

# **CA Clarity™ PPM**

**Guia do Usuário de Gestão de Recursos**  
**Release 13.2.00**



A presente documentação, que inclui os sistemas de ajuda incorporados e os materiais distribuídos eletronicamente (doravante denominada Documentação), destina-se apenas a fins informativos e está sujeita a alterações ou revogação por parte da CA a qualquer momento.

A Documentação não pode ser copiada, transferida, reproduzida, divulgada, modificada ou duplicada, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento por escrito da CA. A presente Documentação contém informações confidenciais e de propriedade da CA, não podendo ser divulgadas ou usadas para quaisquer outros fins que não aqueles permitidos por (i) um outro contrato celebrado entre o cliente e a CA que rege o uso do software da CA ao qual a Documentação está relacionada; ou (ii) um outro contrato de confidencialidade celebrado entre o cliente e a CA.

Não obstante o supracitado, se o Cliente for um usuário licenciado do(s) produto(s) de software constante(s) na Documentação, é permitido que ele imprima ou, de outro modo, disponibilize uma quantidade razoável de cópias da Documentação para uso interno seu e de seus funcionários referente ao software em questão, contanto que todos os avisos de direitos autorais e legendas da CA estejam presentes em cada cópia reproduzida.

O direito à impressão ou, de outro modo, à disponibilidade de cópias da Documentação está limitado ao período em que a licença aplicável ao referido software permanecer em pleno vigor e efeito. Em caso de término da licença, por qualquer motivo, fica o usuário responsável por garantir à CA, por escrito, que todas as cópias, parciais ou integrais, da Documentação sejam devolvidas à CA ou destruídas.

**NA MEDIDA EM QUE PERMITIDO PELA LEI APLICÁVEL, A CA FORNECE ESTA DOCUMENTAÇÃO "NO ESTADO EM QUE SE ENCONTRA", SEM NENHUM TIPO DE GARANTIA, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, QUAISQUER GARANTIAS IMPLÍCITAS DE COMERCIABILIDADE, ADEQUAÇÃO A UM DETERMINADO FIM OU NÃO VIOLAÇÃO. EM NENHUMA OCASIÃO, A CA SERÁ RESPONSÁVEL PERANTE O USUÁRIO OU TERCEIROS POR QUAISQUER PERDAS OU DANOS, DIRETOS OU INDIRETOS, RESULTANTES DO USO DA DOCUMENTAÇÃO, INCLUINDO, ENTRE OUTROS, LUCROS CESSANTES, PERDA DE INVESTIMENTO, INTERRUPÇÃO DOS NEGÓCIOS, FUNDO DE COMÉRCIO OU PERDA DE DADOS, MESMO QUE A CA TENHA SIDO EXPRESSAMENTE ADVERTIDA SOBRE A POSSIBILIDADE DE TAIS PERDAS E DANOS.**

O uso de qualquer produto de software mencionado na Documentação é regido pelo contrato de licença aplicável, sendo que tal contrato de licença não é modificado de nenhum modo pelos termos deste aviso.

O fabricante desta Documentação é a CA.

Fornecida com "Direitos restritos". O uso, duplicação ou divulgação pelo governo dos Estados Unidos está sujeita às restrições descritas no FAR, seções 12.212, 52.227-14 e 52.227-19(c)(1) - (2) e DFARS, seção 252.227-7014(b)(3), conforme aplicável, ou sucessores.

Copyright © 2013 CA. Todos os direitos reservados. Todas as marcas comerciais, nomes de marcas, marcas de serviço e logotipos aqui mencionados pertencem às suas respectivas empresas.

## **Entrar em contato com o Suporte técnico**

Para assistência técnica online e uma lista completa dos locais, principais horários de atendimento e números de telefone, entre em contato com o Suporte técnico pelo endereço <http://www.ca.com/worldwide>.



# Índice

---

## Capítulo 1: Visão geral do Gerenciamento de recursos 9

Sobre a Gestão de recursos.....	9
Componentes da Gestão de recursos .....	10
Rotinas da Gestão de recursos .....	10

## Capítulo 2: Gerenciando recursos 11

Como criar recursos e funções .....	12
Verificar os pré-requisitos .....	13
Criar um recurso ou uma função.....	14
Criar um recurso de mão-de-obra.....	14
Criar um recurso que não seja de mão-de-obra .....	17
Criar uma função.....	19
Definir propriedades de recursos e funções .....	21
Adicionar informações de contato do recurso.....	21
Ativar as propriedades de finanças .....	22
Adicionar habilidades associadas ao recurso de mão-de-obra .....	24
Associar habilidades a recursos de mão-de-obra .....	24
Atribuir proficiência de habilidade e níveis de interesse .....	24
Gerenciar propriedades gerais de recursos e funções .....	25
Alocações de recurso e função.....	26
Editar uma alocação do recurso ou da função.....	27
Adicionar investimentos a carga de trabalho do recurso .....	31
Remover investimentos de carga de trabalho do recurso .....	32
Substituir recursos em investimentos.....	33
Associações de calendário.....	35
Editar propriedades e associações de recurso e função .....	35

## Capítulo 3: Requisições 37

Visão geral da requisição de recursos .....	37
Definir um gerente de reservas padrão para recursos .....	38
Encaminhamento e notificação de requisições .....	38
Tipos de status da requisição .....	39
Acessar requisições de recurso .....	41
Filtrar a lista de requisições .....	41
Gerenciar requisições de recurso.....	42
Atender às necessidades de definição de equipe solicitadas .....	42

---

Requisições de recursos nomeados .....	43
Atender a solicitações de função usando requisições .....	45
Recusar uma requisição de recurso aberta.....	47
Discussões da requisição .....	48
Iniciar e responder a discussões .....	48
Visualizar o segmento de discussão .....	49
Gerenciar processos de requisição automatizados.....	50
Criar processos para requisições de recursos .....	51
Acompanhar o andamento do processo .....	51
Excluir processos.....	51
Visualizar campos de auditoria de requisições .....	52
<b>Capítulo 4: Planejamento de recursos</b>	<b>53</b>
Visão geral.....	53
Portlets de planejamento de recursos .....	55
Portlet Histograma de capacidade da função .....	56
Portlet Capacidade da função .....	57
Portlet Agregação do recurso do ORG .....	57
Portlet Agregação de investimento de ORG .....	58
Planejamento de cima para baixo por portlet de investimento .....	58
Carga de trabalho do recurso.....	59
Portlet Detalhe semanal .....	59
Portlet Discrepância na alocação .....	60
Portlet Requisitos não atendidos.....	60
Portlet Status da reserva.....	60
<b>Capítulo 5: Visão geral da capacidade</b>	<b>63</b>
Portlet Visão geral da capacidade .....	63
Portlets Drill-Down.....	66
Portlet Visão geral da alocação da equipe .....	66
Portlet Funções não preenchidas.....	66
Portlet Demanda de investimentos .....	67
<b>Capítulo 6: Cenários de planejamento de capacidade</b>	<b>69</b>
Visão geral de cenários de planejamento de capacidade .....	69
Comportamento do cenário de planejamento de capacidade .....	70
Termos usados em cenários de planejamento de capacidade .....	70
Acessar cenários de planejamento de capacidade .....	71
Como trabalhar com Cenários de planejamento de capacidade .....	72
Filtrar investimentos e recursos para análise .....	72

---

Criar cenários de planejamento de capacidade .....	73
Criar e vincular cenários de planejamento de capacidade a portfólios .....	75
Exemplo: Comparar cenários de planejamento de capacidade.....	76
Configurar a lista de planejamento de capacidade.....	77
Gerenciar investimentos em cenários de planejamento de capacidade .....	78
Ocultar temporariamente investimentos de cenários de planejamento de capacidade.....	79
Remover investimentos de cenários de planejamento de capacidade .....	79
Fazer alterações hipotéticas em investimentos de cenários de planejamento de capacidade .....	79
Redefinir investimentos em cenários de planejamento de capacidade .....	80
Gerenciar cenários de planejamento de capacidade .....	81
Editar as propriedades do cenário de planejamento de capacidade .....	81
Renomear cenários de planejamento de capacidade .....	82
Copiar cenários de planejamento de capacidade .....	83
Excluir cenários de planejamento de capacidade .....	83
Definir um cenário atual .....	84
Definir um cenário de comparação.....	84
Redefinir para plano de registro .....	84
Visualizar a capacidade da função de um cenário .....	85
Compartilhar cenários de planejamento de capacidade com outros recursos .....	85

## **Capítulo 7: Localizando recursos** 87

Visão geral do Localizador de recursos .....	87
Acessar o Localizador de recursos .....	87
Parâmetros de pesquisa padrão do Localizador de recursos .....	88

## **Apêndice A: Direitos de acesso** 91

Direitos de acesso ao recurso .....	91
Direitos de acesso ao cenário.....	95
Direitos de acesso adicionais para requisições .....	96



# Capítulo 1: Visão geral do Gerenciamento de recursos

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Sobre a Gestão de recursos](#) (na página 9)
- [Componentes da Gestão de recursos](#) (na página 10)
- [Rotinas da Gestão de recursos](#) (na página 10)

## Sobre a Gestão de recursos

A implantação de profissionais habilitados em equipes de projeto adequadas é a chave para uma gestão de recursos eficaz. A Gestão de recursos tem uma estrutura flexível na qual é possível executar e monitorar as seguintes atividades de gestão de recursos:

- Criar e editar perfis de recursos que identifiquem várias características, incluindo função principal, habilidades, experiência, tipo de funcionário e outras.
- Exibir, editar e acompanhar alocações e carga de trabalho de projeto do recurso.
- Comparar a capacidade com a demanda do recurso.
- Localizar recursos com características específicas por disponibilidade e outras.

O público da Gestão de recursos são os gerentes de recursos. Um gerente de recursos é qualquer pessoa que gerencie o tempo de um funcionário ou de outro tipo de recurso. Um gerente de recursos pode ser um líder de projeto temporário ou um chefe de departamento em tempo integral. Os gerentes de projeto usam recursos de Gestão de recursos, como a criação de requisições e a localização de recursos.

## Componentes da Gestão de recursos

É possível acessar os componentes da Gestão de recursos selecionando-os no menu Gestão de recursos:

### Recursos

Use Recursos para criar e editar perfis e habilidades de recursos. Também é possível usá-lo para localizar recursos específicos ou recursos com qualificações específicas para determinados projetos.

### Planejamento de recursos

Use o Planejamento de recursos para visualizar e alterar as alocações de carga de trabalho do recurso em todos os projetos aos quais os recursos são atribuídos, ou em projetos individuais. Use o Planejamento de recursos para visualizar e acompanhar alocações de funções não preenchidas.

### Localizador de recursos

Use o Localizador de recursos para localizar recursos. O Localizador de recursos permite especificar recursos por nome ou por outros critérios, como habilidades, tipo de contratação e disponibilidade.

Para usar a Gestão de recursos, é necessário ter direitos de acesso ao recurso.

Consulte o apêndice para obter uma lista de direitos de acesso da gestão de recursos.

## Rotinas da Gestão de recursos

A rotina Executar fatias de tempo pode afetar os dados ou o desempenho da gestão de recursos. Quando a rotina Executar fatias de tempo falhar, os dados em intervalos mostrados nas páginas de planejamento de recursos não poderão ser exibidos adequadamente.

Quando os dados existentes ou editados não forem exibidos como o esperado em uma página ou em um relatório, entre em contato com o administrador. A falha na execução de rotinas pode causar falhas na exibição.

Entre em contato com o administrador do CA Clarity PPM ou consulte o *Guia de Administração* para obter mais informações.

# Capítulo 2: Gerenciando recursos

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Como criar recursos e funções](#) (na página 12)
- [Criar um recurso ou uma função](#) (na página 14)
- [Definir propriedades de recursos e funções](#) (na página 21)
- [Adicionar habilidades associadas ao recurso de mão-de-obra](#) (na página 24)
- [Gerenciar propriedades gerais de recursos e funções](#) (na página 25)
- [Alocações de recurso e função](#) (na página 26)
- [Associações de calendário](#) (na página 35)
- [Editar propriedades e associações de recurso e função](#) (na página 35)

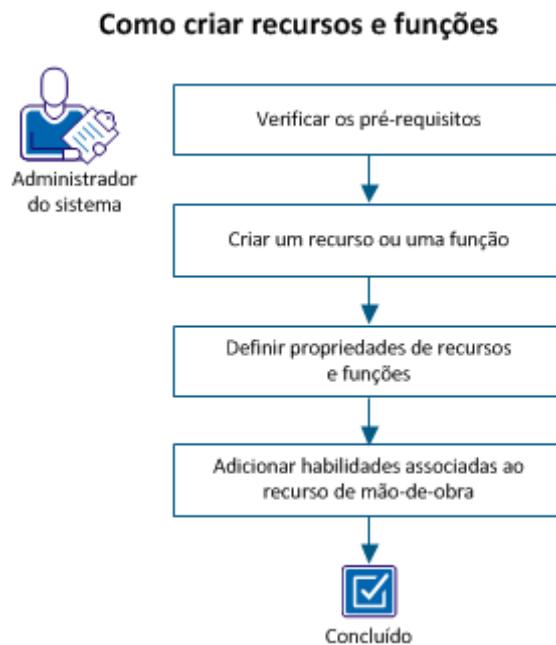
## Como criar recursos e funções

Antes de implantar profissionais habilitados em equipes de projeto certas, você precisa criar os recursos nomeados e funções genéricas no aplicativo. Um *recurso* é uma pessoa ou um objeto, como um equipamento, usado para preencher uma função ou executar uma tarefa. Uma *função* é uma descrição genérica da atividade ou do objeto. Os recursos e as funções são categorizados em recursos e funções de mão-de-obra e que não sejam mão-de-obra. Os recursos e funções que não são mão-de-obra incluem equipamento, material e despesa.

