. Este filtro exibe os dados das posições do perfil de equipe que contêm os tipos de recurso selecionados.
<b>Manter Apenas Posições com Promessas</b>	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 [Trabalhar com a página Gerenciamento de Alocação de Recursos \(página 95\)](#).

4. Clique em **Pesquisar**.

## Filtro de período

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:

1. Clique em **Alterar Períodos** na exibição de **Gantt** ou em **Alterar** na exibição de **Tabela** localizados ao lado do período exibido (Mostrando de <data> até <data>).
2. Na caixa de diálogo **Alterar Períodos**, especifique as datas de **Período de Início** e **Período de Término**.
3. Clique em **Alterar**.

## Classificar por perfil de equipe e posição do perfil de equipe

Isso só é aplicável à exibição de **Tabela** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

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.

 Consulte também:

- [Configure Resource Allocation Management page settings](#)

## Obter recomendações de recursos

Na exibição de **Gantt** da página Gerenciamento de Alocação de Recursos, você pode usar a Otimização do Gerenciamento de Recursos (RMO) para obter recomendação de recursos para as posições às quais deseja designar recursos. Isso ajuda a decidir sobre os recursos a serem designados.


## Usar a RMO para obter recomendações de recursos

Para usar a Otimização do Gerenciamento de Recursos 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.

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.

## Salvar 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.

### Para salvar cenários para RMO

1. Especifique critérios de correspondência. Consulte [Especificando critérios de correspondência \(página 104\)](#).
2. Especifique os pesos dos critérios. Consulte [Especificando pesos dos critérios \(página 105\)](#).
3. Clique em **Visualizar**.
4. Clique em **Salvar Cenário**.

- 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 a 100% fulfillment rate. The 'Recommended Resources' section indicates 5 resources. The 'Weights of Criteria' pie chart shows: Role Score (34%), Resource Type Score (33%), and Availability Score (33%). The 'Saved Scenarios' table is as follows:

Criterion	Name	Demand Fulfillment Ratio	No. Resources
Y Y 100	YY100	100%	5

Coluna	Descrição
Critério	Um resumo dos critérios de correspondência, com <b>S</b> significando <b>Sim</b> , <b>N</b> para <b>Não</b> 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

- 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.

<b>Nome do Parâmetro</b>	<b>Descrição, Uso</b>	<b>Valores Padrão e Válidos</b>
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`

## Designar recursos a requisições de recursos

Você pode designar recursos a requisições de recursos da página Perfil de Equipe e da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

### Da página de Perfil de Equipe

Um recurso deve pertencer a um pool de recursos 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 pode fazer a atribuição. Para permitir que um gerente de projeto designe qualquer recurso, de qualquer pool de

recursos, a um cronograma ou perfil de equipe, defina o parâmetro **RM\_OVERRIDE\_ASSIGNMENT\_CONTROLS** como **true**.

**Nota:** 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.

### Pré-requisito:

Para designar um recurso a uma requisição de recurso, você deve atender a um dos seguintes critérios:

- Ser o gerente do pool de recursos e poder editar o perfil de equipe ou
- Ser o gerente do pool de recursos e ter permissão de acesso **Atribua recursos a posições de somente leitura não solicitadas**, bem como a Licença do Gerenciamento de Projetos, e poder exibir o perfil de equipe.

### Para designar um recurso do perfil de equipe:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na área **Requisições de Recursos** da página Pool de Recursos, clique no nome de um perfil de equipe para abrir a página Perfil de Equipe.
3. Clique no botão **Designar** ao lado da posição à qual você deseja designar um ou mais recursos.
4. 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**.

- Clique em **Avançado** na caixa de diálogo para abrir a caixa de diálogo **Selecione um Recurso para Designar**, em que você pode usar a funcionalidade do localizador de recurso aprimorado. Para obter detalhes, consulte [Localizador de recurso dimensionável \(página 167\)](#).

5. (Opcional) Para confirmar os recursos selecionados após serem designados, marque a caixa de seleção **Confirmar recursos selecionados**.

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 o seu administrador definir o parâmetro **CHECK\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** como `true`, essa opção será selecionada por padrão.

6. (Opcional) Para distribuir a demanda da posição uniformemente aos recursos selecionados, marque a caixa de seleção **Distribuir demanda uniformemente para 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 o seu administrador definir o parâmetro **CHECK\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** como `true`, essa opção será selecionada por padrão.

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

7. Clique em **Designar**.
8. Faça as alterações necessárias na confirmação do recurso no perfil de equipe.
  - Você pode alterar a 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 a notificação.

9. 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.

### Designar recursos na UI herdada do perfil de equipe

Na UI herdada do perfil de equipe, as posições com requisições de atribuição de recursos abertas exibem **Demanda Não Atendida** abaixo da posição.

Para designar um ou mais recursos da UI herdada:

1. Marque a caixa de seleção **Demanda Não Atendida** da posição que deseja designar.
2. 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**.

**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.


3. Faça as alterações necessárias na confirmação do recurso na linha do perfil de equipe e clique em **Concluído**.



## Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Designe recursos a requisições de recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

### Designar um recurso na exibição de Gantt:

1. Abra a página Alocação de Gerenciamento de Recursos para um pool de recursos. Para obter detalhes, consulte [Coletar requisições de recurso \(página 93\)](#).
2. Na página **Gerenciamento de Alocação de Recursos**, clique no botão **Designar**  ao lado da posição a ser designada.

**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. Se o seu administrador definir **NO\_INITIAL\_ROLE\_IN\_RESOURCE\_FINDER** como **true**, todos os recursos disponíveis serão listados na ordem de adequação.

Você também pode localizar os recursos usando os filtros descritos na tabela a seguir.

Filtro	Descrição
--------	-----------

<b>Classificar Por</b>	<p>A ordem em que os recursos são exibidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacidade:</b> Exibe os recursos na ordem decrescente das pontuações de disponibilidade de recursos.</li> <li>• <b>Habilidade:</b> Exibe os recursos na ordem decrescente de pontuações de habilidade de recursos.</li> <li>• <b>Adequação:</b> Exibe os recursos na ordem decrescente de pontuação de adequação de recursos.</li> <li>• <b>Nome do Recurso:</b> Exibe os recursos em ordem alfabética pelo nome do recurso.</li> <li>• <b>Utilização Projetada:</b> Exibe os recursos na ordem decrescente de pontuação de utilização de projeto de recursos.</li> </ul> <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 <a href="#">Cálculos do Localizador de Recurso (página 172)</a>.</p>
<b>Função</b>	A função do recurso a ser designado.
<b>Categoria</b>	O tipo do recurso a ser designado.
<b>Nome do Recurso</b>	O nome do recurso.

3. Marque a caixa de seleção antes do recurso para designar à 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 designados, clique em **Mais** na parte inferior para exibir 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.

- Clicando em **Avançado** na caixa de diálogo, é aberta a caixa de diálogo **Selecione um Recurso para Designar**, em que 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 \(página 167\)](#).

4. (Opcional) Selecione 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 você deseja que essa opção seja marcada por padrão, defina o parâmetro **CHECK\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** como `true`.

5. (Opcional) Selecione a opção **Distribuir demanda uniformemente para 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 você deseja que essa opção seja selecionada por padrão, defina o parâmetro **CHECK\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** como `true`.


6. 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- a alocação do recurso).

Se você designar mais de um recurso a uma posição, os esforços alocados dos recursos serão usados em uma ordem específica, 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.

## Designar recursos na exibição de tabela

Para designar recursos a uma requisição de recurso 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 tiverem sido requisitados, a caixa de diálogo **Recursos Específicos Requisitados** será 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:

- [Rejeitar ou encaminhar requisições de recurso \(página 117\)](#)
- [Designar as alocações prometidas \(página 121\)](#)
- [Criar ou ajustar a atribuição de recurso \(página 125\)](#)

## Rejeitar ou encaminhar requisições de recurso

A demanda de recursos dos perfis de equipe pode ser rejeitada ou encaminhada para um pool de recursos diferente. Você pode rejeitar ou encaminhar a requisição de recurso do perfil de equipe ou da página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

### Do perfil de equipe

Rejeite uma requisição de recurso do perfil de equipe ou rejeitada para um pool de recursos diferente para atribuição.

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 requisição de recurso:

1. Abra um pool de recursos.
2. Na área **Requisições de Recursos** da página Pool de Recursos, clique no nome de um perfil de equipe para abrir a página Perfil de Equipe.
3. Se você estiver na Nova UI do perfil de equipe, ao lado do botão **Designar** da linha do perfil de equipe que você deseja rejeitar, clique na seta para baixo.

Se você estiver na UI herdada do perfil de equipe, marque a caixa de seleção ao lado da demanda não atendida para as linhas do perfil de equipe que deseja rejeitar.

4. Clique em **Rejeitar**.
5. Na caixa de diálogo **Rejeitar requisição por demanda não atendida**, campo **Comentários**, forneça um motivo para rejeitar a requisição de recurso e clique em **Concluído**.

## Para encaminhar a requisição de recurso para um pool de recursos diferente:

1. Se você estiver na Nova UI do perfil de equipe, ao lado do botão **Designar** da linha do perfil de equipe que você deseja encaminhar, clique na seta para baixo.

Se você estiver na UI herdada do perfil de equipe, marque a caixa de seleção ao lado da demanda não atendida para as linhas do perfil de equipe que deseja encaminhar.

2. Clique em **Avançar**.
3. Na caixa de diálogo **Encaminhar requisição para outro conjunto**, campo **Encaminhar para Pool de Recursos**, especifique um pool de recursos diferente.

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

- a. Ao lado do campo **Encaminhar para Pool de Recursos**, clique no botão **Exibir recursos atribuíveis no 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 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 os Critérios de Pesquisa**.

- C. No campo **Pool de Recursos**, selecione o pool de recursos que você deseja verificar e clique em **Pesquisar**.

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


- D. Clique em **Concluído** para fechar a página de consulta de recursos avançados e voltar para a caixa de diálogo **Encaminhar Requisição para Outro Pool de Recursos**.

5. No campo **Comentários**, forneça um motivo para encaminhar a requisição de recurso e clique em **Concluído**.



## Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Também é possível rejeitar e encaminhar demanda na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

### Para rejeitar um recurso da página Gerenciamento de Alocação:

1. Abra a página Alocação de Gerenciamento de Recursos para um pool de recursos. Para obter detalhes, consulte [Coletar requisições de recurso \(página 93\)](#).
2. Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, ao lado da posição a ser rejeitada, clique no botão **Mais** ... na exibição de **Gantt** ou no botão de ação  na exibição de **Tabela** e selecione **Rejeitar**.
3. Na caixa de diálogo **Rejeitar requisição por demanda não atendida**, campo **Comentários**, forneça um recurso para rejeitar a requisição de recurso.
4. Clique em **Concluído**.

## Para encaminhar uma requisição de recurso da página Gerenciamento de Alocação:

1. Na página **Gerenciamento de Alocação de Recursos**, ao lado da posição a ser encaminhada, clique no botão **Mais ...** na exibição de **Gantt** ou no botão de ação  na exibição de **Tabela** e selecione **Encaminhar**.
2. Na caixa de diálogo **Encaminhar requisição para outro conjunto**, campo **Encaminhar para Pool de Recursos**, especifique um pool de recursos diferente.
3. Na Exibição de Gantt do Gerenciamento de Alocação de Recursos, você pode verificar a disponibilidade de recursos de um recurso específico ao encaminhar requisições.
  - a. Ao lado do campo **Encaminhar para Pool de Recursos**, clique no botão **Exibir recursos atribuíveis no 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 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 os Critérios de Pesquisa**.
    - C. No campo **Pool de Recursos**, selecione o pool de recursos que você deseja verificar e clique em **Pesquisar**.



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

- D. 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. No campo **Comentários**, forneça um motivo para encaminhar a requisição de recurso.
5. Clique em **Concluído** na exibição **Gantt** ou em **Encaminhar** na exibição de **Tabela**.

 Consulte também:

- [Designar recursos a requisições de recursos \(página 109\)](#)
- [Designar as alocações prometidas \(página 121\)](#)
- [Criar ou ajustar a atribuição de recurso \(página 125\)](#)

## Designar as alocações prometidas

Você pode prometer uma alocação sem nomear especificamente o recurso e designar um recurso específico posteriormente. Isso pode ser feito no perfil de equipe ou na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

### Pré-requisitos

Para designar as alocações prometidas, você deve ter a permissão de acesso **Gerenc. Recursos: Prometer Recursos Não Especificados**, e o parâmetro **ENABLE\_PROMISE\_RESOURCE\_ALLOCATION** deve ser definido como **true** para usar o botão **Prometer**.

## Do perfil de equipe

Esta seção fornece detalhes sobre como designar alocações prometidas a requisições de recursos do perfil de equipe.

### Para preencher uma requisição de recurso com uma alocação prometida do perfil de equipe:

1. Abra o pool de recursos.
2. Na área **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. Para designar uma alocação prometida na Nova UI do perfil de equipe, na linha de posição à qual você deseja designar alocações prometidas, clique no botão **Mais ...** e em **Prometer**.
4. Para designar uma alocação prometida a partir da UI herdada do perfil de equipe, na linha de posição à qual você deseja designar as alocações prometidas, marque a caixa de seleção **Demanda Não Atendida** e clique em **Prometer**.
5. Na caixa de diálogo **Ajustar Alocações para Promessa**, faça as alterações necessárias na confirmação do recurso prometido com a linha de perfil de equipe.
  - Você pode alterar a 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 confirmado de horas, FTE ou pessoa-dias para o perfil de equipe. Os valores são, por padrão, a demanda não atendida da posição.
6. Clique em **Concluído**.

O perfil de equipe é recarregado com as alterações efetuadas. Se a demanda não atendida ainda permanecer, você poderá repetir o processo de atribuição conforme necessário.


### Para remover uma promessa:

1. Na coluna **Status** da promessa a ser removida, selecione **Remover**.
2. Clique em **Salvar**.

## Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Esta seção fornece detalhes sobre como designar alocações prometidas a requisições de recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

### Para alocar uma promessa da página Gerenciamento de Alocação de Recursos:


1. Na página Gerenciamento de Alocação de Recursos, ao lado da posição a ser prometida, clique no botão **Mais** ... na exibição de **Gantt** ou no botão de ação  na exibição de **Tabela** 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.


### Para remover uma promessa:

1. Na linha da promessa a ser removida, clique no botão **Status** campo na exibição de Gantt ou no botão **Mais**  na exibição de Tabela.
2. Selecione **Remove**.
3. Clique em **Salvar**.

## Designar um recurso a uma alocação prometida


Uma alocação prometida que foi designada a uma posição pode receber um recurso específico. Você pode designar um recurso específico à alocação prometida na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

### Para designar um recurso a uma alocação prometida na exibição de Gantt:

1. Clique no botão **Designar**  ao lado da promessa.
2. Selecione um recurso a ser designado à alocação prometida e 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 menor 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 de Tabela:

1. Clique no botão **Mais**  ao lado de Prometer e selecione **Designar**.
2. Selecione um recurso para designar à alocação prometida e clique em **Salvar**.

**Nota:** Somente um recurso pode ser designado a uma alocação prometida.

 Consulte também:

- [Designar recursos a requisições de recursos \(página 109\)](#)
- [Designar as alocações prometidas \(página 121\)](#)
- [Remover uma atribuição ou alterar o status \(página 127\)](#)

## Criar ou ajustar a atribuição de recurso

Você pode usar o gráfico de Gantt na página Gerenciamento de Alocação de Recursos ou no perfil de equipe para criar ou ajustar as atribuições de recurso.

### Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Esta seção descreve como criar ou ajustar uma atribuição de recurso usando o gráfico de Gantt na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

**Para criar uma atribuição de recurso usando o gráfico de Gantt na 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 no qual a atribuição do recurso termina.

Você pode apenas arrastar deslocar o ícone para o período anterior ao período de término do perfil de equipe.

4. Solte o botão do mouse e especifique o período e o esforço para a atribuição de recurso na caixa de diálogo exibida.
5. Clique em **Confirmar**.


**Nota:** Clique em **Excluir** para cancelar a criação da atribuição.

6. Clique em  para salvar as mudanças.

### Para ajustar uma atribuição de recurso usando o gráfico de Gantt na página Gerenciamento de Alocação de Recursos:

1. No gráfico de Gantt, clique na atribuição do recurso que deseja ajustar.
2. Para ajustar a data de início da atribuição de um recurso, coloque o cursor na extremidade esquerda da barra de atribuição. Para ajustar a data de término, coloque o cursor na extremidade direita. Aguarde até que a seta de duas pontas apareça.
3. Clique e mantenha pressionado o cursor, e arraste para a esquerda ou direita até a data final.
4. Solte o botão do mouse e modifique o período e o esforço da atribuição na caixa de diálogo que é aberta.
5. Clique em **Confirmar**.

**Nota:** Para excluir a atribuição, clique em **Excluir**.

6. 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.

## Do perfil de equipe

Você também pode criar ou ajustar uma atribuição de recurso usando o gráfico de Gantt da página de perfil de equipe.

As etapas para criar ou ajustar uma atribuição de recursos usando o gráfico de Gantt da página de perfil de equipe são as mesmas para criar ou ajustar a demanda prevista de uma posição usando o gráfico de Gantt da página de perfil de equipe. A única diferença é que você inicia a ação clicando na atribuição do recurso que você quer ajustar. Para obter detalhes, consulte [Criar ou ajustar a demanda prevista da posição \(página 59\)](#).

**Nota:** Quando um recurso é designado a várias posições em um perfil de equipe, a edição da alocação de recurso em uma posição atualiza a capacidade restante do recurso somente para essa posição. Para atualizar a capacidade restante em outras posições, atualize a página.

 Consulte também:

- [Designar recursos a requisições de recursos \(página 109\)](#)
- [Remover uma atribuição ou alterar o status \(página 127\)](#)

## Remover uma atribuição ou alterar o status

Quando um recurso (um recurso nomeado ou uma promessa) é designado a uma posição, você pode remover o recurso ou alterar seu status.

## Do perfil de equipe

Você pode remover uma atribuição de recurso ou alterar seu status na Nova UI do perfil de equipe.

### Para remover uma atribuição ou alterar seu status:

1. Abra o perfil de equipe onde a atribuição é feita.
2. Para remover uma atribuição ou promessa de recurso, clique duas vezes na atribuição no Gantt e clique em **Excluir** na caixa de diálogo que é aberta.
3. Para alterar o status da atribuição, na coluna Status do recurso ou promessa, selecione **Confirmado** ou **Reserva Proposta**.
4. Clique em **Salvar**.


## Da página Gerenciamento de Alocação de Recursos


Esta seção fornece detalhes sobre como remover uma atribuição de recurso ou alterar seu status na página Gerenciamento de Alocação de Recursos.

### 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 **Salvar**.

### Remova um recurso ou altere seu status na exibição de Tabela:

1. Para remover um recurso, clique no botão Excluir  ao lado do recurso. O recurso e seus dados permanecem, mas são exibidos em cinza.
2. Para alterar o status de atribuição do recurso, na coluna **Posição** do recurso, selecione **Confirmado** ou **Reserva Proposta**.
3. Clique em **Salvar**.

Você pode adicionar novamente um recurso que foi selecionado para remoção clicando em Refazer . Este ícone está disponível apenas



quando um recurso foi selecionado 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.