### Exemplo: criar recursos e funções

A Forward Inc. recrutou dez recursos por meio do campus de recrutamento este ano. Todos esses recursos são alocados 100% para um projeto no treinamento nas seguintes capacidades: desenvolvedor, engenheiro de qualidade e engenheiro de informações. O administrador do sistema precisa criar recursos e funções de mão-de-obra e que não sejam mão-de-obra para o projeto.

O diagrama a seguir descreve como um administrador do sistema cria um recurso e uma função:



Para criar um recurso e uma função, siga estas etapas:

1. [Verificar os pré-requisitos](#) (na página 13).
2. Criar um recurso ou uma função.
  - a. [Criar um recurso de mão-de-obra](#) (na página 14).
  - b. [Criar um recurso que não seja de mão-de-obra](#) (na página 17).
  - c. [Crie uma função](#) (na página 19).
3. Definir as propriedades de recursos e funções.
  - a. [Adicionar as informações de contato do recurso.](#) (na página 21)
  - b. Ativar as propriedades de finanças.
    - [Ativar o recurso financeiramente](#) (na página 22).
    - [Ativar a função financeiramente](#) (na página 23).
4. Adicionar habilidades associadas ao recurso de mão-de-obra.
  - a. [Associar habilidades a recursos de mão-de-obra](#) (na página 24).
  - b. [Atribuir proficiência de habilidade e níveis de interesse](#) (na página 24).

## Verificar os pré-requisitos

Para concluir todas as etapas no cenário, execute as seguintes tarefas:

- Criar as habilidades dos recursos
- Verificar se designou os seguintes direitos de acesso:

<i>Administração - Recursos</i>	<i>Recurso - Editar geral - Tudo</i>	<i>Recurso - Visualizar</i>
<i>Recurso - Criar</i>	<i>Recurso - Inserir horário</i>	<i>Recurso - Visualizar - Tudo</i>
<i>Recurso - Editar</i>	<i>Recurso - Reserva definitiva</i>	<i>Recurso – Visualizar – Direitos de acesso</i>
<i>Recurso - Editar - Tudo</i>	<i>Recurso - Reserva definitiva - Tudo</i>	<i>Recurso - Visualizar - Finanças</i>
<i>Recurso - Editar direitos de acesso</i>	<i>Recurso - Ir para</i>	<i>Recurso - Visualizar finanças - Tudo</i>
<i>Recurso - Editar administração</i>	<i>Recurso - Reserva temporária</i>	
<i>Recurso - Editar finanças</i>	<i>Recurso - Reserva temporária - Tudo</i>	
<i>Recurso - Editar finanças - Tudo</i>	<i>Recurso - Atualizar habilidades</i>	
<i>Recurso - Editar geral</i>	<i>Recurso – Atualizar habilidades – Tudo</i>	

## Criar um recurso ou uma função

É possível criar os recursos ou as funções dos seguintes tipos:

Tipo de recurso	Descrição	Pode ser alocado	Possui habilidades
Mão-de-obra	Qualquer pessoa ou função que trabalhe ou conclua tarefas.	Sim	Sim
Equipamento	Qualquer tipo de equipamento usado para executar uma rotina, como caminhões de entrega, impressoras e computadores.	Sim	Não
Material	Qualquer tipo de material usado para executar uma rotina, como guias de treinamento, produtos químicos ou combustível.	Sim	Não
Despesa	Quaisquer custos associados a um recurso ou uma função, como o custo de viagem para um local de cliente.	Sim	Não

### Criar um recurso de mão-de-obra

Crie um recurso de mão-de-obra, usando os menus Início e Administração, pois as informações sobre recursos estão configuradas no lado da administração e dos aplicativos.

- Para criar um recurso do lado do aplicativo, abra a Página inicial e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
- Para criar um recurso no lado da administração, abra Administração e, em Organização e acesso, clique em Recursos.

Ao criar recursos de mão-de-obra no lado do aplicativo, o administrador do CA Clarity PPM deve ativar os novos recursos para permitir que eles efetuem logon no produto. O administrador do CA Clarity PPM deve ativar seu status e criar uma senha no lado da administração.

Neste cenário, o administrador do sistema cria perfis de recursos do lado do aplicativo e ativa os recursos do lado de administração.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o menu Início e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Clique em Novo.
3. Aceite o Recurso e o Tipo de recurso padrão e clique em Avançar.
4. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

**Função principal**

Indica a função principal do recurso. As funções podem diferir de investimento para investimento. Uma função principal permite que outros recursos do CA Clarity PPM tenham uma visão geral da principal área de especialização de um recurso.

**Categoría**

Define a categoria que identifica a área de especialização do recurso.

**Exemplo:** "Desenvolvimento de software" ou "Marketing de produto"

**Externo**

Especifica se o recurso funciona para uma empresa externa.

**Padrão:** desmarcado

**Disponibilidade**

Define o número de horas de trabalho do recurso em um dia útil. O número de disponibilidade é automaticamente multiplicado por cinco, que é a quantidade de dias de uma semana de trabalho padrão.

**Padrão:** 8

**Observação:** este campo é obrigatório somente para o tipo de mão-de-obra e não para recursos e funções de tipo Equipamento e Material. O valor para recursos do tipo de mão-de-obra e funções deve ser maior que zero. Os recursos ou funções do tipo Despesa não têm disponibilidade, pois eles não têm a noção de tempo (horas ou dias). A EPT é baseada na disponibilidade e, como resultado, um recurso de despesas ou função atribuída a uma tarefa não possui um EPT padrão.

**Código de tipo de entrada**

Especifica um código de tipo de entrada para o recurso. Esse código é usado para fins de faturamento.

### **Modo de acompanhamento**

Indica o método de acompanhamento usado para inserir horário para esse recurso.

#### **Valores:**

- Clarity. Os integrantes da equipe inserem o horário relativo às tarefas atribuídas usando planilhas de horas.
- Nenhum. Os recursos que não são de mão-de-obra acompanham as horas trabalhadas por meio de vouchers de transação ou por meio do agendador de desktop, como o Open Workbench e Microsoft Project.
- Outro. Indica que as horas trabalhadas são importadas de um programa de terceiros.

**Padrão:** Clarity

### **Aberto para entrada de horas**

Especifica se o recurso pode rastrear as horas gasta em atribuições de tarefa usando planilhas de horas. Quando essa opção é desmarcada, o recurso não pode registrar o tempo em nenhum projeto.

**Padrão:** selecionado

### **Incluir no datamart**

Especifica o recurso para inclusão no datamart. Quando desmarcado, o recurso não é adicionado ao datamart.

**Padrão:** desmarcado

### **Gerente de recursos**

Identifica o nome da pessoa que está criando o recurso.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

### **Gerente de reservas**

Indica o gerente de reservas padrão para esse recurso de mão-de-obra.

5. Especifique o ORG que você deseja associar ao recurso para fins organizacionais e de segurança na seção Organogramas.

### **Departamento**

Define o departamento financeiro e a entidade associados ao recurso. O departamento pertence à mesma entidade que o local. Atribua um ORG de departamento a vincular a uma entidade financeira para processamento financeiro.

### Local

Define o local usado para corresponder o investimento às regras de débito e crédito para processamento de transações de cobranças reversas. Se os padrões do sistema ou da entidade indicarem que o local de origem é obtido a partir do investimento, use o local para correspondência do investimento com as matrizes de taxas e custo.

6. Salve as alterações.

## Criar um recurso que não seja de mão-de-obra

Um recurso que não seja de mão-de-obra pode ser criado somente usando o menu Início. Os recursos que não são mão-de-obra incluem equipamento, material e despesa. Embora alguns dos campos possam variar de acordo com o tipo de recurso selecionado, as etapas gerais para criação de cada tipo de recurso são as mesmas.

Nesse cenário, o administrador do sistema cria os seguintes recursos que não são mão-de-obra: computadores desktops, laptops e servidores.

#### Siga estas etapas:

1. Abra o menu Início e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Clique em Novo.
3. Selecione Recurso na seção Recurso ou função.
4. Selecione o tipo de recurso que deseja criar.  
**Valores:** Equipamento, Material Despesa  
**Observação:** nesse cenário, selecione Equipamento.
5. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

### Função principal

Indica a função principal do recurso. As funções podem diferir de investimento para investimento. Uma função principal permite que outros recursos do CA Clarity PPM tenham uma visão geral da principal área de especialização de um recurso.

### Categoría

Define a categoria que identifica a área de especialização do recurso.

**Exemplo:** projetor, servidor

### Externo

Especifica se o recurso funciona para uma empresa externa.

**Padrão:** desmarcado

### **Disponibilidade**

Define o número de horas de trabalho do recurso em um dia útil. O número de disponibilidade é automaticamente multiplicado por cinco, que é a quantidade de dias de uma semana de trabalho padrão.

**Padrão:** 8

**Observação:** este campo é obrigatório somente para o tipo de mão-de-obra e não para recursos e funções de tipo Equipamento e Material. O valor para recursos do tipo de mão-de-obra e funções deve ser maior que zero. Os recursos ou funções do tipo Despesa não têm disponibilidade, pois eles não têm a noção de tempo (horas ou dias). A EPT é baseada na disponibilidade e, como resultado, um recurso de despesas ou função atribuída a uma tarefa não possui um EPT padrão.

### **Código de tipo de entrada**

Especifica um código de tipo de entrada para o recurso. Esse código é usado para fins de faturamento.

### **Modo de acompanhamento**

Indica o método de acompanhamento usado para inserir horário para esse recurso.

#### **Valores:**

- Clarity. Os integrantes da equipe inserem o horário relativo às tarefas atribuídas usando planilhas de horas.
- Nenhum. Os recursos que não são de mão-de-obra acompanham as horas trabalhadas por meio de vouchers de transação ou por meio do agendador de desktop, como o Open Workbench e Microsoft Project.
- Outro. Indica que as horas trabalhadas são importadas de um programa de terceiros.

**Padrão:** Clarity

### **Aberto para entrada de horas**

Especifica se o recurso pode rastrear as horas gastas em atribuições de tarefa usando planilhas de horas. Quando essa opção é desmarcada, o recurso não pode registrar o tempo em nenhum projeto.

**Padrão:** selecionado

### **Incluir no datamart**

Especifica o recurso para inclusão no datamart. Quando desmarcado, o recurso não é adicionado ao datamart.

**Padrão:** desmarcado

**Gerente de recursos**

Identifica o nome da pessoa que está criando o recurso.

**Padrão:** o recurso conectado no momento.

**Gerente de reservas**

Indica o gerente de reservas padrão para esse recurso de mão-de-obra.

6. Especifique o ORG que você deseja associar ao recurso não mão-de-obra para fins organizacionais e de segurança na seção Organogramas.

**Departamento**

Define o departamento financeiro e a entidade associados ao recurso. O departamento pertence à mesma entidade que o local. Atribua um ORG de departamento a vincular a uma entidade financeira para processamento financeiro.

**Local**

Define o local usado para corresponder o investimento às regras de débito e crédito para processamento de transações de cobranças reversas. Se os padrões do sistema ou da entidade indicarem que o local de origem é obtido a partir do investimento, use o local para correspondência do investimento com as matrizes de taxas e custo.

7. Salve as alterações.

## Criar uma função

Uma função pode ajudar a definir as tarefas e o escopo de um projeto. Posteriormente, você poderá substituir a função por um recurso que execute o trabalho real. É possível criar funções de mão-de-obra e que não sejam mão-de-obra do lado do aplicativo com base nos seus requisitos. Embora alguns dos campos possam variar de acordo com o tipo de recurso selecionado, as etapas gerais para criação de cada tipo de função são as mesmas.

Nesse cenário, o administrador do sistema cria as seguintes funções de mão-de-obra: associar desenvolvedor, associar engenheiro de qualidade e associar engenheiro de informações.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o menu Início e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Clique em Novo.
3. Selecione Função na seção Recurso ou função.

4. Selecione um Tipo de recurso e clique em Avançar.

**Padrão:** Mão-de-obra

**Observação:** é possível usar outros tipos de recursos para criar uma função. Neste cenário, selecione Mão-de-obra.

5. Preencha os campos na seção Geral. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Função pai**

Especifica a função pai da função.

**Exemplo:** a função Desenvolvedor de aplicativos é pai da função Desenvolvedor da Web.

#### **Categoria**

Define a categoria que identifica a área de trabalho da função.

**Exemplo:** Desenvolvimento de software ou Marketing de produto.

#### **Disponibilidade**

Define o número de horas em um dia útil em que a função ou o recurso que substitui a função está disponível ou é esperado para o trabalho.

**Padrão:** 8

**Observação:** este campo é obrigatório somente para o tipo de mão-de-obra e não para recursos e funções de tipo Equipamento e Material. O valor para recursos do tipo de mão-de-obra e funções deve ser maior que zero. Os recursos ou funções do tipo Despesa não têm disponibilidade, pois eles não têm a noção de tempo (horas ou dias). A EPT é baseada na disponibilidade e, como resultado, um recurso de despesas ou função atribuída a uma tarefa não possui um EPT padrão.

#### **Gerente de reservas**

Indica o gerente de reservas padrão para esta função ou recurso de mão-de-obra.

6. Especifique o ORG que você deseja associar à função para fins organizacionais e de segurança na seção Organogramas.

#### **Departamento**

Define o departamento financeiro e a entidade associados ao recurso. O departamento pertence à mesma entidade que o local. Atribua um ORG de departamento a vincular a uma entidade financeira para processamento financeiro.

### Local

Define o local usado para corresponder o investimento às regras de débito e crédito para processamento de transações de cobranças reversas. Se os padrões do sistema ou da entidade indicarem que o local de origem é obtido a partir do investimento, use o local para correspondência do investimento com as matrizes de taxas e custo.

7. Salve as alterações.

## Definir propriedades de recursos e funções

A guia de propriedades torna-se disponível depois que você salva o recurso ou a função que criou. Esta guia exibe as informações do perfil que você inseriu durante a criação do recurso ou da função. É possível editar os campos e também gerenciar os recursos, os grupos e as unidades de ORG e o acesso atribuído ao recurso ou à função. Use as subpáginas para:

- [Adicionar informações de contato do recurso](#) (na página 21)
- [Ativar propriedades financeiras](#) (na página 22)

### Adicionar informações de contato do recurso

É possível adicionar informações de contato somente para um recurso de mão-de-obra. As informações ficam disponíveis para qualquer pessoa que tenha acesso ao recurso.

**Siga estas etapas:**

1. Com o recurso aberto, clique em Propriedades.
2. Abra o menu Propriedades e clique em Informações de contato no menu Principal.
3. Preencha os campos e salve as alterações.

## Ativar as propriedades de finanças

Use a subpágina Finanças para capturar todas as informações necessárias para rastrear o período financeiro de um recurso ou de uma função em um projeto. O aplicativo usa as propriedades financeiras do recurso para aplicar as taxas corretas e os custos às transações à medida que são processadas. Ative o recurso ou a função para especificar que a função ou o recurso está financeiramente ativo. Ative as transações financeiras de um recurso para registrá-las no CA Clarity PPM e exibi-las nas páginas e relatórios financeiros do aplicativo. Os efetivos financeiros estão visíveis no produto apenas se um recurso estiver ativado financeiramente.

Para ativar atributos financeiros, você deve ter os seguintes direitos de acesso:

Tarefa	Direito de acesso <sup>1</sup>
Editar atributos financeiros de um recurso ou a uma função específica.	Um dos seguintes direitos: ■ <i>Recurso - Editar</i> ■ <i>Recurso - Editar finanças</i>
Editar atributos financeiros de todos os recursos e funções.	Um dos seguintes direitos: ■ <i>Recurso - Editar - Tudo</i> ■ <i>Recurso - Editar finanças - Tudo</i>

Esses direitos de acesso exigem o direito de acesso *Recurso – Ir para*.

## Ativar o recurso financeiramente

É possível ativar financeiramente qualquer recurso que esteja envolvido com transações financeiras ou trabalhos com os recursos financeiros, incluindo planejamento e previsões financeiras.

### Siga estas etapas:

1. Abra o menu Início e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Abra o recurso.
3. Abra o menu Propriedades e clique em Finanças em Propriedades.
4. Preencha os campos na seção Complemento. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### Financeiramente ativo

Indica se os atributos financeiros de um recurso estão ativados. Um recurso que está financeiramente inativo não pode ser usado na matriz de taxas. O produto usa NULL para os atributos financeiros associados a esse recurso.

Selecione Financeiramente ativo para permitir que o recurso registre atividades de gestão financeira em um investimento.

### **Classe de transação**

Significa valores definidos pelo usuário que agrupam tipos de transação para o recurso e é usada com processamento financeiro.

### **Classe de recurso**

Categoriza recursos ativados financeiramente e é usada com processamento financeiro.

Se o recurso for um tipo de mão-de-obra, preencha os campos para o departamento e o local para poder marcar o recurso como financeiramente ativo.

5. Preencha os campos na seção Taxas e custos. O seguinte campo precisa de explicação:

#### **Alvo % cobrável**

Refere-se à porcentagem da taxa de faturamento alvo que pode ser cobrável. Insira a porcentagem alvo cobrável deste recurso, se aplicável.

6. Preencha os campos na seção Despesas.
7. Salve as alterações.

## **Ativar a função financeiramente**

Ateve os atributos financeiros de qualquer tipo de função que esteja envolvida com gerenciamento financeiro.

#### **Siga estas etapas:**

1. Abra o menu Início e, em Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Abra a função.
3. Abra o menu Propriedades e clique em Finanças em Propriedades.
4. Preencha os campos na seção Complemento. Os campos a seguir precisam de explicação:

#### **Financeiramente ativo**

Indica se uma função está financeiramente ativa.

Selecionar Financeiramente ativo para permitir que a função registre atividades de gestão financeira em um investimento.

### **Classe de transação**

Significa valores definidos pelo usuário que agrupam tipos de transações para a função e é usada com processamento financeiro.

### **Classe de recurso**

Categoriza funções ativadas financeiramente e é usada com processamento financeiro.

5. Salve as alterações.

## Adicionar habilidades associadas ao recurso de mão-de-obra

É possível usar habilidades para descrever o talento de que um recurso ou função precisa para concluir as tarefas. Use as o guia Habilidades para realizar as seguintes ações:

- [Associar habilidades a recursos de mão-de-obra](#) (na página 24).
- [Atribuir proficiência de habilidade e níveis de interesse](#) (na página 24).
- Exibir a lista de habilidades associadas.

### Associar habilidades a recursos de mão-de-obra

É possível associar uma habilidade a qualquer recurso de mão-de-obra ao qual você tenha acesso. A associação de habilidades a recursos de mão-de-obra pode ser útil para os usuários que tentam corresponder os recursos de mão-de-obra às funções e aos projetos.

**Siga estas etapas:**

1. Com o recurso de mão-de-obra aberto, clique em Habilidades.
2. Clique em Adicionar.
3. Selecione as habilidades a serem adicionada e clique em Adicionar.

### Atribuir proficiência de habilidade e níveis de interesse

O nível de proficiência de um recurso de mão-de-obra permite classificar a habilidade do recurso. É possível alterar as configurações de proficiência e interesse na habilidade a qualquer momento. A proficiência indica o quanto bem um recurso executa a habilidade. O interesse indica o grau de importância desta habilidade para o recurso. A ponderação é utilizada como um critério de desempate se houver várias habilidades que possuem os mesmos graus de proficiência e interesse.

Os três níveis de proficiência são Iniciante, Avançado e Especialista. É possível refinar ainda mais a classificação identificando subníveis dentro de um nível. Por exemplo, um recurso com nível de proficiência 3 - Iniciante tem mais experiência que um recurso com nível 1 - Iniciante.

Como um recurso ganha mais experiência em uma determinada habilidade, o gerente ou o responsável por atualizar os dados, modifica a habilidade para refletir o nível apropriado ou proficiência e interesse.

A classificação de interesse funciona da mesma forma. O produto fornece níveis básicos de interesse, com Baixo na parte inferior, Alto na parte superior e Médio no meio. É possível selecionar um subnível para cada nível. Por exemplo, um recurso com um nível de interesse 7 - Médio tem maior interesse em desempenhar uma habilidade do que aquele com o nível 4 - Médio.

**Siga estas etapas:**

1. Com o recurso aberto, clique em Habilidades.
2. Selecione o valor Nível de proficiência, Interesse e Ponderação para cada habilidade.
3. Salve as alterações.

Depois que você salvar as alterações, será possível visualizar os recursos e funções que você criou do lado do aplicativo e da administração.

## Gerenciar propriedades gerais de recursos e funções

As associações são definidas a partir de páginas de propriedades principais de recursos e funções.

Use as páginas seguintes para definir as associações de recursos e funções:

**Propriedades**

Informações de perfil sobre o recurso ou função. Você pode editar esses campos e definir recursos, grupos e acesso de ORG adicionais ao recurso ou à função.

**Habilidades**

Use esta página para visualizar uma lista de habilidades associadas a um recurso de mão-de-obra e para adicionar ou editar informações sobre habilidades. A associação de habilidades a recursos de mão-de-obra pode ser útil para os usuários que tentam corresponder os recursos de mão-de-obra às funções e aos projetos.

**Alocações**

Esta página lista todos os projetos aos quais o recurso ou a função foi adicionado. Use essa página para adicionar e remover projetos da carga de trabalho do recurso, além de editar o tempo ao qual o recurso ou a função foi alocado a um projeto.

**Calendário**

Esta página exibe o calendário mensal do recurso. Use-a para visualizar as exceções de cronograma, como dias não úteis especiais ou informações sobre turnos, caso tenha identificado essas informações. É possível alterar as informações do calendário de um recurso ao qual tenha o direito de acesso *Recurso - Editar*.

## Alocações de recurso e função

Use a página Alocações de recurso/função para visualizar e editar informações sobre os investimentos aos quais uma função ou recurso está atribuído. É possível alterar o status da reserva e editar as alocações por data ou porcentagem. Além disso, é possível adicionar e remover investimentos de ambas as páginas.

Quando você altera as alocações nas páginas de gestão de recursos, são alteradas apenas as informações no nível do investimento, especificamente as alocações do recurso ou da função ao investimento. Essas datas podem ser diferentes daquelas em que o recurso ou a função foi atribuído às tarefas do projeto.

**Melhor prática:** não altere as alocações de investimento de um recurso ou uma função nas páginas de gestão de recursos. Somente o gerente do investimento ao qual o recurso ou a função foi atribuído podem modificar. Se você for o gerente do investimento, altere as alocações na página da equipe do investimento. Como um gerente de recursos, se você editar as alocações de um recurso nas páginas de planejamento de recursos, comunique as alterações ao gerente do investimento.

As alterações feitas nas páginas de alocação de recursos/funções são exibidas na página da equipe do investimento. Convém informar o gerente diretamente. O gerente pode ajustar as atribuições de tarefa e o cronograma do investimento, se necessário.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

## Editar uma alocação do recurso ou da função

É possível editar uma alocação do recurso ou da função usando as subguias Resumo e Detalhe na guia Alocação.

- **Sumary**

Exibe as informações de alocação de um recurso alocado a um investimento. Use essa subguia para visualizar e editar o status da reserva e as informações de alocação de cada investimento ao qual o recurso ou a função está atribuído.

- **Detalhe**

Exibe as informações de alocação de uma função que está alocada para um investimento. Use esta subguia para visualizar e editar informações de alocação de cada investimento por semana em formato de histograma.

É possível fazer as seguintes alterações de alocação:

- Alterar as datas de início e término para a alocação de investimento.
- Alterar o percentual de tempo em que o recurso ou a função está alocado ao investimento.
  - Os recursos e as função são alocados 100% do tempo em cada projeto. Use o campo de % de alocações para reduzir a quantidade de tempo que um recurso gasta em cada projeto.
- Trocar períodos de alocação de investimentos.

Se um projeto estiver bloqueado e em modo de teste, você não poderá editar as alocações de integrantes existentes da equipe.

Quando você altera as alocações nas páginas de gestão de recursos, são alteradas apenas as informações no nível do investimento, especificamente as alocações do recurso ou da função ao investimento. Essas datas podem ser diferentes daquelas em que o recurso ou a função foi atribuído às tarefas do projeto.

**Melhor prática:** não altere as alocações de investimento de um recurso ou uma função nas páginas de gestão de recursos. Somente o gerente do investimento ao qual o recurso ou a função foi alocado pode modificar. Se você for o gerente do investimento, altere as alocações na página da equipe do investimento. Como um gerente de recursos, se você editar as alocações de um recurso nas páginas de planejamento de recursos, comunique as alterações ao gerente do investimento. O gerente pode ajustar as atribuições de tarefa e o cronograma do investimento, se necessário.

Por padrão, se um investimento estiver bloqueado, não será possível editar alocações para os integrantes da equipe existente. O gerente de projeto pode alterar a configuração de gestão de projetos padrão *Permitir a edição de alocações quando o investimento estiver bloqueado* para permitir que sejam feitas alterações à equipe enquanto o projeto está bloqueado.

Na seção Agregação, na parte inferior da página, a barra vermelha indica os meses em que a função está superalocada. A barra amarela indica que não há sobrealocação no período.

## Trocar uma alocação de recursos

Use a opção Trocar alocação para trocar ou escalar todas as alocações do recurso, ou parte delas, em um projeto. Essa opção pode ser útil quando se deseja estender as alocações de projeto além da visualização de tempo em escala permitida, que, por padrão, estende-se apenas por 6 meses. É possível mover as alocações de recurso para trás ou para frente na escala de tempo.

Por exemplo, considere um período de alocação que começa no dia 1º de maio, continua com a taxa padrão de 100% até o fim de maio e, em seguida, passa por junho com uma alocação reduzida de 50%. Se trocar a alocação para começar em 1º de junho, ela irá de 1º de junho a 2 de julho (para 31 dias) com 100%, passando para 50% no dia 2 de agosto. Também é possível mudar alocações de períodos de tempo que não contenham segmentos.

Não é possível alterar as datas de cronograma do projeto. Use essas datas como diretrizes para saber o quanto é possível mudar o turno para frente ou para trás na escala de tempo. Não é possível trocar o trabalho para uma data anterior à data de início nem para uma data que ultrapasse a data de conclusão.

### Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.
2. Selecione o investimento cujas alocações você deseja trocar.
3. Escolha Trocar alocação no menu Ações.
4. Altere os seguintes campos, conforme aplicável. Os dados serão trocados de acordo com as informações inseridas nesses campos.

### Data de início e Data de término

Define a data de início e de término do projeto, a menos que tenham sido alteradas. Essas datas criam o período que pode ser trocado.

### Trocar para

Define a data de início dos dados que estão sendo trocados.

**Observação:** se você deixar o campo em branco, a troca não ocorre.

### Encerramento da troca

Define a última data para a troca de alocação. As alocações não serão trocadas depois da última data.

**Dimensionar % de alocação em**

Define o percentual de alteração na alocação necessário para a troca.

**Observação:** se você deixar o campo em branco, não ocorrerá nenhum escalonamento.

5. Salve as alterações.

## Alterar alocação padrão

É possível criar curvas de alocação planejada e definitiva pelo tempo em que um recurso trabalhar em um investimento. Essas curvas indicam todos os desvios do campo % de alocação padrão. Enquanto a curva de alocação planejada representa o valor de alocação padrão ou total solicitado pelo gerente de investimento, a curva de alocação definitiva representa o valor de alocação confirmado pelo gerente do recurso.