 Consulte também:

- [Designar recursos a requisições de recursos \(página 109\)](#)
- [Criar ou ajustar a atribuição de recurso \(página 125\)](#)

# Analisar pools de recursos

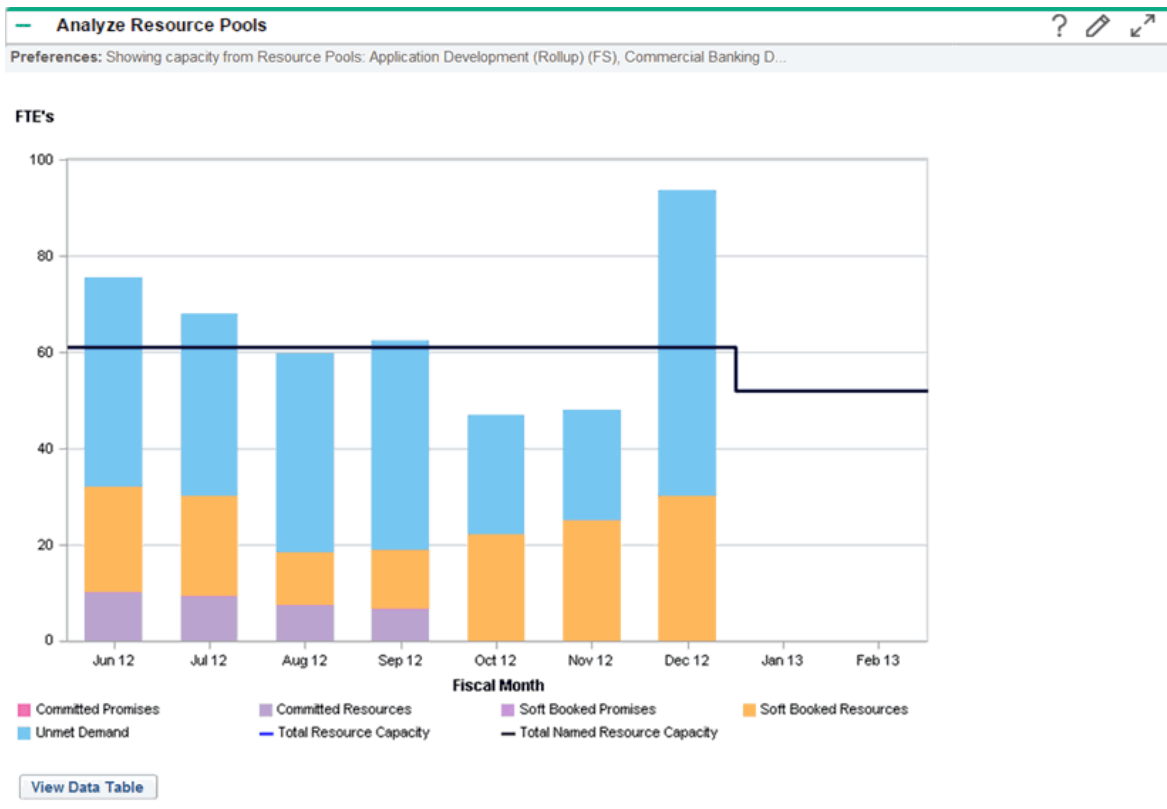
Este tópico descreve como analisar pools de recursos em relação a perfis de equipe.

## Visão geral

O planejamento da capacidade dos recursos geralmente envolve o uso de pools de recursos e de perfis de equipe. A capacidade projetada dos recursos é acompanhada com os pools de recursos, enquanto a demanda antecipada é acompanhada com perfis de equipe. Comparando um pool de recursos com um perfil de equipe, você pode obter informações sobre futuras implantações de recursos, pois são ponderadas com base na capacidade planejada de recursos.

## Portlet Analisar Pools de Recursos

Você pode usar o portlet Analisar Pools de Recursos para comparar a demanda projetada em um ou mais perfis de equipe com a capacidade projetada em um ou mais pools de recursos.



### Para entender o portlet:

O portlet Analisar Pools de Recursos inclui os seguintes elementos de UI:

Elemento da UI	Descrição
A linha azul	Representa a capacidade total dos pools de recursos que estão sendo analisado
A linha preta	Representa a capacidade nomeada total dos pools de recursos que estão sendo analisado
Barras no gráfico	Representam alocações de recursos dos perfis de equipe por período, que podem ser divididas internamente por perfil de equipe ou status.

Elemento da UI	Descrição
Exibir Tabela de Dados	Abre a tabela <b>Analisar Divisão de Pools de Recursos</b> , na qual você pode obter uma divisão numericamente mais precisa da distribuição de carga projetada. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos (página 133)</a> .

### Para filtrar os dados do portlet:

Use os parâmetros descritos na tabela abaixo para filtrar os dados do portlet Analisar Pools de Recursos:

Nome do Campo	Descrição
<b>Filtrar por</b>	
<b>Analisar Capacidade dos Pools de Recurso</b>	Um campo de preenchimento automático de seleção múltipla que permite selecionar os pools de recursos a serem analisados.
<b>Incluir todos os Pools de Recursos gerenciados por mim</b>	Marque essa caixa de seleção para incluir todos os pools de recursos gerenciados por você.
<b>Não incluir Pools de Recursos filhos</b>	Marque essa caixa de seleção para excluir os pools de recursos filhos dos pools de recursos selecionados da análise.
<b>Incluir (apenas) Perfis de Equipe com Status</b>	Exibe apenas os perfis de equipe com os status especificados.
<b>Perfis de Equipe com Categoria de Carga de Trabalho</b>	Exibe os perfis de equipe da categoria de carga de trabalho especificada.
<b>Incluir (apenas) Linhas de Pools de Recursos e Perfis de Equipe com Função Específica</b>	Um campo de preenchimento automático e seleção múltipla permite selecionar uma função ou conjunto de funções para exibição dos pools de recursos e perfis de equipe que estão sendo analisados.

Nome do Campo	Descrição
<b>Período de Tempo</b>	
<b>Período</b>	Seleciona o período usado pelo portlet Analisar Pools de Recursos, como <b>Semanas, Dia, Trimestres, Mês</b> ou <b>Ano</b> .
<b>Exibir (x) períodos passados</b>	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.
<b>Exibir (x) períodos futuros</b>	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.
<b>Organizar Dados</b>	
<b>Agrupar Por</b>	Agrupa os dados por <b>Perfil de Equipe</b> ou <b>Confirmado, Reserva Proposta e Demanda Não Atendida</b> .

## Tabela Divisão da Análise do Pool de Recursos

Você pode usar a tabela Analisar Divisão de Pools de Recursos para obter uma divisão mais numericamente precisa da distribuição de carga projetada. Para abrir a tabela, clique em **Exibir Tabela de Dados** na parte inferior do portlet Analisar Pools de Recursos.

Resource Supply and Demand for UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS),Application Development (Rollup) (FS),Non-Developers (WW) (FS),Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS),Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS),On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)

**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		
<b>Total Capacity</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>52</b>		
<b>Total Forecast</b>	<b>16.76</b>	<b>13.43</b>	<b>12.83</b>	<b>11.05</b>	<b>3.65</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
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		
<b>Total Assignments</b>	<b>11.52</b>	<b>10.57</b>	<b>8.83</b>	<b>6.63</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
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		
<b>Breakdown By Role</b>												
<b>Application Designer</b>												
Named	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		
Unnamed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		
<b>Assigned Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Marketing WebPort...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

[Export Resource Pool Details](#)

Done

**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 acúmulo são incluídas. Da mesma forma, as barras de alocação de recursos representam todos os perfis de equipe que extraem recursos de pools filho.

Você pode ter várias instâncias desse portlet em seu PPM Dashboard para controlar diferentes pools de recursos. Você também pode exportar as figuras para o Microsoft Excel para manipulação posterior.

A tabela a seguir descreve as colunas na tabela Analisar Divisão de Pools de Recursos.

Linha	Descrição
<b>Recursos Nomeados</b>	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados.
<b>Recursos Sem Nome</b>	Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos sem nome.
<b>Capacidade Total</b>	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados e sem nome.
<b>Previsão Total</b>	<p>Demanda antecipada para recursos nomeados e sem nome.</p> <p><b>Nota:</b> A Previsão Total é calculada com base no calendário do pool associado à posição.</p>
<b>Recursos com Reserva Proposta</b>	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos alocados que ainda não estão confirmados.
<b>Recursos Confirmados</b>	Quantidade de esforço fornecida pelos recursos alocados que estão confirmados.
<b>Promessas com Reserva Proposta</b>	<p>Quantidade de esforço fornecida pelos recursos prometidos que ainda não estão confirmados. Visualizável se o parâmetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> estiver habilitado.</p>
<b>Promessas Confirmadas</b>	<p>Quantidade de esforço fornecida pelos recursos prometidos que estão confirmados. Visualizável se o parâmetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> estiver habilitado.</p>

Linha	Descrição
<b>Atribuições Totais</b>	<p>Total de esforço fornecido pelos recursos alocados e prometidos que estão com reserva proposta e confirmados.</p> <p><b>Nota:</b> A Atribuição Total é calculada com base no calendário de recursos associados ao recurso atribuído e nas configurações de Custo e Esforço do projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se a opção <b>O Perfil de Equipe representa a carga de trabalho imposta pelo projeto</b> estiver marcada, a Atribuição Total incluirá a soma do esforço agendado nos perfis de equipe relacionados.</li> <li>• Se a opção <b>As atribuições de tarefa do cronograma representam a carga imposta pelo projeto</b> estiver marcada, a Atribuição Total incluirá a soma do esforço agendado no cronograma relacionado.</li> </ul> <p>Para obter detalhes, consulte <a href="#">Cost and effort policy</a>.</p>



Linha	Descrição
<b>Demanda Não Atendida</b>	<p>Quantidade de esforço necessária de recursos não alocados. É exibida em dimensões diferentes, com base nas configurações do tipo de período (como o período está dividido) e do tipo de esforço (como o esforço é medido).</p> <p><math>\text{Demanda Não Atendida} = \text{Previsão Total} - \text{Atribuições Totais}</math>.</p> <p>Para ver exemplos de como usar o Cálculo de Demanda Não Atendida em diferentes cenários, consulte <a href="#">Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida (página 194)</a>.</p> <p><b>Dica:</b> 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>
<b>Capacidade Restante</b>	<p>A capacidade disponível do pool de recursos selecionado.</p> <p><math>\text{Capacidade Restante} = \text{Capacidade Total} - \text{Atribuições Totais}</math></p>
<b>Divisão por Função</b>	
<b>Nomeado</b>	<p>Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados da função especificada.</p>
<b>Sem Nome</b>	<p>Quantidade máxima de esforço que pode ser alocada para recursos sem nome da função especificada.</p>

Linha	Descrição
<b>Total</b>	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para recursos nomeados e sem nome da função especificada.
<b>Total de Previsões</b>	Demanda antecipada para recursos nomeados, sem nome e prometidos da função especificada.
<b>Total Designado</b>	Quantidade total de esforço que é alocada para recursos nomeados, sem nome e prometidos da função especificada.