Por exemplo, você tem um recurso com alocação padrão definida como 100%. Você reservou esse recurso para trabalhar no seu projeto de 10/08/12 a 10/11/12. Porém, o recurso também está programado para trabalhar em outro projeto 50% do tempo até 01/09. Além disso, o recurso planeja tirar férias de 15/9 a 22/9. Nesse caso, devem ser criadas duas curvas de alocação para ele: uma que indique um desvio de 50% de 01/08/12 a 01/09/12 e outra que indique um desvio de 0% de 15/09/12 a 22/09/12.

Ao editar a alocação padrão de um recurso, podem aparecer lacunas entre os segmentos de alocação. As lacunas são preenchida automaticamente criando novos segmentos de alocação.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

**Siga estas etapas:**

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.
2. Clique no ícone Propriedades, na página Resumo ou Detalhes, para o investimento do qual você deseja editar a alocação de recursos.
3. Altere o seguinte campo na seção Geral. O seguinte campo precisa de explicação:

**% de alocação padrão**

Define a porcentagem do tempo que você deseja alocar ao recurso para esse projeto. É possível inserir "0" (zero). A alteração feita aqui será refletida nas colunas Alocação e % de alocação da página Alocações de recurso/função ou na página da equipe alocada ao projeto.

4. Crie linhas de desvios nas seções Alocação planejada e Alocação definitiva.

**Exemplo:**

Para usar o breve exemplo anterior a estas etapas, crie duas linhas:

- Primeira linha. Para abranger o período em que o recurso realmente trabalha em 50% (em comparação com a alocação padrão ou planejada de 100%); e
- Segunda linha. Para abranger o período em que o recurso realmente trabalha em 0% (em comparação com a alocação padrão ou planejada de 100%).

5. Preencha os campos para criar uma curva de alocação planejada ou definitiva nas seções Alocação planejada e Alocação definitiva. O seguinte campo precisa de explicação:

**% Alocação**

Define a porcentagem esperada de tempo de trabalho dos recursos (como teste ou confirmado) no investimento. Você também pode inserir zero como o percentual de alocação.

6. Salve as alterações.

**Exemplo: criar duas curvas de alocação**

Você tem um recurso com alocação padrão definida como 100%. Você reservou esse recurso para trabalhar no seu projeto de 10/08/12 a 10/11/12. Porém, o recurso também está programado para trabalhar em outro projeto 50% do tempo até 01/09. Além disso, o recurso planeja tirar férias de 15/9 a 22/9. Nesse caso, devem ser criadas duas curvas de alocação para ele: uma que indique um desvio de 50% de 01/08/12 a 01/09/12 e outra que indique um desvio de 0% de 15/09/12 a 22/09/12.

## Editar alocações de investimento

A página Detalhes de alocação exibe as alocações do recurso ou da função por investimento e semana em formato de histograma. Use esta página para editar as alocações semanais de um recurso por investimento.

Por padrão, se um investimento estiver bloqueado, não será possível editar alocações para os integrantes da equipe existente. O gerente de projeto pode alterar a configuração de gestão de projetos padrão *Permitir a edição de alocações quando o investimento estiver bloqueado* para permitir que sejam feitas alterações à equipe enquanto o projeto está bloqueado.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

Os investimentos são exibidos por linha e as alocações em colunas por semana. Na seção Agregação, na parte inferior da página, a barra vermelha indica os meses em que a função está superalocada. A barra amarela indica que não há sobrelocação no período.

### Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações, Detalhe.  
A página Detalhes de alocação é exibida.
2. Clique no campo que contém os dados e edite-os.
3. Altere as alocações semanais e clique em Salvar.

## Adicionar investimentos à carga de trabalho do recurso

Por padrão, os recursos são alocados para trabalhar no novo projeto 100% do tempo, durante todo o projeto. Algumas vezes, a alocação padrão superaloca o recurso. Quando isso ocorrer, realoque o tempo do recurso ou substitua-o por outro recurso.

Se um projeto estiver bloqueado e em modo de teste, você não poderá editar as alocações de integrantes existentes da equipe.

É possível adicionar investimentos à carga de trabalho de um recurso da página Alocações de recurso ou função.

**Observação:** apenas os recursos identificados como integrantes da equipe pode executar uma tarefa de um projeto e registrar o tempo gasto nas tarefas. Os participantes do projeto podem usar as ferramentas de colaboração de um projeto, mas nem sempre são identificados como integrantes da equipe.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

**Siga estas etapas:**

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.  
A página Alocações é exibida.
2. Clique em Adicionar.  
A página Investimentos é exibida.
3. Selecione o investimento do recurso e clique em Adicionar.  
O investimento é adicionado à carga de trabalho do recurso.

## Remover investimentos de carga de trabalho do recurso

É possível usar a página Alocações de recurso/função para remover projetos e investimentos da carga de trabalho de um recurso a qualquer momento. Se um projeto estiver bloqueado, não será possível removê-lo da carga de trabalho do recurso.

Quando você for participante do projeto, vá para a página Participantes para remover o recurso do status de participante.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

**Siga estas etapas:**

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.  
A página Alocações é exibida.
2. Selecione o investimento que deseja remover e clique em Remover.  
É exibida a página Confirmação.
3. Clique em Sim para remover o investimento da lista de investimentos do recurso.

## Substituir recursos em investimentos

A substituição de um recurso em um projeto gera uma lista de recursos que compartilham a mesma função e que estão disponíveis durante o período do investimento. Use a página Localizar recursos para substituir um recurso ou uma função. É possível acessar essa página a partir das páginas Resumo e Detalhe.

Se um projeto estiver bloqueado, não será possível substituir os integrantes da equipe existentes, resultando na exclusão de um integrante da equipe e na transferência de atribuições. O botão Substituir, nesse caso, aparecerá desativado. Além disso, você pode ter permissão para substituir apenas uma função de recurso (sem substituir a atribuição de tarefa) com base nas configurações de substituição da função. Para obter mais informações sobre essa configuração, entre em contato com o administrador.

O campo Disponibilidade identifica o período do projeto e o número de horas alocadas do recurso que você está substituindo no projeto. Tanto as datas quanto as horas alocadas são transferidas para o novo substituto.

A coluna Grau de disponibilidade exibe uma média ponderada que leva em conta o período de trabalho e a disponibilidade de cada recurso. Se você não adicionar nenhuma especificação de habilidade aos critérios de pesquisa, a coluna Pontuação total duplicará o número do Grau de disponibilidade. A coluna Grau de habilidades ficará em branco. A pesquisa por critérios de habilidades e disponibilidade exibe uma média dos dois na coluna Pontuação total.

A seguinte mensagem é exibida na parte superior da página:

As pontuações correspondentes podem não ser exatas se as datas de disponibilidade não estiverem dentro do seguinte intervalo: ddmmaa - ddmmaa

A mensagem indica uma discrepância entre o intervalo de datas da mensagem e as datas do campo Disponibilidade. Isto é, a pontuação Grau de disponibilidade pode não ser precisa. Por exemplo, digamos que as datas do campo Disponibilidade são 01/09/12 - 07/02/13 e o intervalo de datas da mensagem é 07/09/12 - 07/09/13. O CA Clarity PPM não pode encontrar uma comparação de um para um para qualquer recurso, o que reduz as pontuações do grau de disponibilidade geral.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

## Diretrizes para substituições de integrante da equipe

Antes de fazer uma substituição de um integrante da equipe, considere o seguinte:

- A substituição de um recurso não transfere as horas trabalhadas, as horas trabalhadas pendentes e a linha de base do integrante original da equipe para o novo integrante. Somente a EPT restante será transferida para o novo integrante da equipe.
- O integrante original da equipe deve preencher todas as entradas de horas pendentes para que os dados reais sejam registrados antes que a substituição ocorra.
- A função de projeto do integrante original da equipe será transferida para o novo integrante (a menos que você esteja substituindo uma função por outra diferente).

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

### Siga estas etapas:

1. Com o recurso aberto, clique em Alocações.
2. Clique no ícone Localizador de recursos, ao lado do investimento, para substituir o recurso.
3. Insira os valores de filtro para restringir a lista de recursos ou clique em Mostrar todos para exibir todos os recursos.
4. Selecione um ou mais recursos para substituir o recurso anterior e clique em Substituir.
5. Confirme a seleção clicando em Sim.

A página Alocações é exibida. Como resultado da substituição do recurso, o investimento não aparece mais na lista de investimentos do recurso.

## Reservar recursos superalocados

Se o número de horas disponíveis de um recurso for inferior ao número total de horas, a página de confirmação de disponibilidade restante (não a reserva) será exibida.

Se você adicionar recursos ao projeto ou investimento, a página de confirmação de disponibilidade restante indicará superalocação do recurso. Se você reservar 100% (padrão) da disponibilidade do recurso, a coluna de 100% de Alocação de recursos listará o número de horas utilizadas. A coluna Disponibilidade restante indica o número real de horas de trabalho disponíveis para que o recurso trabalhe no projeto. Quando essa página é exibida, é possível executar as seguintes ações:

- Superalocar. Clique em Superalocar para superalocar o recurso.
- Reservar somente o restante. Clique em Somente restante para reservar o recurso pela quantidade listada na coluna Disponibilidade restante.

## Associações de calendário

A página de edição do calendário de recursos exibe a disponibilidade do recurso para várias atribuições. Use a página Editar calendário de recurso para visualizar ou adicionar dias úteis, feriados e turnos ao calendário do recurso, se você tiver identificado essas informações. É possível alterar as informações do calendário de um recurso ao qual tenha o direito de acesso Recurso - Editar.

Para acessar o calendário de um recurso, abra o recurso ou a função cujo calendário você deseja visualizar e selecione Calendário.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

## Editar propriedades e associações de recurso e função

Desative um perfil de recurso ou função quando o recurso ou a função não for mais necessário. Não é possível atribuir perfis desativados a tarefas. Mas eles continuarão sendo exibidos na lista de recursos, a menos que você os exclua pelo filtro.

**Siga estas etapas:**

1. Abra o recurso ou a função.
2. Desmarque a caixa de seleção Ativo e clique em Salvar.



# Capítulo 3: Requisições

---

Use a requisição de recursos para responder a requisições, trocar mensagens com o gerente de projeto e gerenciar processos relacionados a requisições. A requisição de recursos do CA Clarity PPM permite criar requisições simples ou detalhadas para solicitar recursos para diversos períodos.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Visão geral da requisição de recursos](#) (na página 37)
- [Acessar requisições de recurso](#) (na página 41)
- [Gerenciar requisições de recurso](#) (na página 42)
- [Atender às necessidades de definição de equipe solicitadas](#) (na página 42)
- [Discussões da requisição](#) (na página 48)
- [Gerenciar processos de requisição automatizados](#) (na página 50)

## Visão geral da requisição de recursos

Uma requisição é uma solicitação de definição de uma equipe com recursos de mão-de-obra para um projeto específico. O principal benefício das requisições é o planejamento. Se ignorar uma requisição e atribuir um recurso diretamente a um projeto, você poderá comprometer seu próprio projeto. Isso ocorre porque você está atribuindo sem saber dos outros projetos em que o recurso pode estar trabalhando. Dessa forma, você pode sobrecarregar o recurso ou atribuir o recurso errado. Os destinatários da requisição normalmente são gerentes de recursos que conhecem as cargas de trabalho e as habilidades de seus recursos. Portanto, ao enviar uma requisição, os gerentes de recursos atribuem os recursos mais adequados para os projetos.

Você pode usar a requisição de recurso para fazer o seguinte:

- Criar requisições de recurso adequadas às necessidades de projetos específicos.
- Realizar uma pesquisa instantânea dos recursos que atendem às necessidades da requisição
- Discutir sobre uma requisição com seus destinatários.

As requisições são específicas do projeto, isto é, você não pode criar uma requisição que defina uma equipe para vários projetos ao mesmo tempo. Cada requisição contém a solicitação de definição de apenas uma equipe e só atende a um projeto.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

## Definir um gerente de reservas padrão para recursos

Na qualidade de gerente encarregado dos recursos, você pode definir um gerente de reservas padrão para cada recurso e função no sistema. Portanto, as requisições são encaminhadas automaticamente para o gerente de recursos apropriado, sem qualquer intervenção do gerente de projeto.

A definição do gerente de reservas é opcional. Se for definido, o campo Gerente de reservas de uma requisição receberá como valor padrão esse gerente de recursos e será exibido na página de propriedades do recurso. Se você não definir esse campo, o gerente de projeto poderá defini-lo no nível da requisição ou deixá-lo em branco. Se o campo for deixado em branco, os direitos de acesso do gerente do recurso disponível decidirão a alocação a essa requisição.

No caso de funções, um mapeamento entre as funções e um ORG pode ser usado para definir o gerente de reservas padrão.

### Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos, clique em Recursos.
2. Clique em um nome de recurso para abrir as suas propriedades.
3. Especifique o gerente de reservas para o recurso na seção Geral.
4. Salve as alterações.

## Encaminhamento e notificação de requisições

Depois de criada, a requisição é encaminhada para o gerente de reservas apropriado com base nas seguintes considerações:

- Se houver um gerente de reservas padrão definido para o recurso ou para a função. Se não houver um gerente de reservas padrão definido, o ORG de requisição de definição de equipe será combinado à função de requisição de definição de equipe para determinar o gerente de reservas.
- Se não houver um mapeamento de gerente de reservas para uma função e um ORG específicos, procure na cadeia de funções. Se não encontrar, procure na cadeia de ORGs até encontrar. A cadeia de funções refere-se a funções que possuem funções pais. Por exemplo, um Engenheiro de automação pode ter um Engenheiro de qualidade como função pai.
- Se nenhuma função puder ser associada a um ORG por toda a cadeia de funções e de ORGs, a requisição não será encaminhada.

Tanto o gerente de projeto (criador da requisição) quanto o gerente de reservas (gerente de recursos) são notificados sobre as modificações de status nas requisições. Se nenhum gerente de reservas for selecionado, nenhuma notificação será enviada. No entanto, todas as pessoas que tiverem direitos de acesso apropriados verão a requisição em suas listas. Por exemplo, filtrando por requisições não atribuídas. O campo Gerente de reservas pode ser alterado a qualquer momento para refletir outro gerente de recursos. O recurso de alteração permite que os gerentes de recursos encaminhem as requisições novamente.

O valor do campo Solicitado por, na página Propriedades da requisição, recebe como valor padrão o criador da requisição. Se você não for o usuário atual mencionado em Solicitado por, altere o valor desse campo para que seja você mesmo. Se a sua empresa tiver uma cadeia de encaminhamento que passa por diversas pessoas, o recurso de alteração será útil.

Somente os usuários nos campos Solicitado por e Gerente de reservas são notificados sobre as requisições em aberto. Os recursos solicitados e reservados não são notificados. A notificação de recursos ocorre quando o recurso é adicionado ao projeto como participante da equipe. Isso pode ser definido para ocorrer automaticamente quando ocorrer a reserva definitiva do recurso. Para obter detalhes, entre em contato com o administrador.

## Tipos de status da requisição

O seguinte descreve os diferentes tipos de status de requisição e descreve um uso típico para os status:

### **Novo**

Todas as requisições começam como "Novas". Elas mantêm o status de "Novo" até que o proprietário envie a requisição ou altere o status manualmente. Quando estiver pronto para que um gerente de reservas preencha a solicitação, altere o status para "Aberto".

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

### **Open**

Este status indica que a requisição está ativa e precisa ser preenchida. O solicitante que cria a requisição é o mesmo que altera o status para "Aberto". O gerente de reservas é notificado. Em "Aberto", o status pode ser definido como "Novo", "Proposto" ou "Fechado".

**Observação:** o status "Proposto" estará disponível se você tiver o direito de acesso *Projeto - Anexar recursos de requisição*. Além disso, é necessário selecionar a configuração Aprovação de requisição obrigatória para o projeto.

### **Proposto**

O gerente de reservas propõe reservas para atender à requisição. O solicitante é notificado. Ele analisa os recursos propostos. Se o solicitante rejeitar os recursos identificados pelo gerente de reservas, o status da requisição será alterado para "Aberto".

### **Reservado**

Esse status indica que um gerente de projeto ou de recursos aceitou (reservou) o recurso na requisição. O status da requisição é alterado automaticamente para "Reservado" e o solicitante e o gerente de reservas são notificados. O status "Reservado" ficará disponível:

- Se você tiver o direito de acesso *Projeto – Editar* e for necessária a aprovação da requisição.
- Se você tiver o direito de acesso *Projeto – Anexar recursos da requisição* e não for necessária a aprovação da requisição.

### **Closed**

Este status indica que não há mais necessidade de trabalho em uma requisição. Somente o solicitante pode fechar uma requisição. Se o gerente de reservas recusar uma requisição aberta, o status da requisição será alterado automaticamente para Fechado.

**Observação:** o campo Status de uma requisição está localizado na página Propriedades da requisição. O proprietário da requisição (também chamado de solicitante) é a única pessoa que pode alterar seu status inicial de "Novo" para algo diferente (geralmente "Aberto"). Os destinatários podem alterar o status de "Aberto" para "Proposto", "Reservado" ou "Fechado".

A tabela a seguir mostra as partes notificadas quando o status da requisição é alterado:

<b>Alterações no status da requisição</b>	<b>Solicitado por</b>	<b>Gerente de reservas</b>
Criado		
De Novo para Aberto		Notificado
De Aberto para Novo		Notificado
De Aberto para Propor	Notificado	
De Propor para Reservado	Notificado	Notificado
De Aberto para Reservar (caso não seja necessária a aprovação da requisição)	Notificado	
Alterações do gerente de reservas	Notificado	Os gerentes de reservas novos e antigos são notificados.
Alteração de Solicitado por		
Closed		

Alterações no status da requisição	Solicitado por	Gerente de reservas
Excluído		

É possível determinar o formato da notificação de requisição (ou seja, o layout da mensagem e o método de entrega) na página Configurações da conta: Notificações.

Para obter mais informações, consulte o *Guia Básico do Usuário*.

Você pode configurar um processo automatizado que identifique as diferentes etapas do ciclo de vida de uma requisição e emita notificações automaticamente em cada etapa.

## Acessar requisições de recurso

Na qualidade de gerente de recursos, você recebe uma notificação para cada requisição atribuída a você. Você pode acessar essas requisições em aberto por meio da:

- Notificação por email, que contém um link direto para a página Propriedades da requisição.
- Notificação na sua página inicial, que contém um link direto para a página Propriedades da requisição.
- Página Requisições do projeto – a página do projeto que mostra as suas requisições.
- Página Requisições de recurso – a página de gestão de recursos que mostra as requisições em diversos projetos. No menu principal da Gestão de recursos, clique em Requisições de recurso para acessar essa página.

A página Requisições de recurso lista todas as requisições atribuídas e não atribuídas que você tem direito de visualizar. Nessa página, você pode propor e reservar requisições.

## Filtrar a lista de requisições

Use a seção Filtro de requisições na parte superior da página Requisições de recurso para localizar uma ou mais requisições usando diversos critérios de pesquisa. A pesquisa pode ser feita por nome da requisição, ID, projeto associado, status ou prioridade.

### Siga estas etapas:

1. Insira ou selecione os critérios de pesquisa na seção Filtrar da página.
2. Clique em Filtrar.

Os resultados da pesquisa são exibidos na parte inferior da página.

Para obter mais informações, consulte o *Guia Básico do Usuário*.

## Gerenciar requisições de recurso

### Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no link da requisição para abri-la e editá-la. A página contém as seguintes guias:

#### Propriedades

Esta página fornece os detalhes inseridos pelo solicitante da requisição.

#### Recursos

Use esta página para localizar e adicionar recursos às suas requisições.

#### Discussões

Use esta página para iniciar discussões sobre a requisição e participar delas.

#### Processos

Use esta página para criar, executar e acompanhar processos de requisição.

#### Trilha de auditoria

Use esta página para acompanhar as alterações no objeto da requisição (se os campos da requisição estiverem ativados para auditoria). Para obter detalhes, entre em contato com o administrador.

3. Dependendo dos seus direitos de acesso, você poderá alterar qualquer um dos campos disponíveis em qualquer uma das guias.
4. Clique em Salvar e voltar para salvar suas alterações e voltar à página Requisições do recurso.

## Atender às necessidades de definição de equipe solicitadas

Na página Requisições de recurso, é possível acessar e atender a todas as requisições que lhe foram atribuídas. Você pode atender às necessidades de definição de equipe solicitadas da seguinte maneira:

- Abra uma requisição para acessar mais informações sobre a necessidade de definição de equipe e trabalhar nela individualmente.
- Selecione várias requisições na lista e clique em Propor para recomendar recursos ao gerente de projeto.

## Requisições de recursos nomeados

As requisições de recursos nomeados incluem a proposta de um recurso, facilitando assim a resposta. Para atender a solicitações de recursos nomeados, abra uma requisição e trate-a individualmente. Ou então, selecione várias requisições e proponha-as novamente ao gerente de projeto.

Use a página Recursos da requisição para atender às requisições de recursos nomeados. Essa página exibe um histograma que apresenta mais informações sobre o recurso. Você vê com precisão o volume solicitado pelo gerente de projeto semanalmente. A parte amarela do histograma representa o quanto o recurso é necessário nesse projeto específico. A parte verde representa o quanto ele é necessário em outros projetos. A vermelha mostra onde o recurso está superalocado.

### Abrir e atender uma única requisição

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no ícone Pessoa com lista ao lado de uma requisição para acessar a requisição.
3. Clique em Propor para propor o recurso novamente ao gerente de projeto pelo período e pela quantidade de alocação solicitados.

A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para "Proposto".

### Reducir a alocação do recurso

Depois de abrir uma requisição, se você decidir que um recurso está superalocado, poderá reduzir a alocação.

Você também pode clicar no ícone Propriedades à esquerda do nome do recurso, editar os segmentos de alocação existentes e, opcionalmente, adicionar novos segmentos de alocação. Ao concluir, clique em Salvar e voltar.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Edite os campos da página.
3. Reduza a alocação do recurso para evitar superalocação.
4. Salve o novo valor de alocação.

O amarelo agora representa o novo valor da reserva para o projeto e o verde representa as reservas para outros projetos. Nenhum vermelho é exibido para indicar a superalocação.

## Propor uma alocação de recurso

Depois de abrir uma requisição e editar o valor de alocação para o recurso nomeado, você pode propor a alocação em resposta ao gerente de projeto. Clique em Propor. A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para "Proposto".

Se...	Então...
A opção Aprovação de requisição obrigatória do projeto estiver desativada (a aprovação do gerente de projeto não é obrigatória).	O botão Reservar será exibido na página, em vez do botão Propor. Clique em Reservar para fazer a reserva definitiva do recurso no projeto automaticamente, sem a aprovação do gerente de projeto.
Se a opção Aprovação de requisição obrigatória estiver desativada, mas você não possuir o direito de acesso Projeto – Editar.	O botão Propor será exibido na página, em vez do botão Reservar. Clique em Propor para enviar a reserva para aprovação, em vez de reservá-la diretamente para o projeto. Posteriormente, quando o gerente de projeto visualizar a página Equipe do projeto: Requisições, os botões Reservar e Rejeitar serão exibidos na página.

Se você propuser o mesmo recurso com a mesma alocação ao gerente de projeto, a proposta será aprovada automaticamente. O gerente de projeto não aprova a proposta. A aceitação automática envia uma notificação ao gerente de projeto.

## Propor várias solicitações de recursos nomeados

### Siga estas etapas:

- Selecione a lista de recursos nomeados e clique em Propor para propor as alocações ao gerente de projeto.
- Edite os valores de alocação dos recursos identificados solicitados diretamente na grade. Em seguida, selecione os recursos nomeados e clique em Propor.

## C cancelar a reserva de uma requisição

Na página Requisições do recurso, se uma requisição contiver uma solicitação para cancelar a reserva de um recurso específico, uma marca de seleção será exibida na coluna Cancelar reserva.

Cancelando a reserva de um recurso remove a alocação definitiva para o recurso no futuro. Por padrão, a data de início do cancelamento da reserva é definida para o dia seguinte. Você pode mover a data de início para uma data anterior, se desejar.

### Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no link da requisição.
3. Clique em Cancelar reserva.

Na página Requisições de recurso, observe como o valor da alocação reservada em definitivo se altera na coluna Taxa média. Se a reserva de um recurso for totalmente cancelada, o valor será exibido como 0,00%.

**Observação:** uma requisição para cancelar a reserva e substituir um recurso marca as caixas de seleção Cancelar reserva e Substituir, na página Propriedades da requisição. Além disso, o menu Recursos é exibido. Clique em Recursos para definir critérios de filtragem apropriados. Em seguida, selecione e adicione um novo recurso para coincidir com a disponibilidade do recurso substituído. Se você tiver os direitos de acesso necessários, o botão Substituir será exibido na página. Clique em Substituir para substituir o recurso cuja reserva foi cancelada pelo novo recurso. Caso contrário, o gerente de projeto poderá revisar a substituição proposta e reservar esse recurso.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.

## Atender a solicitações de função usando requisições

Ao receber uma requisição de função, localize e proponha pelo menos um recurso que seja compatível com a função descrita na requisição de definição de equipe. Se você propuser vários recursos, aloque os recursos adequadamente para que o valor da requisição seja dividido entre os vários recursos. Por exemplo, se o gerente de projeto solicitar um recurso por uma semana, você poderá propor dois recursos da seguinte forma: um de segunda a quarta-feira e outro de quinta a sexta-feira.

## Localizar recursos

Para localizar recursos que correspondam às necessidades de definição de equipe, abra a requisição ou clique no ícone Pessoa com lista, ao lado da requisição. As informações exibidas na página Localizar recursos baseiam-se nos requisitos especificados na solicitação de definição de equipe. É possível modificar os critérios de pesquisa para encontrar recursos mais adequados.

### Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no nome da requisição de recurso.
3. Clique em Recursos. Ou, clique no ícone Pessoa com lista, ao lado da requisição para acessar a opção diretamente na página Requisições do recurso.
4. Clique em Adicionar.
5. Opcionalmente, especifique critérios de pesquisa adicionais e clique em Filtrar. Os resultados da pesquisa aparecem na parte inferior da página.
6. Opcionalmente, modifique os critérios de filtragem e pesquise outros candidatos.
7. Selecione um recurso e clique em Adicionar para colocá-lo na lista de recursos propostos.

## Para propor um único recurso

Se uma requisição tiver um único recurso, ele será selecionado. O recurso é o candidato proposto na lista curta.

### Siga estas etapas:

1. Selecione o candidato desejado e clique em Adicionar.  
A página Recursos da requisição é exibida com a página Recursos ativa.
2. Clique em Propor.  
A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para "Proposto".

## Para propor vários recursos

Se forem adicionados vários recursos à requisição, calcule quanto será alocado de cada recurso.

### Siga estas etapas:

1. Analise cada recurso para editar o valor de alocação.
2. Clique em Propor na página Recursos.

A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para "Proposto".

## Modificar e reenviar propostas

Na qualidade de gerente de recursos, você pode modificar uma proposta e reenviá-la. Edite somente quando você receber uma notificação de que o gerente de projeto rejeitou os recursos de uma requisição.

### Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no link da requisição.
3. Clique em Discussões para ver o motivo da rejeição.
4. Selecione e proponha o recurso que melhor corresponde à solicitação. Exclua os outros recursos.

A página Requisições de recurso é exibida e atualiza o status da requisição para "Proposto".

## Recusar uma requisição de recurso aberta

É possível recusar uma requisição por vários motivos: diferenças com a seleção ou falta de disponibilidade do recurso para atender à requisição. Se você recusar uma requisição, poderá registrar uma observação na página Discussões, explicando o motivo da recusa.

### Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique no link da requisição.
3. Defina o status como "Fechado" e clique em Salvar e voltar.