## Exibir a Utilização Projetada do Pool de Recursos na página Gerenciamento de Alocação de Recursos

Na exibição de **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.

<b>Dados do Período de Tempo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Capacidade Total</b>	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.
<b>Total de Recursos Confirmados</b>	O número total de recursos nomeados no pool de recursos selecionado confirmados para um perfil de equipe.
<b>Total de Recursos com Reservas Propostas</b>	O número total de recursos nomeados no pool de recursos selecionado ainda não confirmados para um perfil de equipe.
<b>Total de Promessas Confirmadas</b>	O número total de recursos prometidos no pool de recursos selecionado confirmados para um perfil de equipe.
<b>Total de Promessas de Reservas Propostas</b>	O número total de recursos prometidos no pool de recursos selecionado ainda não confirmados para um perfil de equipe.
<b>Capacidade Restante</b>	A capacidade disponível do pool de recursos selecionado. Um número exibido em vermelho indica uma superalocação.  Essa informação fica localizada na segunda coluna de uma seção de período de tempo da utilização projetada do pool de recursos.  Capacidade Restante = Capacidade Total – (Total de Recursos Confirmados + Total de Recursos com Reservas Propostas + Total de Promessas Confirmadas + Total de Promessas de Reservas Propostas)

 Consulte também:

- [Analisar perfis de equipe associados a projetos \(página 140\)](#)

# Analisar 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 detalhes, consulte [Cost and effort policy](#).

**Nota:** Um perfil de equipe só pode ser associado a um projeto, e um projeto só pode ter um perfil de equipe.

### Acumular valores de esforço real de um cronograma

O acúmulo 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 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, o acúmulo do esforço agendado aparecerá na coleção não designada.

- Quando você estiver exibindo a página **Comparar ao Cronograma** por função, o esforço agendado e real aparecerá 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 de um projeto:

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Projetos** e abra o projeto de destino.
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 [Create and configure project types](#) para obter detalhes 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 obter mais detalhes sobre o Gerenciamento de Tempo, consulte [Time Management](#).

A política de **Custo e Esforço** nas configurações do projeto determina se os dados financeiros devem ser acompanhados para um projeto e como os valores reais devem ser calculados. 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.

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. Para obter detalhes, consulte [Acompanhamento automático de valores reais para perfis de equipe \(página 140\)](#).

### 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 [Create and configure project types](#) para obter detalhes 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**.

## Comparar as atribuições de um projeto a seu perfil de equipe

A página **Comparar ao Cronograma** 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. Para abrir a página Comparar ao Cronograma, clique em **Comparar ao Cronograma** na página Perfil de Equipe.

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 [Project Management](#) para obter mais informações.

 Consulte também:

- [Analisar perfis de equipe associados a ativos \(página 144\)](#)

## Analisar perfis de equipe associados a ativos

Se um perfil de equipe estiver associado a um ativo, você poderá coletar e consolidar os valores reais das planilhas de horas no perfil de equipe e exibir os valores reais registrados no ativo e na carga de recursos, incluindo o tempo registrado no ativo.

## Transferir 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.

## Exibir valores reais

Se um perfil de equipe estiver associado a um ativo, você poderá exibir uma tabela que contém a divisão dos valores reais inseridos no ativo:

### Para exibir valores reais:

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).

 Consulte também:

- [Analisar perfis de equipe associados a projetos \(página 140\)](#)

# Usar o Gerenciamento de Recursos para Execução de plano de trabalho e de solicitação

- [Visão geral de Usando o Gerenciamento de Recursos para execução de cronograma e requisições \(página 146\)](#)
- [Designando requisições \(página 147\)](#)
- [Designando tarefas \(página 149\)](#)
- [Usar o Localizador de Recurso \(página 154\)](#)
- [Sobrepôr valores programados e reais \(página 180\)](#)
- [Exibindo itens de trabalho \(página 182\)](#)
- [Visualizar as atribuições \(página 185\)](#)
- [Ajustando calendários de recurso \(página 191\)](#)

## 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 [Usar o perfil de equipe para acompanhar a demanda de recursos \(página 40\)](#) 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.

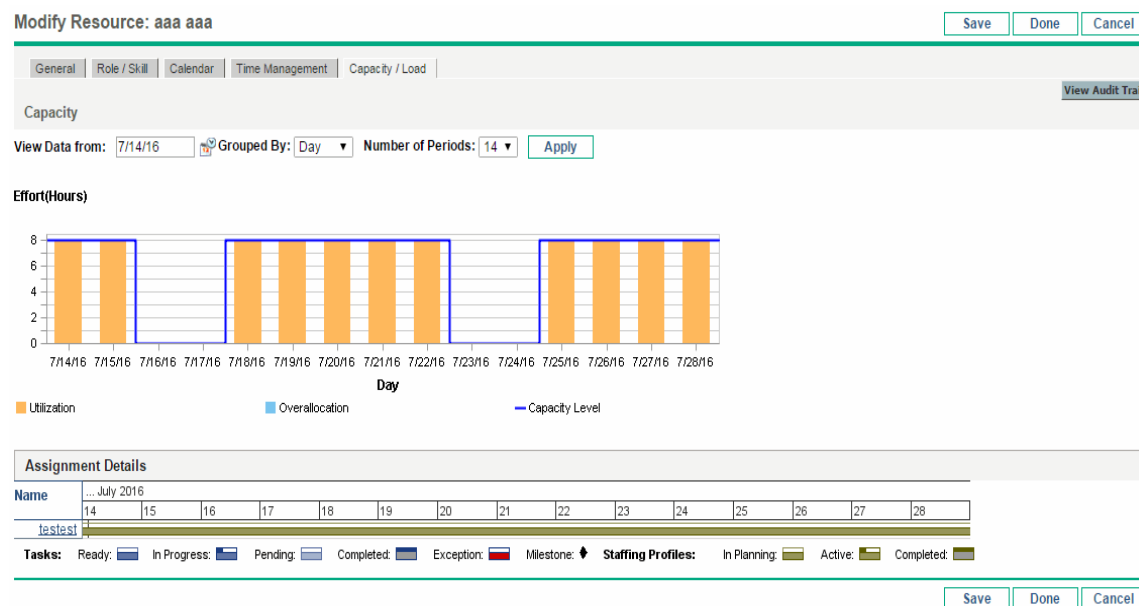
## Designando requisições

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 \(página 148\)](#). 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**

Seq	Name	Type a search keyword	Status	Scheduled Sta	Scheduled Fir	Scheduled Du	Scheduled El	Actual S	Actual Fin	Percent	Predeced	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 \(página 148\)](#).

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 [Usar o Localizador de Recurso \(página 154\)](#) 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 com a 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.

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 \(página 153\)](#).



**Tabela 5-2. Detalhes disponíveis na página Comparar ao Cronograma para o Projeto**

<b>Exibir por</b>	<b>Detalhes disponíveis</b>	<b>Descrição</b>
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 Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos 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 *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

## Usar o Localizador de Recurso

Você pode usar o Localizador de Recurso para encontrar recursos a serem designados a tarefas, requisições e posições de perfil de equipe.

## Visão geral do Localizador de Recurso

Você pode usar o Localizador de Recurso ao designar recursos a tarefas, requisições e posições de perfil de equipe, bem como na página Gerenciamento de Alocação de Recursos para designar recursos diretos no pool de recursos.

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** no menu do PPM.

**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 [Elementos da interface do usuário do Localizador de Recurso \(página 155\)](#). Seus campos de cabeçalho variam, dependendo de a pesquisa ser para uma tarefa, requisição, perfil de equipe ou genericamente.

**Search Resource Availability**

[Export to Excel](#)

Select a Resource for Staffing Profile Line Showing 1 to 4 of 4

Resource Name ▲	Suitability Sc...	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:  To:

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:  Organization Unit:

Resource Category:  Location:  Department:

Sort By:   Ascending  Descending \*Results Displayed Per Page:

[Search](#)

## Elementos da interface do usuário do Localizador de Recurso

A tabela a seguir descreve os elementos da interface do usuário no Localizador de Recurso.

Elemento da UI	Descrição
<b>Resultados do Recurso</b>	
[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.
<b>Nome do Recurso</b>	O nome do recurso. Coluna classificável.