## Discussões da requisição

Use as discussões de uma requisição para trocar mensagens e outras informações com os destinatários. Somente os destinatários da requisição e as pessoas que tiverem acesso a ela poderão participar das discussões iniciadas em uma requisição.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Abra a requisição para criar ou participar de uma discussão.
3. Clique em Discussões.

## Iniciar e responder a discussões

Se você puder acessar a requisição, inicie novas discussões e responda às mensagens existentes. Para criar novas mensagens de qualquer tipo, seja para iniciar uma nova discussão ou para responder a uma mensagem existente, use a página Mensagem de discussão: Propriedades.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a requisição para a qual você deseja criar ou participar de uma discussão.
2. Clique em Discussões.
3. Proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Para iniciar uma discussão, clique em Novo.
  - Para responder a uma mensagem existente, clique na linha do assunto da mensagem.

As duas ações levam você à página Mensagem de discussão: Propriedades, para criar sua mensagem.

4. Preencha os seguintes campos:

**Assunto**

Define o assunto da mensagem.

**Texto da mensagem**

Define o texto da mensagem.

**Anexos**

Clique no ícone Procurar para anexar um documento.

**Notificar participantes**

Especifica se você deseja que os destinatários da discussão recebam uma notificação por email quando chegar uma nova mensagem para revisão.

**Padrão:** selecionado

Você pode especificar suas configurações de notificação, como as de email, na página Configurações da conta: Notificações.

Para obter mais informações, consulte o *Guia Básico do Usuário*.

5. Clique em Salvar e voltar para enviar a mensagem.

Depois de enviar a mensagem, você a verá na seção Mensagens da página Discussões da requisição: Mensagens.

## Visualizar o segmento de discussão

Um segmento de discussão começa com a primeira resposta, abaixo da mensagem original. As mensagens subsequentes são exibidas em ordem decrescente. Use a página Discussões da requisição: Respostas das mensagens para visualizar o segmento de discussão, visualizar as mensagens ou responder a uma mensagem.

Depois de expandir o segmento de discussão, clique em Novo para responder, expandindo assim ainda mais o segmento. Clique em Discussão para recolher todos os segmentos abertos. Clique em Novo para criar uma discussão sobre a requisição.

**Siga estas etapas:**

1. Na página Discussões da requisição: Mensagens, clique na linha do assunto da discussão para visualizar.
2. Para expandir a mensagem e ler seu conteúdo, proceda de uma das seguintes maneiras:
  - Clique em Expandir.
  - Clique no ícone Mensagem.

## Gerenciar processos de requisição automatizados

No sistema de notificação imediata para as requisições, a geração da notificação depende da alteração manual da configuração do Status da requisição. Se a configuração não for alterada, a notificação não poderá ser enviada. Se o status das novas requisições não for alterado para "Aberto", os destinatários não poderão saber sobre a nova requisição a ser preenchida.

Você pode evitar a incerteza na notificação configurando um processo de notificação automatizado que identifique diferentes etapas do ciclo de vida da requisição. O processo automatizado poderá emitir uma notificação sempre que um novo estágio for atingido. Use a página Requisição: Processos para emitir uma notificação.

Quando você cria um processo em uma requisição, ele fica disponível somente para essa requisição. Quando o administrador cria um processo de requisição global na Ferramenta de administração, o processo fica disponível para ser usado por todas as requisições. São necessários direitos globais de acesso para criar um processo global.

A página Requisição: Processos contém dois links:

- **Disponível.** A página Requisição: Processos padrão. Essa página lista todos os processos que já foram criados para essa requisição ou para o uso global por qualquer requisição. Se alguns processos estiverem disponíveis, você poderá usar a seção de filtro da página para localizar aqueles com parâmetros específicos.
- **Iniciado.** A página Iniciado lista os processos já iniciados. Use-a para acompanhar o andamento dos processos programados para execução ou que já estão sendo executados.

### Siga estas etapas:

1. Abra a Página inicial, e na Gestão de recursos clique em Requisições de recurso.
2. Clique na requisição para criar, executar ou visualizar um processo de requisição.
3. Clique em Processos.

## Criar processos para requisições de recursos

Crie um processo de notificação automatizado para identificar as diferentes etapas do ciclo de vida de uma requisição e evitar incertezas de notificações manuais. Um processo automatizado emite uma notificação ao atingir uma nova etapa.

O novo processo é exibido na lista de processos de requisição disponíveis. Se o processo for manual, para iniciá-lo, selecione-o e clique em Iniciar. O objeto do processo deve ser definido para as requisições.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a requisição.
2. Clique em Processos.
3. Clique em Disponível na barra de ferramentas.
4. Clique em Novo.

## Acompanhar o andamento do processo

Use a página *Requisição: Processos* para acompanhar o andamento dos processos já iniciados. Para acessar essa página, abra uma requisição e clique em Processos.

Enquanto o processo estiver em andamento, o status será exibido como "Em execução" no campo Status da página *Requisição: Processos*. Clique em Retorno para parar a instância do processo.

Para obter mais informações, consulte o *Guia de Administração*.

## Excluir processos

É possível excluir um processo tanto da página *Requisição: Processos disponíveis* como da página *Requisição: Processos iniciados*.

**Siga estas etapas:**

1. Marque a caixa de seleção ao lado do processo.
2. Clique em Excluir.
3. Clique em Sim para confirmar a exclusão.

A exclusão abre a página de processos atualizada.

## Visualizar campos de auditoria de requisições

A página Trilha de auditoria da requisição permite ver quando determinados campos das ocorrências foram alterados e quem os alterou. Dessa forma, é possível acompanhar as alterações por recurso e data.

O administrador do CA Clarity PPM seleciona os campos da requisição que estão disponíveis para você na página usando o Studio.

**Siga estas etapas:**

1. Abra a requisição cuja trilha de auditoria deve ser revisada.
2. Clique em Auditoria.
3. Filtre a lista.

Os campos de auditoria da requisição são exibidos.

# Capítulo 4: Planejamento de recursos

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Visão geral](#) (na página 53)

[Portlets de planejamento de recursos](#) (na página 55)

## Visão geral

Use o portlet Planejamento de recursos para monitorar e comparar as alocações de recurso, verificar a disponibilidade de horas do recurso, o trabalho restante de um recurso e as horas trabalhadas. A lista a seguir define esses termos:

### Disponibilidade

Define o número de horas de um dia útil que o recurso está disponível ou que deverá estar livre para trabalhar.

**Valor padrão:** 8

É possível calcular a disponibilidade semanal usando a seguinte equação:

Disponibilidade semanal = (disponibilidade) x (número de dias úteis atribuídos por semana no calendário de recursos)

Por exemplo, se o valor de Disponibilidade do recurso for oito e o número de dias úteis atribuídos por semana no calendário de recursos for cinco,

Disponibilidade semanal =  $8 \times 5 = 40$  horas por semana

### Alocação

Definido como reserva de um recurso como um integrante da equipe para um investimento. Um valor de alocação é gerado para cada recurso. É possível calcular a alocação de recursos usando a seguinte equação:

Valor de alocação do recurso = (disponibilidade) x (número de dias úteis do recurso durante o período de tempo do investimento)

O número de dias úteis de um recurso individual durante um investimento se baseia no calendário de recursos. São contados todos os dias em que um recurso está disponível durante um período de investimento, inclusive as datas de início e de término.

Por exemplo, a seguinte lista mostra a disponibilidade semanal de alguns recursos durante um período de investimento:

- O recurso A trabalha quatro horas por dia, cinco dias por semana
- O recurso B trabalha oito horas por dia, cinco dias por semana
- O recurso C trabalha oito horas por dia, três dias por semana

Se todos os recursos forem alocados em 100% para o investimento por três semanas, a alocação deles será a seguinte:

- Recurso A = 60 horas
- Recurso B = 120 horas
- Recurso C = 72 horas

Se você tentar superalocar um recurso colocando-o na equipe de outros investimentos, você será avisado. Um recurso superalocado não pode executar o trabalho com eficiência nem concluí-lo até à data de término estabelecida. Por esse motivo, é importante estar ciente de como os recursos estão alocados aos investimentos.

#### **Trabalho restante**

O trabalho futuro de um recurso em um investimento. Este termo também é conhecido como EPT (Estimativa para terminar).

#### **Horas trabalhadas**

Trabalho que foi concluído e enviado para um investimento.

Use o portlet Planejamento de recursos para gerenciar alocações de recursos e funções das seguintes maneiras:

- Por investimento por Semana
- Por datas de início e término do investimento
- Para um único investimento ou vários investimentos
- Em formato de histograma que compara a disponibilidade à alocação
- Em formato de tabela que exibe as informações da alocação por investimento, recurso ou função

As alterações feitas nas páginas Planejamento de recurso atualizam os dados no investimento. É possível visualizar as alterações feitas nessas páginas na página Equipe de funcionários do investimento.

**Melhor prática:** ao ajustar as alocações de recursos, informe o gerente de investimento sobre as alterações. O gerente pode então ajustar as atribuições de tarefa e o cronograma do investimento, de forma a acomodar as alterações para os integrantes da equipe que você introduziu.

## Portlets de planejamento de recursos

A tabela a seguir lista as páginas Planejamento do recurso com portlets.

Página Planejamento de recursos	Descrição	Portlets
Capacidade	Essa página lista a demanda de recursos geral com relação à capacidade dos recursos em todos os investimentos. A página agrupa informações por função e apresenta as informações por mês. É possível ver como a demanda total varia em relação à capacidade total de cada função.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Histograma de capacidade da função</li> <li>■ Capacidade da função</li> </ul>
Demanda organizacional	Essa página lista e agrupa a demanda de todos os investimentos e recursos por ORG. É possível visualizar dados de alocação em níveis diferentes dentro da unidade de ORG selecionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Agregação do recurso do ORG</li> <li>■ Agregação de investimento de ORG</li> </ul>
Planejamento de cima para baixo	Esta página lista os investimentos e os recursos e funções que estão alocados para cada investimento.	■ Planejamento de cima para baixo por investimento
Carga de trabalho	Esta página usa um formato gráfico para exibir as alocações combinadas em todos os investimentos para o recurso atribuído. Use essa página para comparar a disponibilidade com o número de horas alocadas de um recurso para um investimento.	■ Carga de trabalho do recurso
Alocações	Esta página fornece várias opções para visualizar e editar as alocações de recursos em investimentos individuais.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detalhe semanal</li> <li>■ Discrepância na alocação</li> </ul>
Alocações não preenchidas	Essa página fornece uma lista das funções que estão reservadas para todos os investimentos e mostra a demanda não preenchida em toda a organização.	■ Requisitos não cumpridos
Reservas	Esta página fornece uma lista de recursos com informações sobre seu status de reserva para todos os investimentos.	■ Status da reserva

É possível visualizar as seguintes informações dos portlets:

- As propriedades de um recurso ou uma função.
- A alocação de função ao longo de diversos investimentos usando o ícone Alocação de recursos.
- Alocação mensal dos recursos na unidade de ORG usando o ícone Recursos. A alocação de cada recurso aparece em termos de FTE (Full-Time Equivalent - Equivalente ao Tempo Integral). A lista a seguir mostra como o FTE é medido:
  - 1,00 FTE = Alocação de tempo integral (100%)
  - 1,50 FTE = Superalocação (150%)
  - 0,50 FTE = Alocação de meio período (50%)
- Alocação mensal das funções na unidade de ORG usando o ícone Funções.
- Alocações de recurso ou função individual nos portlets Funções do ORG ou Recursos do ORG usando os links de detalhamento.
- Os dados da demanda agregados de cada investimento atribuído à unidade de ORG usando o ícone Investimentos.
- Localize uma substituição para um recurso ou para substituir uma função por um recurso nomeado, usando o ícone Localizador de recursos.
- Visualize e edite os dados da equipe de recursos e funções para um investimento clicando no nome do investimento.
- Abrir a página Propriedades do integrante da equipe para o investimento, usando o ícone de propriedades.
- Altere o valor de alocação.
- Envie um email usando o ícone de envelope.

**Observação:** clique em uma célula de alocação para alterar o valor de alocação de um recurso ou uma função.

## Portlet Histograma de capacidade da função

### Propriedades do portlet

ID do portlet: projmgr.roleCapacityHistogram

Provedor do sistema: funções com alocação de recursos

### Descrição

O portlet Histograma de capacidade da função mostra a demanda geral em relação à capacidade das funções em todos os investimentos. As informações são agregadas por função, organizadas para cada mês e agrupadas por trimestre. É possível ver como a demanda total varia em relação à capacidade total de cada função. As informações são exibidas em um formato gráfico, com informações empilhadas verticalmente na coluna de cada mês.

As cores do gráfico representam as seguintes informações:

- Amarelo: demanda.
- Vermelho: demanda que excede a capacidade da função.

**Observação:** o limite é definido para alterar a cor da barra de amarelo para vermelho quando a demanda exceder a capacidade.

## Portlet Capacidade da função

### Propriedades do portlet

ID do portlet: projmgr.roleCapacity

Provedor do sistema: funções com alocação de recursos

### Descrição

O portlet Capacidade da função mostra a demanda geral em relação à capacidade dos recursos em todos os investimentos. As informações são agregados por função e organizadas para cada mês. É possível ver como a demanda total varia em relação à capacidade total de cada função.

Ao avaliar a capacidade da função, você pode considerar os recursos planejados, mas ainda a serem contratados. Caso eles não sejam realmente contratados, será possível exclui-los para visualizar a diferença que fazem na capacidade da função. Para incluir ou excluir recursos a serem contratados, clique no ícone Expandir filtro na barra de ferramentas e indique a opção desejada no campo Incluir recursos a serem contratados.