Elemento da UI	Descrição
<b>Pontuação de Adequação</b>	Uma pontuação numérica representando a adequação do recurso para a entidade em questão, com base em sua função relacionada, habilidades e disponibilidade. Quanto maior for essa pontuação, melhor. Consulte <a href="#">Cálculo da Pontuação de Adequação (página 172)</a> para obter mais informações sobre como essa pontuação é calculada.
<b>Pontuação de Disponibilidade</b>	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 <a href="#">Calcular a pontuação de disponibilidade (página 173)</a> para obter mais informações sobre como essa pontuação é calculada.
<b>Pontuação de Habilidade</b>	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 <a href="#">Calcular a pontuação de habilidade (página 177)</a> para obter mais informações sobre como essa pontuação é calculada.
<b>Utilização Projetada</b>	Quanto o recurso seria usado se a atribuição fosse feita. Consulte <a href="#">Calcular a utilização projetada (página 177)</a> para obter mais informações sobre como a utilização projetada é calculada.
<b>Utilização Atual (gráfico)</b>	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.
<b>Marcar Todos</b>	Marca as caixas de seleção ao lado de todos os recursos listados.
<b>Exibir a Carga de Recurso</b>	Abre a página <b>Carga de Recurso</b> com dados para todos os recursos selecionados.
<b>Comparar Habilidades</b>	Abre a página <b>Comparar Habilidades</b> com dados para todos os recursos selecionados.
<b>Ant/Próximo</b>	Muda para o conjunto seguinte ou anterior de resultados da pesquisa, com os recursos selecionados (se houver) retidos no topo da lista.

<b>Elemento da UI</b>	<b>Descrição</b>
<b>Designar</b>	Habilitado quando um ou mais recursos são selecionados. Designa os recursos selecionados à entidade em questão e fecha o Localizador de Recurso.
<b>Cancelar</b>	Fecha o Localizador de Recurso sem fazer alterações.
<b>Modificar os Critérios de Pesquisa</b>	
<b>Disponibilidade dentro das Datas</b>	Procura recursos disponíveis dentro das datas selecionadas.
<b>Esforço</b>	A quantidade de esforço em horas ou FTEs necessária dentro das datas disponíveis. Esse campo só aparece no Localizador de Recurso para tarefas e requisições.
<b>Ícone Excluir</b>	Remove a habilidade da lista de filtro.
<b>Habilidade</b>	Procura recursos com a habilidade selecionada.
<b>Proficiência Ideal</b>	Procura recursos próximos ao Nível de Proficiência selecionado.
<b>Adicionar Habilidade</b>	Adiciona outra linha de habilidade à lista de filtro.
<b>Mostrar somente resultados com uma Pontuação de Adequação maior que</b>	Procura recursos com uma Pontuação de Adequação maior que o valor fornecido.
<b>Nome do Recurso</b>	Só exibe os recursos selecionados.
<b>Categoria de Recurso</b>	Só exibe recursos na categoria selecionada.
<b>Função</b>	Só exibe recursos com a função selecionada.
<b>Local</b>	Só exibe recursos no local selecionado.
<b>Pool de Recursos</b>	Só exibe recursos no pool de recursos selecionado.
<b>Departamento</b>	Só exibe recursos no departamento selecionado.
<b>Unidade Organizacional</b>	Só exibe recursos na unidade organizacional selecionada.

Elemento da UI	Descrição
<b>Região</b>	Exibe apenas os recursos da região selecionada.
<b>Pesquisar</b>	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 [Exibir a carga de recurso \(página 163\)](#) ou [Comparando habilidades \(página 166\)](#) 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.

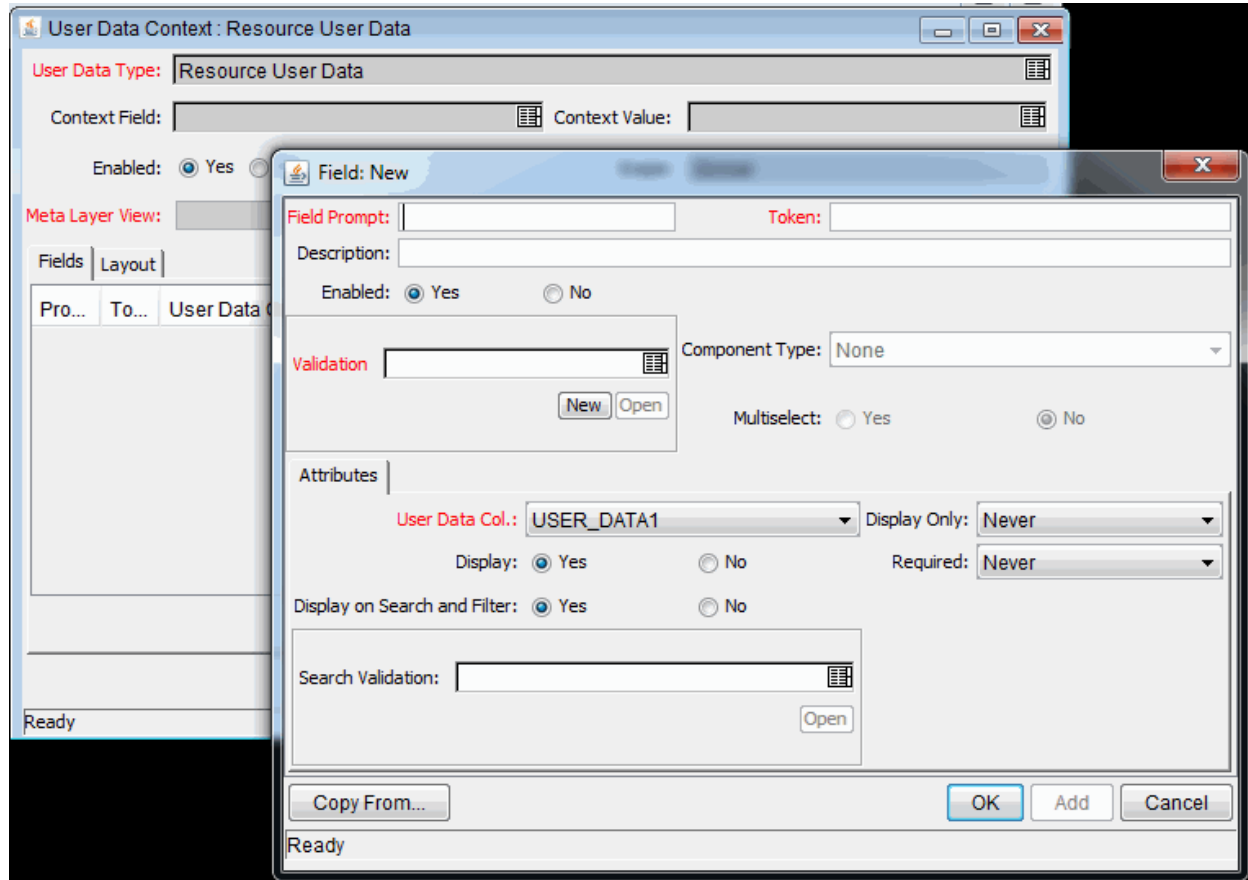
## Utilizando campos de dados de usuário de recurso para pesquisa de recursos

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 \(página 160\)](#)

**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 \(página 161\)](#), 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 \(página 161\)](#) detalha as trocas de tipo de componente padrão e os valores adicionais.

**Tabela 5-6. Troca de tipo de componente padrão**

<b>Tipo de Componente na Página Modificar Recurso</b>	<b>Tipo de Componente nas Páginas de Pesquisa de Recursos</b>	<b>Valor Adicional</b>
Lista Suspensa	Preencher Lista Automaticamente <sup>a</sup>	O valor <i>&lt;Blank&gt;</i> 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 <i>&lt;Blank&gt;</i> 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 <sup>a</sup>	O valor <i>&lt;Blank&gt;</i> é adicionado a Preencher Lista Automaticamente. Esta opção permite filtrar todos os recursos que tenham um valor definido para o campo.

Tabela 5-6. Troca de tipo de componente padrão, continuação

Tipo de Componente na Página Modificar Recurso	Tipo de Componente nas Páginas de Pesquisa de Recursos	Valor Adicional
Campo de Data	Campo de Data	Dois campos de Data são exibidos. Esses dois campos permitem especificar um período.
a. Em páginas de pesquisa de recursos, os campos com o tipo de componente Preencher Lista Automaticamente suportam várias seleções.		

## Validação de Pesquisa

Para campos que usam os tipos de componentes mencionados na [Tabela 5-6. Troca de tipo de componente padrão \(página 161\)](#), 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.

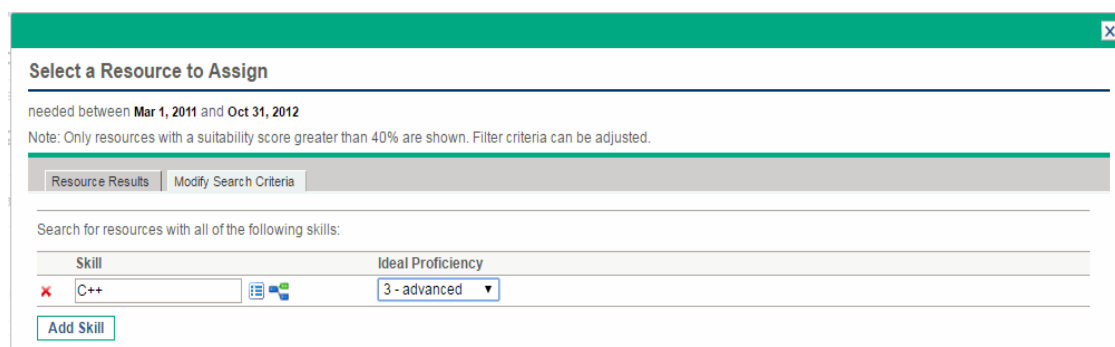
## Modificando critérios de habilidade para pesquisa de recursos

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**






Selecione um recurso para atribuir

preciso entre **Mar 1, 2011** e **Oct 31, 2012**

Nota: Apenas recursos com uma pontuação de adequação maior que 40% são exibidos. Os critérios de filtro podem ser ajustados.