## Portlet Agregação do recurso do ORG

### Propriedades do portlet

ID do portlet: projmgr.OBSResourceAggregation

Provedor do sistema: agregação do recurso do ORG

#### Descrição

O portlet Agregação do recurso do ORG exibe a demanda geral e a capacidade dos recursos em todos os investimentos. As informações são agregados por unidades de ORG. Analise a hierarquia do ORG até um ORG individual para ver a alocação de recursos por unidade de ORG. A alocação de cada recurso aparece em termos de FTE (Full-Time Equivalent - Equivalente ao Tempo Integral).

O FTE é avaliado como segue:

- 1,00 FTE = Alocação de tempo integral (100%)
- 1,50 FTE = Superaloação (150%)
- 0,50 FTE = Alocação de meio período (50%)

Para ver os dados desse portlet, expanda o filtro, defina um tipo de unidade de ORG e clique em Filtrar. Recomendamos definir e salvar um filtro padrão para esse portlet para exibir os dados apropriados automaticamente para a sua empresa.

## Portlet Agregação de investimento de ORG

#### Propriedades do portlet

ID do portlet: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Provedor do sistema: agregação do investimento do ORG

#### Descrição

O portlet Agregação de investimento de ORG mostra a demanda agregada para investimentos por unidades de ORG. A demanda é calculada usando a alocação planejada de todos os recursos reservados para investimentos para as unidades de ORG selecionadas.

**Melhor prática:** defina e salve um filtro padrão para esse portlet para exibir os dados apropriados.

## Planejamento de cima para baixo por portlet de investimento

#### Propriedades do portlet

ID do portlet: projmgr.topDownPlanning

Provedor do sistema: alocações da equipe

**Descrição**

Esse portlet lista os recursos e funções para cada investimento. A alocação por mês de cada recurso é fornecida. Use este portlet para editar os recursos e as alocações de um investimento.

## Carga de trabalho do recurso

**Propriedades do portlet**

ID do portlet: projmgr.resourceWorkloads

Provedor do sistema: recursos com agregação

**Descrição**

O portlet Cargas de trabalho do recurso usa um formato gráfico para exibir as alocações combinadas em todos os investimentos para o recurso atribuído. Use essa página para comparar a disponibilidade com o número de horas alocadas de um recurso para um investimento.

Por padrão, as alocações são exibidas em cores por semana. É possível usar a opção Valor na escala de tempo, disponível no menu Opções, para alterar o período para duas vezes por semana, mensal ou trimestral.

As cores na parte do gráfico do portlet representam as seguintes informações:

- Amarelo: indica que um recurso está alocado de acordo com sua disponibilidade ou abaixo dela nesse período.
- Vermelho: indica que um recurso está superalocado nesse período. Superalocação significa que o tempo reservado excede a disponibilidade do recurso.

## Portlet Detalhe semanal

**Propriedades do portlet**

ID do portlet: projmgr.weeklyDetail

Provedor do sistema: alocações da equipe

**Descrição**

O portlet Detalhe semanal fornece as alocações de recursos de cada investimento para um período padrão de 10 semanas.

## Portlet Discrepância na alocação

### Propriedades do portlet

ID do portlet: projmgr.allocationDiscrepancy

Provedor do sistema: discrepância entre horas trabalhadas e alocação

### Descrição

Esse portlet mostra a diferença entre as horas alocadas de um recurso e as horas trabalhadas em que o recurso é cobrado para investimentos. É possível especificar quais recursos devem ser exibidos alterando o valor da porcentagem de Limite do desvio na seção de filtro do portlet. Por padrão, o limite de desvio é 20%. O campo Duração determina o número de períodos a serem usados para o cálculo de alocações e as horas trabalhadas registradas. O campo Escala de tempo determina o período a ser usado no cálculo.

## Portlet Requisitos não atendidos

### Propriedades do portlet

ID do portlet: projmgr.unfilledAllocations

Provedor do sistema: alocações da equipe

### Descrição

Esse portlet mostra as funções reservadas para investimentos. As funções representam a demanda na organização. Normalmente, os recursos nomeados substituem funções como parte das atividades de definição de equipe.

## Portlet Status da reserva

### Propriedades do portlet

ID do portlet: projmgr.bookingStatus

Provedor do sistema: alocações da equipe

### **Descrição**

Use o portlet Status da reserva para visualizar e editar o status da reserva do recurso e outras informações de alocação por investimento. O portlet fornece as seguintes informações de cada recurso por investimento: função, status da reserva, datas de início e de término, horas de alocação e porcentagem de alocação.



# Capítulo 5: Visão geral da capacidade

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Portlet Visão geral da capacidade](#) (na página 63)
- [Portlets Drill-Down](#) (na página 66)

## Portlet Visão geral da capacidade

É possível usar o portlet Visão geral da capacidade para obter uma visualização agregada da capacidade disponível, da demanda solicitada, da capacidade restante e das horas trabalhadas fornecidas por qualquer unidade na organização a partir de uma exibição hierárquica de ORG do recurso. As informações desse portlet são convertidas no nível da unidade de ORG do recurso selecionado na seção Filtro. É possível expandir o ORG para obter mais detalhes sobre as informações dos descendentes.

Os dados do portlet são gerados da seguinte maneira:

- Para os *dados de alocação*, o produto verifica todos os investimentos no sistema, as equipes e os integrantes da equipe para verificar se a unidade de ORG de equipe do recurso correspondente aos critérios do filtro. As alocações de todos os recursos correspondentes somam os dados apresentados nos portlets. Se a unidade de ORG de equipe estiver em branco, a unidade de ORG do recurso será verificada quando a correspondências.
- Para obter *dados de capacidade*, o produto verifica todos os recursos nomeados, não importando se eles estão alocados para qualquer investimento ou não, para ver se a unidade de ORG do recurso correspondente aos critérios do filtro. Se houver correspondência, a disponibilidade dos recursos correspondentes será a soma de dados apresentados nos portlets.

**Importante:** Verifique se você executa a rotina Extração do datamart com êxito para ajudar a garantir que a informação filtrada seja exibida nos portlets.

### Exemplo: exiba a capacidade e a demanda de uma unidade de ORG do recurso

A Forward, Inc. usa seus relacionamentos de relatórios para modelar uma de suas unidades de ORG do recurso. Mary possui uma equipe de funcionários subordinados diretos e funcionários indiretos que enviam relatórios diretos a ela. Como uma gerente, Mary deseja entender a demanda total de investimentos de recursos na empresa, inclusive a equipe alocada e as funções não preenchidas.

Mary pode ir para o portlet Visão geral da capacidade e pode definir os critérios de filtro para obter uma exibição consolidada da capacidade e da demanda.

A lista a seguir define os termos no portlet:

### **Capacidade**

Capacidade é o tempo total que um recurso nomeado disponibiliza à empresa e também é conhecida como *disponibilidade agregada*. Capacidade inclui apenas os recursos nomeados que pertencem ao ORG do recurso ou ORG descendente e não inclui as funções. Alguns exemplos de capacidade são os seguintes:

- Uma pessoa contratada para trabalhar 40 horas por semana tem uma capacidade de 40 horas.
- Mary tem uma equipe de três subordinados diretos que trabalham 40 horas por semana. A capacidade para sua unidade organizacional para uma determinada semana é de 120 horas.  
**Observação:** Mary não está incluída na capacidade da equipe.
- Mary possui uma equipe que se reporta a ela diretamente. A capacidade total de sua organização é a capacidade agregada de todas as organizações que se reportam a ela.

### **Alocação**

Alocação, também conhecida como *Demand*, é o tempo total que é solicitado a um recurso ou a uma função na organização. A demanda tem por base a alocação planejada para os integrantes da equipe que estão alocados a um investimento. Demanda inclui as alocações de equipe nomeada e funções solicitadas de uma unidade organizacional e consiste em reserva definitiva e o tempo com reserva temporária. Independentemente da configuração do sistema, somente as horas de alocação planejada serão contadas em relação à demanda.

Apresentamos alguns exemplos de alocação a seguir e, nesses exemplos, John, Bill e Sue são os subordinados diretos de Mary:

- John tem reserva definitiva de 20 horas na próxima semana para o projeto A e reserva temporária de 10 horas para o Projeto B. A demanda total para John na próxima semana será de 30 horas.
- Bill tem reserva definitiva de 40 horas na próxima semana para o projeto A e reserva temporária de 20 horas para o Projeto B. A demanda total para Bill na próxima semana será de 60 horas.
- Sue não está alocada a qualquer projeto. A demanda para Sue é 0 horas.
- Uma função é designada e reservada temporariamente para 35 horas na próxima semana para o projeto A. Nas propriedades da função desse projeto, a equipe de Mary está designada como a unidade de ORG de equipe. A demanda dessa função para a equipe de Mary é de 35 horas na próxima semana.
- A alocação total ou demanda da próxima semana para os recursos na organização de Mary é de 125 horas: 60 horas com equipe de reserva definitiva, 30 horas com equipe de reserva temporária e 35 horas de reserva temporária com funções não preenchidas.

### Equipe de reserva definitiva

Representa recursos nomeados com status de reserva definitiva, não inclui métricas para funções. Um integrante da equipe alocada com Status de reserva definido para Definitiva significa que alocação definitiva e alocações planejadas são as mesmas.

### Equipe de reserva temporária

Representa recursos nomeados com status de reserva temporário ou misto e não inclui métricas para funções. Um integrante da equipe alocada com reserva temporária só tem alocações planejadas e nenhuma alocação definitiva. Um integrante de equipe tem reserva mista quando a alocação planejada e a alocação definitiva não são iguais.

Nesse portlet, o status misto é relatado como equipe com reserva temporária. Um recurso tem reserva mista quando há uma alteração na maneira como o recurso está planejado para ser alocado.

**Observação:** o status da reserva mista requer a ativação da definição Permitir reserva mista nas Configurações do gerenciamento do projeto (Ferramenta do administrador). A definição Permitir reservas mistas ajuda a gerenciar a alocação planejada e a alocação definitiva separadamente.

### Funções não preenchidas

Representa todas as funções e sua alocação, com base nos critérios de filtragem para o status de reserva. As funções podem ser alocadas para um projeto ou um investimento com status de reserva definitiva, temporária e mista e alocações planejada ou definitiva.

### Capacidade - alocação

A capacidade restante é a diferença entre Capacidade e Alocação. A capacidade restante é o tempo total que uma organização tem disponível para trabalhar em projetos e ainda não está reservado ou solicitado para essa unidade.

Se a Capacidade restante for negativa, o investimento está superalocado e, se for positiva, o investimento está alocado de modo insuficiente.

### Horas trabalhadas

As Horas trabalhadas são o número total de horas registradas pela equipe de geração de relatórios para uma unidade organizacional. O campo Horas trabalhadas nesse portlet exibe o número total de horas registradas por recursos nomeados para todos os investimentos que pertencem ao ORG do recurso selecionado na seção de filtro. As Horas trabalhadas são unidades de trabalho e não custo.

Por exemplo, se os integrantes da equipe são registrados em um total de 139 horas para vários projetos, o total de horas trabalhadas para a equipe será 139 horas.

## Portlets Drill-Down

Use os ícones de detalhamento no portlet Visão geral da capacidade para visualizar os detalhes dos dados agregados para o ORG do recurso. As informações nos portlets detalhados correspondem aos dados que serão exibidos no portlet Visão geral da capacidade. Os valores selecionados na ORG de recurso e o Modo de lista são o ponto focal para os dados que aparecem nos portlets principais e de detalhamento.

Os portlets de detalhamento fornecem valores padrão para os critérios de filtro com base no nó a partir dos quais você pode clicar para fazer uma busca detalhada. Cada um dos seguintes ícones de detalhamento representa um conjunto diferente de informação:

- [Portlet Visão geral da alocação da equipe](#) (na página 66)
- [Portlet Funções não preenchidas](#) (na página 66)
- [Portlet Demanda de investimentos](#) (na página 67)

As ações a seguir ocorrem quando você clica nos ícones para abrir os portlets de detalhamento:

- A seção de filtro está recolhida para os portlets de detalhamento.
- Todos os valores presentes na seção de filtro do portlet principal são transmitidos para os respectivos campos de filtro nos portlets de detalhamento.
- Por padrão, a unidade Esforço de trabalho do portlet principal é FTE, que é configurável. Os portlets de detalhamento possuem a mesma unidade de Esforço de trabalho que está configurada em um portlet principal.

### Portlet Visão geral da alocação da equipe

O portlet Visão geral da alocação da equipe exibe os dados de alocação para os recursos nomeados atribuídos ao ORG do recurso selecionado no filtro. A alocação está em branco para os recursos que são associados ao ORG do recurso, mas não estão alocados para os projetos. É possível refinar ainda mais os resultados da pesquisa no portlet Visão geral da alocação da equipe.

### Portlet Funções não preenchidas

O portlet Funções não preenchidas representa todas as funções não preenchidas e sua alocação com base nos critérios de filtragem para o status de reserva. Cada linha corresponde a uma função não preenchida em um investimento.

## Portlet Demanda de investimentos

O portlet Demanda de investimentos exibe uma lista de investimentos com os dados de alocação para recursos nomeados e funções. Cada linha nesse portlet corresponde a um investimento com os integrantes da equipe do ORG selecionado.



# Capítulo 6: Cenários de planejamento de capacidade

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- [Visão geral de cenários de planejamento de capacidade](#) (na página 69)
- [Comportamento do cenário de planejamento de capacidade](#) (na página 70)
- [Termos usados em cenários de planejamento de capacidade](#) (na página 70)
- [Acessar cenários de planejamento de capacidade](#) (na página 71)
- [Como trabalhar com Cenários de planejamento de capacidade](#) (na página 72)

## Visão geral de cenários de planejamento de capacidade

Os cenários de planejamento de capacidade permitem tomar decisões conscientes sobre demandas de recursos e definição de equipe. Usando um cenário de planejamento de capacidade, você pode modificar alocações da equipe. É possível criar um cenário para fazer alterações temporárias nos dados que afetam o planejamento de capacidade geral. Essas alterações temporárias nunca são salvas nem aplicadas aos seus dados reais. Use o cenário de planejamento de capacidade para análise antes de fazer alterações reais.