Resource Results | Modify Search Criteria

Search for resources with all of the following skills:

Skill	Ideal Proficiency
 C++ 	3 - advanced 

## Exibir a carga de recurso

Este tópico descreve como exibir a carga de um recurso específico na tabela Divisão de Carga de Recurso.

## Visão geral de Divisão de Carga de Recurso

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 as seguintes informações para cada recurso:

- O esforço agendado para todas as tarefas e solicitações atribuídas
- As alocações de recursos para perfis de equipe
- A capacidade disponível

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
<a href="#">Alex Stone</a>							
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

## Exibir Divisão de Carga de Recurso

Siga as etapas abaixo para exibir a divisão da carga de um recurso.

Para acessar a tabela Divisão de Carga de Recurso:

1. Clique em **Exibir Carga de Recurso** na janela do Localizador de Recurso.  
A página Divisão de Carga de Recurso é aberta e lista os recursos em ordem alfabética por nome completo.
2. Você pode filtrar a tabela Divisão de Carga de Recurso para mostrar dados diferentes, usando os filtros a seguir.

<b>Filtro</b>	<b>Descrição</b>
<b>Exibição</b>	Escolhe os dados a serem exibidos na tabela: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resumo da Atribuição.</b> Mostra o total de atribuições de cada recurso em horas úteis.</li> <li>• <b>Detalhes da Atribuição.</b> Mostra os itens de trabalho que contribuem para os totais de atribuições do recurso.</li> </ul>
<b>Realçar</b>	Para destacar a superalocação em vermelho, selecione <b>Superalocação</b> . Para destacar os dados de disponibilidade em verde, ou nenhum dos dois, selecione <b>Disponibilidade</b> .

A tabela a seguir lista as descrições de coluna e linha.

<b>Coluna/Linha</b>	<b>Descrição</b>
<b>Agend.</b>	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.
<b>Real</b>	O esforço real do recurso.
<b>Capacidade Total</b>	Quantidade máxima total de esforço que pode ser alocada para o recurso.
<b>Atribuições Totais</b>	O esforço total fornecido pelo recurso.
<b>Capacidade disponível</b>	A capacidade restante do recurso. Capacidade disponível = Capacidade Total – Atribuições Totais

3. Clique em **Concluído** para retornar ao Localizador de Recurso.

 Consulte também:

- [Visualizar as atribuições \(página 185\)](#)

## 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**

Resource Name	Role	Overall Skill Score	Skill Score	Desired Skills	Level
<a href="#">Phill Clinton</a>	Dev	80%	80%	SAP Netweaver	5
<a href="#">Bill Jorden</a>	Dev	90%	90%	SAP Netweaver	4

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.
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 <a href="#">Calcular a pontuação de habilidade (página 177)</a> 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 \(página 169\)](#)
- [Habilidade obrigatória e habilidade preferencial \(página 170\)](#)
- [Resultados de Recurso Dimensionáveis \(página 171\)](#)

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 Sc...	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%		

0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

View Resource Load | Compare Skills

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

Assign | Cancel

## Cr terios 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 \(página 169\)](#) 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 <a href="#">Calcular a pontuação de habilidade (página 177)</a> .
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  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 a web interface for resource management. 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, 2010 To: Apr 29, 2010'. A button labeled 'Add Skill' is visible. Below this, there are two skill entries, each with a red 'X' icon on the left:

- Skill: MS Access**  
 Required: Yes (dropdown)    Minimum Proficiency: Level 1 (Low) (dropdown)    Category: Database
- Skill: SAP Netweaver**  
 Required: Yes (dropdown)    Minimum Proficiency: Level 1 (Low) (dropdown)    Category: SAP

At the bottom of the filter section, there is a checkbox for 'Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %'.

Comparado com as habilidades especificadas na posição (mostradas na [Adicionar posições \(página 51\)](#)), as seguintes mudanças ocorrem após a modificação dos critérios de habilidade (mostrado na [Figura 5-7. Modificando os critérios de habilidades \(página 170\)](#)).

- 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 \(página 172\)](#).

**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 \(página 172\)](#)
- [Calcular a pontuação de disponibilidade \(página 173\)](#)
- [Calcular a pontuação de habilidade \(página 177\)](#)
- [Calcular a utilização projetada \(página 177\)](#)

### 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 [Calcular a pontuação de disponibilidade \(página 173\)](#) para obter informações mais detalhadas sobre como essa pontuação é calculada.
- **Pontuação de Habilidade.** Consulte [Calcular a pontuação de habilidade \(página 177\)](#) 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:

Peso da Disponibilidade = 100 – Peso da Habilidade

Pontuação de Adequação = Pontuação de Disponibilidade \* (% do Peso da Disponibilidade) + Pontuação de Habilidade \* (% 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.

## Calcular 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	$= [ DP(1) + DP(2) + \dots + DP(n) ] / N$ ou
	$= \{ [ CR(1) / PP(1) ] * 100 + [ CR(2) / PP(2) ] * 100 + \dots + [ CR(n) / PP (n) ] * 100 \} / N$

onde:

DP = disponibilidade por período =  $( CR / PP ) * 100$

CR = capacidade do recurso disponível

PP = previsão de posição ( $0 < PP \leq 1$ )

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**

	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>
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) ( $0 < PF \leq 1$ )	1	1	1	1	1	0,5
Disponibilidade por Mês (DP) ( $[CR / PP] * 100, \leq 100\%$ )	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**

	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>
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 < PF <= 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**

	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>
Capacidade	1	1	1	1	1	1



**Tabela 5-10. Cálculos de disponibilidade mensal de Barbara Getty para o Projeto B, continuação**

	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>
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:

$$( 100\% + 100\% + 100\% + 100\% ) / 4 = 100\%$$

## Calcular 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

## Calcular 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**

	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>	<b>Total</b>
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**

	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>	<b>Total</b>
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:

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

## Sobrepôr valores programados 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.

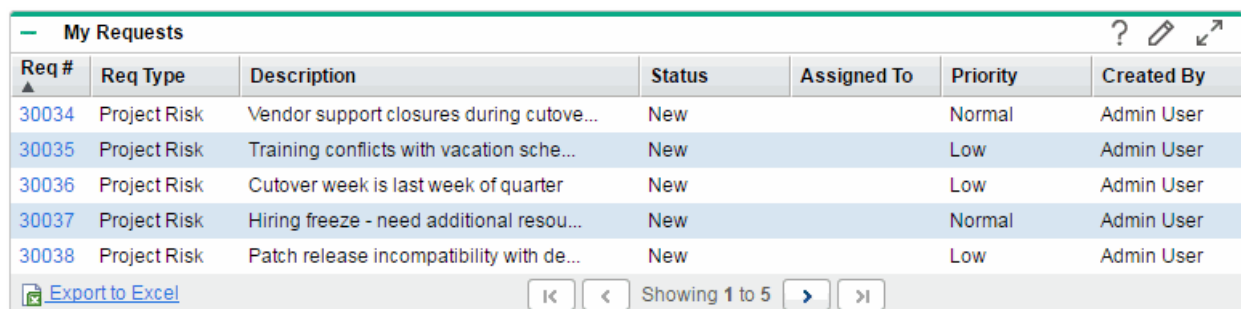
Por exemplo, o portlet Minhas Tarefas pode ser filtrado para exibir apenas as tarefas começando nas próximas duas semanas que estejam prontas para ação, cujos Predecessores estejam mais de 50% concluídos.

Para obter mais informações sobre o uso do portlet Minhas Tarefas, consulte o Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos. 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

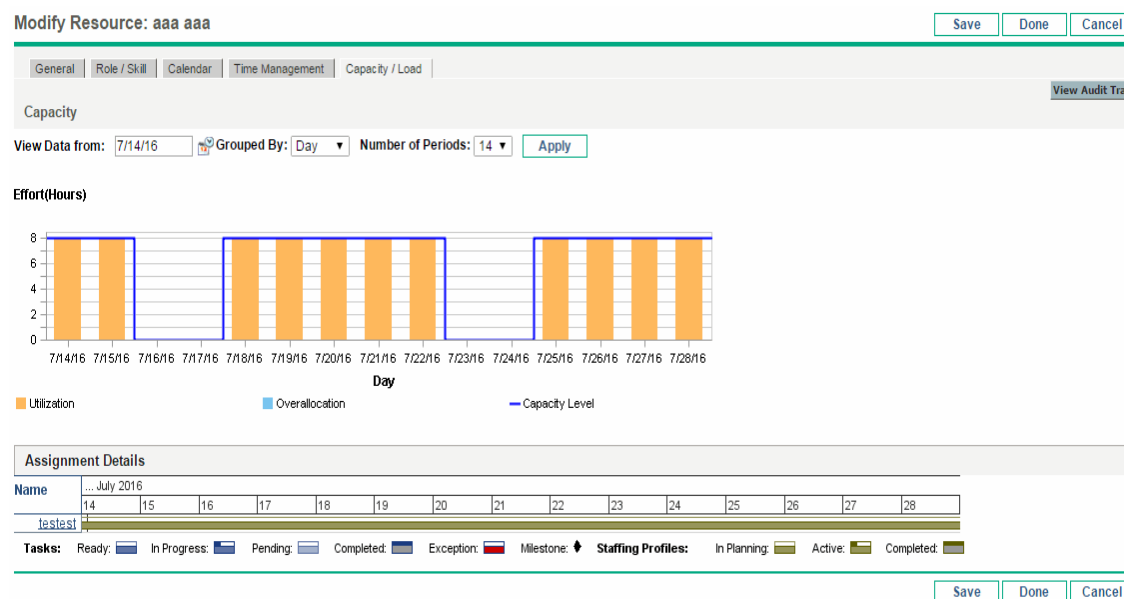
exibir os itens de trabalho da requisição que foram designados a eles ou que eles criaram.

## 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 **Abrir > Administração > Exibir Minhas Informações de Recurso** na barra de menus.

A [Figura 5-13. Página Exibir Recurso: guia Capacidade/Carga \(página 184\)](#) 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 exibe todas as atribuições do recurso, além de mostrar as exceções da tarefa.

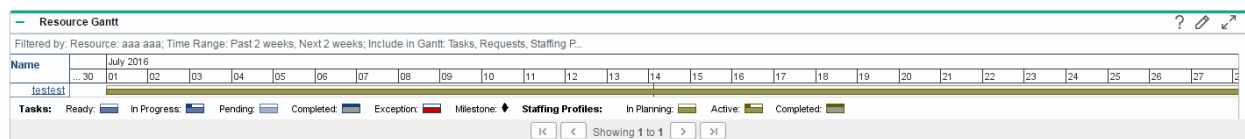


A escala de tempo de ambas as visualizações pode ser alterada para exibir uma grande variedade de períodos. Elas também estão disponíveis como portlets.

O portlet Analisar Carga de Atribuição representado na [Figura 5-16. Portlet Analisar Carga de Atribuição \(página 186\)](#) pode ser personalizado para exibir apenas alocações para um recurso. Para obter informações mais detalhadas sobre a visualização Analisar Carga de Atribuição, consulte [Visualizar as atribuições \(página 185\)](#).

O portlet Gantt de Recursos pode ser personalizado para exibir apenas alocações de um recurso ([Figura 5-14. Portlet Gantt de Recursos, um recurso \(página 185\)](#)) e pode exibir alocações de tarefa e de perfil de equipe.

**Figura 5-14. Portlet Gantt de Recursos, um recurso**



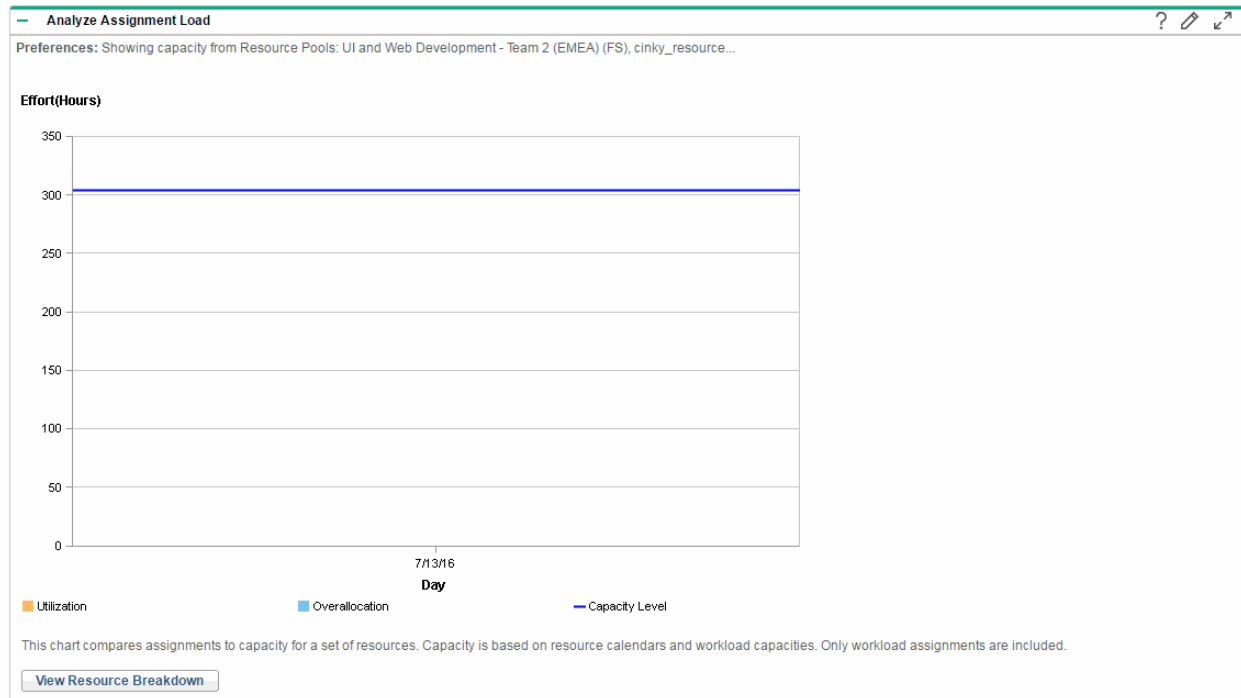
## Visualizar as atribuições

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 \(página 186\)](#) 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 \(página 186\)](#).

**Tabela 5-15. Portlet Analisar Carga de Atribuição - parâmetros**

Nome do Campo	Descrição
<b>Preferências</b>	

Tabela 5-15. Portlet Analisar Carga de Atribuição - parâmetros, continuação

Nome do Campo	Descrição
<p>Analisar Capacidade De</p>	<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: <b>Unidades Organizacionais, Recurso no Pool de Recursos, Recursos Gerenciados por, Nome do Recurso, Recursos no Projeto</b></p> <p>Se você selecionar <b>Recurso no Pool de Recursos</b>, duas opções adicionais estarão disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incluir pools de recursos filhos.</b> Incluir recursos de pools filho dos pools de recursos selecionados.</li> <li>• <b>Limitar capacidade em relação a pools de recursos selecionados.</b> 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.</li> </ul>
<p>Atribuições com Categoria de Carga de Trabalho</p>	<p>Seleciona atribuições de uma <b>Categoria de Carga de Trabalho</b> específica para exibição.</p>
<p>Recursos com Função</p>	<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>
<p>Valores Totais de Atribuição para</p>	<p>Selecione para exibir <b>Esforço Agendado, Esforço Real</b>, ou <b>Esforço Agendado e Real</b> na página Analisar Carga de Atribuição.</p> <p>Se você estiver analisando a capacidade de um pool de recursos e tiver selecionado <b>Limitar capacidade em relação a pools de recursos selecionados</b>, somente <b>Esforço Agendado</b> poderá ser selecionado.</p>

**Tabela 5-15. Portlet Analisar Carga de Atribuição - parâmetros, continuação**

<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
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 <b>Pacote</b>, <b>Programa</b> ou <b>Diversos</b> para esta opção, apenas <b>Esforço Real</b> poderá ser exibido para esses itens de trabalho.</p>
<b>Período de Tempo</b>	
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 [Limpar previsões e atribuições futuras \(página 68\)](#) 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. Não é recomendado aumentar o valor do limite, pois isso pode causar 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 \(página 190\)](#), é aberta em uma nova caixa de diálogo.

**Figura 5-17. Tabela Divisão de Recursos**

**Resource Load Breakdown - Assignment Summary** Done

View: [Assignment Summary](#) | [Assignment Details](#)      Legend: **Over-Allocations**

Showing workload breakdown for individual resources by Months from Oct 1, 2015 to Nov 30, 2016

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
<a href="#">Alex Stone</a>							
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

[Export Resource Load Details](#) Done

A tabela Divisão de Carga de Recurso pode ser filtrada para mostrar dados diferentes, de acordo com os parâmetros descritos [Exibir a carga de recurso \(página 163\)](#). 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 [Set up resource calendar](#).

## Apêndice A: Uso típico

As informações a seguir são baseadas no uso típico do PPM e do Gerenciamento de Recursos. Não é garantido que você terá uma experiência igual ou semelhante.

A [Tabela A-1. Uso típico do PPM Gerenciamento de Recursos \(página 192\)](#) 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**

	<b>Típico</b>	<b>Complexo</b>	<b>Impacto sobre o Desempenho</b>	<b>Recomendações/Comentários</b>
Duração de um perfil de equipe <sup>a</sup>	<= 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 <sup>a</sup>	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 <b>Gantt</b> 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 \(página 194\)](#)
- [Cenário 1: cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam o mesmo calendário \(página 195\)](#)
- [Cenário 2: Cálculo de demanda não atendida quando as demandas previstas e as atribuições usam calendários diferentes \(página 197\)](#)
- [Cenário 3: cálculo de demanda não atendida quando recursos designados são parcialmente alocados \(página 199\)](#)
- [Cenário 4: cálculo de demanda não atendida quando a demanda não atendida é encaminhada para outro pool \(página 201\)](#)
- [Cenário 5: cálculo de demanda não atendida quando a demanda prevista é exibida na página Pool de Recursos \(página 202\)](#)

### Exemplos de dados

A [Tabela B-1. Exemplo de configurações de calendário regional \(página 194\)](#) 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	11	12	12	12	12
					nov	dez	jan	fev	mar	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 \(página 195\)](#) lista um exemplo de configurações de pool de recursos

**Tabela B-2. Exemplo de configurações de pool de recursos**

<b>Pool de Recursos</b>	<b>Região</b>	<b>Recursos</b>	<b>Calendário de Recurso</b>	<b>% de participação</b>
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 \(página 195\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>						
			Q3 11		Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
Position	Status	Resource Pool	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
<b>Period Total</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>0.92</b>

A [Figura B-2. Detalhes de alocação do Projeto A na Exibição de Horas \(página 196\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>						
			Q3 11		Q4 11			Q1 12	Total Hours
Position	Status	Resource Pool	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
<b>Period Total</b>			<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>336.0</b>	<b>336.0</b>	<b>176.0</b>	<b>84.0</b>	<b>932.0</b>

A [Tabela B-3. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto A \(página 196\)](#) 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 <sup>a</sup>	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 leavings) / 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 \(página 197\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
Add A Position		Send Resource Requests		Import Positions			
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	
<b>Period Total</b>			<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	

A [Figura B-4. Detalhes de alocação do Projeto B na exibição de Horas \(página 198\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
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	
<b>Period Total</b>			<b>192.0</b>	<b>264.0</b>	<b>240.0</b>	<b>696.0</b>	

A [Tabela B-4. Exemplo de cálculo de demanda não atendida para o Projeto B \(página 198\)](#) 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 <sup>a</sup>	96.0 <sup>b</sup>	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110 <sup>c</sup>	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0 - 120.0)/6/ 22=0.17 <sup>d</sup>	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 \(página 200\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>				
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
<b>Period Total</b>			<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>1.88</b>

A [Figura B-6. Detalhes de alocação do Projeto C na exibição de Horas \(página 200\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>				
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
<b>Period Total</b>			<b>504.0</b>	<b>504.0</b>	<b>176.0</b>	<b>84.0</b>	<b>1,268.0</b>

A [Tabela B-5. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto C \(página 200\)](#) 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 \(página 201\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>					
Add A Position	Send Resource Requests		Import Positions	Q1 12		Q2 12			Average FTE's Requested
Position	Status	Resource Pool	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	
<b>Unmet Demand</b>			<b>0.63</b>	<b>0.67</b>	<b>0.74</b>			<b>0.41</b>	
<b>Period Total</b>			<b>1.27</b>	<b>1.33</b>	<b>1.47</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.81</b>	

A [Figura B-8. Detalhes de alocação do Projeto D na exibição de Horas \(página 202\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>					
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
<b>Unmet Demand</b>			<b>80.0</b>	<b>88.0</b>	<b>84.0</b>			<b>252.0</b>
<b>Period Total</b>			<b>160.0</b>	<b>176.0</b>	<b>168.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>504.0</b>

A Tabela B-6. Exemplo de cálculos de demanda não atendida para o Projeto D (página 202) 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 <sup>a</sup>	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 <sup>b</sup>	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 \(página 203\)](#) 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: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>				
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
<b>Unmet Demand</b>					<b>(0.50)</b>	<b>(0.50)</b>	<b>(0.25)</b>
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
<b>Unmet Demand</b>					<b>0.75</b>	<b>0.75</b>	<b>0.38</b>
<b>Period Total</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.50</b>	<b>1.50</b>	<b>0.75</b>

A [Figura B-10. Detalhes do pool de recursos do Projeto E na exibição de FTEs \(página 203\)](#) 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**

	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
<b>Total Capacity</b>	<b>2.75</b>	<b>2.27</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>	<b>2.75</b>
<b>Total Forecast</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>
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
<b>Total Assignments</b>	<b>2.75</b>	<b>2.27</b>	<b>1.75</b>	<b>1.25</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>1.25</b>	<b>1.25</b>	<b>0</b>
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 \(página 204\)](#) 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**

	<b>Mai 12</b>	<b>Junho 12</b>
	<b>FTEs</b>	<b>FTEs</b>
Capacidade Total	2,75	2,75
Previsão Total	$(0,50+1,00)=1,50$	$(0,50+1,00)=1,50$
Atribuição Total	$(1,00+0,25)=1,25$	$(1,00+0,25)=1,25$
Demanda Não Atendida	$(0+0,75)=0,75$ Demanda Não Atendida = $\Sigma$ (Demanda Não Atendida da Posição Positiva)	$(0+0,75)=0,75$

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 você está interessado na demanda não atendida real de um pool de recursos, e não quer 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 \(página 205\)](#)
- [Calculando o Esforço Restante Estimado \(página 205\)](#)
- [Configurar integridade do projeto \(página 206\)](#)
- [Calculando dados do Gerenciamento Financeiro \(página 208\)](#)
- [Calcular dados no resumo financeiro \(página 211\)](#)
- [Calculando Dados na Comparação de Cenários \(página 215\)](#)

## Calculando a Demanda Não Atendida

Para obter informações sobre como calcular a demanda não atendida, consulte [Analisar pools de recursos \(página 130\)](#) e [Cenários de exemplo de cálculo de demanda não atendida \(página 194\)](#).

## 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:

- $ERE = \text{Esforço Agendado (EA)} - \text{Esforço Real (ER)}$
- $ERE = (\text{Último ERE} + \text{Último ER}) - ER$

## Configurar integridade 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 *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

## 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
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {financial summary.Forecast().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  
em que ffs.active_fs_id = {financial summary.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 *Guia do Usuário de Gerenciamento Financeiro*.

## Índice de Desempenho de Custo (IDC)

O IDC é calculado da seguinte forma:

- Se VA é nulo, o IDC é nulo
- Se Custo Real != 0, o IDC = VA/Custo Real
- Se Custo Real = 0, e
  - Se VA = 0, IDC = 1
  - Se VA != 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 = Custo de Linha de Base
- Caso contrário, VP = Custo de Linha de Base \* (dias passados / 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

## Calcular dados no resumo financeiro

Esta seção descreve como o PPM calcula dados em um resumo financeiro.

### Calcular custos previstos de mão de obra com base no 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. Quando essa opção é selecionada, as linhas de previsão separadas e não editáveis são criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir as estimativas de perfil de equipe, incluindo a divisão percentual entre custos operacionais e de capital. Para obter detalhes, consulte [Configure financial summary settings](#).

O custo de mão de obra previsto de um perfil de equipe é a soma dos custos de mão de obra previstos de todos os cargos nesse perfil de equipe. O custo de mão de obra previsto de uma posição específica é calculado da seguinte maneira:

Custo de mão de obra previsto de um cargo = Custo de mão de obra previsto de atribuição ou promessa do cargo + Custo de mão de obra previsto de demanda não atendida

- Custo de Mão de obra Previsto da Atribuição = Esforço total confirmado do recurso atribuído \* Taxa de custo do recurso
- Custo de mão de obra previsto da promessa = Esforço total prometido da atribuição \* Taxa de custo da posição
- Custo de mão de obra previsto da demanda não atendida = Esforço de Total de Demandas Não Atendidas \* taxa de custo da posição

A taxa de custo de uma posição e recurso é determinada pela regra de custo descrita em [Melhor estratégia de correspondência \(página 214\)](#).

**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.

Você pode usar o parâmetro **IGNORE\_NEGATIVE\_UNMET\_DEMAND** para decidir se o valor negativo de demanda não atendida deve ser ignorado. Para obter detalhes, consulte [Server parameters](#).

## Fatores de custo para calcular o custo de mão de obra previsto

A tabela a seguir descreve os fatores de custo usados para calcular o custo de mão de obra previsto.

Entidade	Fatores de Custo Relevantes
Custo de mão de obra previsto da demanda não atendida de uma posição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Função:</b> Função da posição.</li> <li>• <b>Região:</b> Conforme definido no parâmetro <b>FM_SP_POSITION_REGION_PRECEDENCE</b>. Para o PPM 10.0.2 e anteriores: Se o parâmetro <b>USE_REGION_OF_RESOURCE_POOL_FOR_POSITION_FORECAST_COST</b> for definido como <code>true</code>, o PPM usará a região do pool de recursos especificado para a posição; caso contrário, o PPM usará a região do perfil de equipe. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Server parameters</a>. <b>Nota:</b> Se a Região for usada como fator de custo para calcular o custo de mão de obra previsto, a região só se aplicará ao fator de custo Região; não se aplicará ao calendário regional usado para calcular o custo previsto.</li> <li>• <b>Tipo de Recurso:</b> Tipo de recurso da posição.</li> <li>• <b>Projeto:</b> 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.</li> <li>• <b>Unid. Org.:</b> 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.</li> </ul>

Entidade	Fatores de Custo Relevantes
Custo de mão de obra previsto de uma atribuição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Função:</b> Função do recurso quando ela é definida. Caso contrário, o PPM usará a função de posição. No entanto, quando o parâmetro <b>SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE</b> é definido como <code>false</code>, o PPM usa a função de posição. Para obter detalhes, consulte <a href="#">Server parameters</a>.</li> <li>• <b>Região:</b> A região do recurso atribuído quando ele é definido. Caso contrário, o PPM usa a região do perfil de equipe à qual o recurso pertence.</li> <li>• <b>Tipo de Recurso:</b> O tipo de recurso do recurso atribuído quando ele é definido. Caso contrário, o PPM usa o tipo de recurso da posição.</li> <li>• <b>Recurso:</b> recurso atribuído para a posição.</li> <li>• <b>Departamento:</b> Se o departamento do recurso designado estiver definido, ele será incluído como um fator de custo.</li> <li>• <b>Projeto:</b> 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.</li> <li>• <b>Unid. Org.:</b> Se a Unid. Org. principal do recurso atribuído for definida, ela será incluída como um fator de custo.</li> </ul>

O custo de mão de obra previsto não é atualizado imediatamente quando você altera fatores de custo descritos na tabela acima. Ele é recalculado com base nos fatores de custo mais recentes quando o Serviço de Sincronização de Resumo Financeiro de Perfil de Equipe é acionado por esforço ou mudança de status do cargo 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 efetivo na janela suspensa, o PPM manterá e considerará as taxas históricas de custo ao calcular os custos previstos e reais de mão de obra para períodos antes da data de início efetivo.

Para obter mais informações sobre como calcular o custo de mão de obra previsto, consulte [Financial Management](#).

## Melhor estratégia de correspondência

Ao calcular o custo de um recurso ou posição de perfil de equipe, o PPM usa a taxa da regra de custo que melhor corresponde ao recurso ou à posição. Para obter detalhes sobre como o PPM seleciona a melhor regra de custo correspondente para um recurso ou posição, consulte [How PPM picks up cost rules](#).

## 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 *Guia do Usuário de Gerenciamento Financeiro*.

## 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*.

 Consulte também:

- [Cost factor applications](#)

## 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: Funcionalidade Exportar para Excel Aprimorada

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.