Com base nos critérios inseridos e atualizados, o cenário de planejamento de capacidade altera os dados da demanda exibidos. Os filtros oferecem a capacidade de excluir ou incluir recursos a serem contratados e reservas temporárias. A lista de investimentos, composta de recursos para inclusão nas atividades de planejamento de capacidade, ajuda a criar cenários de planejamento de capacidade para analisar e prever a utilização.

Os cenários de planejamento de capacidade são sensíveis a investimento. A demanda pela definição de equipe para todos os investimentos é contada e exibida durante a visualização de dados em um cenário.

É possível usar os cenários de planejamento de capacidade com qualquer investimento; não é necessário adicionar manualmente esses investimentos ao cenário. Basta especificar os investimentos para os quais você deseja fazer alterações de teste.

Se você modificar um investimento em um cenário, o investimento será automaticamente adicionado à lista de investimentos do cenário. Pode-se ocultar um investimento de um cenário para exibir o valor original ou do plano de registro do investimento. Também é possível excluir um investimento de um cenário para removê-lo da consideração completamente.

## Comportamento do cenário de planejamento de capacidade

Veja a seguir o comportamento de um cenário de planejamento de capacidade:

- É possível vincular um cenário de planejamento de capacidade a um portfólio como um atributo opcional quando salvar inicialmente o cenário. Vincular um cenário de planejamento de capacidade torna-o acessível no portfólio.
- Iniciar um investimento e selecionar um cenário de planejamento de capacidade define esse cenário como o atual das páginas que respondem aos cenários de capacidade.
- Em um cenário de planejamento de capacidade, a edição de um investimento não presente na página ativada para cenários adiciona automaticamente o investimento ao cenário.

## Termos usados em cenários de planejamento de capacidade

Os seguintes termos são apresentados em cenários de planejamento de capacidade:

### **Capacidade**

A disponibilidade total dos recursos agrupada por recursos, funções ou unidades de ORG.

### **Demand**

A demanda é a soma de todas as atribuições de tarefas por alocação de investimento. Ela consiste em um destes:

- Demanda de alocação ou o tempo designado a um recurso para realizar o trabalho em um investimento.
- Demanda de atribuição ou o total da atribuição de tarefa em um investimento. As informações de atribuição de tarefa somam o real e a EPT (Estimate to Complete - Estimativa para terminar), e também são chamadas de demanda de atribuição.

### **Demand não preenchida**

A demanda à qual as funções são alocadas a um investimento.

### **Capacidade não utilizada/disponível**

A capacidade total menos a demanda de alocação total. Uma capacidade não utilizada negativa indica superalocação.

### **Trabalho não atribuído**

A alocação de investimento total menos a alocação da atribuição de investimento total. Um trabalho não atribuído negativo mostra onde a alocação de atribuição ultrapassa a alocação de investimento.

## Acessar cenários de planejamento de capacidade

É possível acessar e criar seus cenários de planejamento de capacidade de qualquer página do CA Clarity PPM que exiba a barra de ferramentas Cenário ou o item do menu Cenário. A barra de ferramentas de cenário indica que os dados que você está visualizando e editando na página ativada para cenários não são dados reais. As alterações em um cenário não afetam o plano de registro.

Em páginas ativadas para cenários, você pode:

- Exibir informações de teste para cenários de capacidade
- Alternar entre o plano de registro e os vários cenários individuais
- Comparar cenários a outros cenários

Ao comparar dois cenários, os valores com linhas vermelhas indicam:

- Os valores do plano de registro
- Ou que o valor de um segundo cenário está sendo comparado ao valor do cenário atual.

Não será exibida nenhuma linha vermelha quando visualizar isoladamente um cenário ou os dados do plano de registro.

Os cenários de planejamento de capacidade selecionados na lista suspensa Cenário permitem visualizar ou editar os direitos de acesso. Para sair de um cenário, selecione Plano de registro na lista suspensa Cenário.

## Como trabalhar com Cenários de planejamento de capacidade

Use as páginas ativadas para cenários para criar cenários e usá-los como diretrizes no planejamento de seus investimentos. Use os cenários de planejamento de capacidade para tratar de situações como as que se seguem:

- Um gerente de desenvolvimento que gerencia o portfólio de investimentos de várias unidades de negócios deve abrir espaço para uma nova solicitação de investimento.
- Um gerente de linha com 20 subordinados diretos deve revisar com frequência o status de distribuição de recursos para identificar aqueles que podem estar subalocados ou superalocados.
- Um gerente de linha que compartilha recursos com outras organizações deve ter visibilidade da demanda desses recursos. Isso requer o acesso a dados de vários ORGs.
- Um gerente de projeto cria um projeto a partir de um modelo para saber quando ele poderá ser concluído.

É possível fazer o seguinte em páginas ativadas para cenários:

- [Filtrar em um cenário.](#) (na página 72)
- [Criar novos cenários.](#) (na página 73)
- [Editar cenários existentes.](#) (na página 81)
- [Comparar cenários.](#) (na página 84)
- [Gerenciar investimentos em um cenário.](#) (na página 80)
- [Fazer alterações em investimentos.](#) (na página 79)
- [Gerenciar cenários.](#) (na página 81)
- [Compartilhar cenários.](#) (na página 85)

### Filtrar investimentos e recursos para análise

Por padrão, todos os recursos e investimentos aos quais você tem acesso são exibidos em um cenário de planejamento de capacidade. Use os filtros em páginas ativadas para cenários para restringir investimentos, funções ou recursos que não sejam relevantes para a sua análise de capacidade. E para mostrar um subconjunto dos dados atualmente apresentados na página. Você pode salvar os parâmetros da operação de filtragem mais recente entre as sessões. Esse salvamento visa eliminar a redefinição de um novo filtro para cada análise de capacidade.

## Criar cenários de planejamento de capacidade

É possível criar cenários de planejamento de capacidade em qualquer página que exiba Cenário. Também é possível criar cenários a partir da página Gerenciar cenários.

Compartilhe cenários com outros recursos ou mantenha-os privados. Por padrão, os cenários são privados. Use um cenário de planejamento de capacidade para modificar seus investimentos atuais.

Quando você visualiza os dados de teste em um novo cenário, a barra de ferramentas do cenário é exibida.

### Siga estas etapas:

1. Com o investimento aberto, clique na seta para baixo de Cenário e clique em Novo.  
O novo cenário é criado.
2. Clique em Mais e selecione Editar.  
A página Propriedades é exibida.
3. Defina os campos a seguir:

#### **Nome do cenário**

Define o nome para esse cenário.

**Padrão:** novo cenário

**Obrigatório:** sim

#### **Portfólio**

Define o portfólio associado a esse cenário.

#### **Descrição**

Define a descrição.

**Límite:** 240 caracteres

**Obrigatório:** não

#### **Proprietário**

O recurso que possui a responsabilidade principal pelo cenário.

**Padrão:** usuário conectado

**Obrigatório:** sim

#### **Custo planejado**

Define o valor do custo planejado dos investimentos no cenário.

#### **Benefício planejado**

Define o valor do benefício planejado dos investimentos no cenário.

4. Clique em Acesso para fornecer aos recursos os direitos de acesso a esse cenário.
5. Faça alterações temporárias nos investimentos, recursos ou informações da equipe. As alterações ajudam a comparar com o plano de registro de um investimento.
6. Salve as alterações.

**Exemplo:**

O exemplo a seguir descreve uma maneira de trabalhar com um cenário de planejamento de capacidade:

- a. Quando estiver em um cenário, faça as alterações desejadas em todos os seus futuros investimentos e salve. É possível alterar a data de início do investimento, modificar alocações de recursos ou adicionar mais tempo ao investimento.  
Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário de Gerenciamento de Projetos*.
- b. Na página de investimentos do cenário, aprove seus investimentos futuros para ver seus efeitos na capacidade de trabalho atual. Além disso, aprove seus investimentos na página individual de investimentos.
- c. Acesse o portlet Capacidade da função na página Capacidade para analisar os resultados das alterações. Alterne entre os diferentes portlets Planejamento de recurso para avaliar a capacidade e a demanda de diversas formas dentro do cenário. Esse portlet pode ajudá-lo a decidir se é necessário fazer algum ajuste.
- d. No portlet Capacidade da função, detalhe uma das funções superalocadas para acessar a página de propriedades da função.
- e. Clique em Alocações para acessar a página Alocações de planejamento de recursos. Clique no campo que contém os dados e edite-os.
- f. Edite a alocação de uma função para reduzi-la ou altere as datas de alocação.
- g. Salve as alterações.
- h. Clique em Capacidade para acessar a página de capacidade. As alterações exibem o efeito do planejamento de capacidade geral e determinam outras alterações no processo de planejamento.
- i. Faça as alterações adicionais necessárias para ajustar as alocações de função, adicionar mais investimentos, trocar datas de investimentos ou aprovar/reprovar investimentos.
- j. Salve as alterações.

## Criar e vincular cenários de planejamento de capacidade a portfólios

Ao criar um cenário, é possível vinculá-lo a um portfólio. Vincular um cenário a um portfólio torna o cenário acessível a partir do portfólio. No entanto, só é possível vincular um cenário a um portfólio criando um cenário na página de cenários de planejamento da capacidade.

### Siga estas etapas:

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Gerenciar cenários.  
A página Cenários de planejamento de capacidade é exibida.
2. Clique em Novo.  
A página Propriedades é exibida.
3. Preencha os seguintes campos:

#### **Nome do cenário**

Define o nome para esse cenário.

**Padrão:** novo cenário

**Obrigatório:** sim

#### **Portfólio**

Selecione o portfólio na lista suspensa para vincular este cenário. Você pode visualizar e selecionar os portfólios aos quais tem acesso. Vincule o cenário de planejamento de capacidade ao portfólio antes de salvar o cenário. Depois de salvo, o valor do portfólio não poderá ser alterado.

#### **Descrição**

Define a descrição desse cenário.

#### **Custo planejado**

Define o valor do custo planejado dos investimentos no cenário.

#### **Benefício planejado**

Define o valor do benefício planejado dos investimentos no cenário.

4. Clique em Salvar.

O novo cenário de planejamento de capacidade é criado e vinculado ao portfólio.

## Exemplo: Comparar cenários de planejamento de capacidade

É possível comparar um cenário com o plano de registro ou com outro cenário. Esse procedimento permite ver como as últimas alterações no cenário se comparam ao plano de registro ou à última rodada de alterações. Durante a comparação de cenários, são exibidas linhas vermelhas na página para ajudá-lo a distinguir entre os dois conjuntos de dados.

A capacidade de comparar cenários usando linhas vermelhas é exibida em todas as páginas da equipe do projeto e em algumas páginas de tarefas do projeto.

### Siga estas etapas:

1. Na barra de ferramentas Cenário, selecione um cenário.
2. Na lista suspensa Comparar a, selecione o plano de registro ou um segundo cenário para comparar com o primeiro.
3. Navegue pelas páginas para comparar aspectos diferentes dos cenários. Alterne entre as páginas de investimentos e recursos para comparar a capacidade e a alocação de funções.

Para ver os detalhes do cenário como entradas autônomas sem as linhas vermelhas, selecione o cenário de planejamento na lista suspensa do cenário à esquerda. Selecione Nenhum na lista suspensa de cenários.

O Cenário 1 é comparado com o plano de registro. Os dados do plano de registro são exibidos com linhas vermelhas e os do cenário aparecem logo abaixo. Você pode comparar as datas de alocação de recursos, os valores de alocação e a EPT.

As datas de tarefas individuais foram excluídas de um investimento devido a alterações do cronograma.

Os dados de criação de equipe do investimento são comparados com dois cenários. Você pode comparar os seguintes tipos de dados de cada integrante da equipe do investimento entre o Cenário 1 e o Cenário 2:

- A data de início e conclusão da alocação
- O total de horas de alocação
- A EPT

## Configurar a lista de planejamento de capacidade

É possível configurar a lista de planejamento de capacidade para:

- Incluir um atributo adicional como valor de comparação secundário para uma coluna de lista.
- Exibir valores secundários (mesmo se forem nulos).
- Usar linhas vermelhas para comparar valores de colunas de listas com seus valores secundários.

Estas configurações só se aplicam quando você compara um cenário com outro ou com o plano de registro. Elas não se aplicam aos seguintes casos:

- O plano de registro está selecionado.
- Um cenário não é comparado. Nenhum foi selecionado na lista suspensa Comparar a, na barra de ferramentas do cenário.

### Adicionar um valor de comparação secundário

Siga estas etapas:

1. Em qualquer página Planejamento de capacidade que contenha uma lista de dados, clique no ícone Configurar na barra de ferramentas.  
A página Layout das colunas da lista é exibida.
2. Clique na Seção Coluna da lista e vá até Campos.  
A página configurar campos coluna da lista é exibida.
3. Ao lado do atributo ou rótulo da coluna (por exemplo, **Porcentagem** de alocação), clique no ícone Propriedades.  
A página Campo Coluna da lista é exibida.
4. Selecione o valor secundário para o atributo selecionado na lista suspensa Valor secundário.  
Por exemplo, selecione Alocação padrão (Comparar a) como um valor secundário para o atributo % Alocação.
5. Clique em Salvar.  
Os valores secundários são anexados a (*Comparar a*).

## Visualizar valores secundários e linhas vermelhas

Depois de configurar a lista de planejamento, abra a página de planejamento de capacidade para visualizar os resultados.

### Siga estas etapas:

1. Em qualquer página Planejamento de capacidade que contenha uma lista de dados, clique no ícone Configurar na barra de ferramentas.  
A página configurar layout das colunas da lista é exibida.
2. Clique na Seção Coluna da lista e vá para Opções.  
A página Configurar\; Opções de lista é exibida.
  - Seleccione as seguintes opções: Sensível ao mouse e riscado
  - Mostrar valores secundários nulos
3. Clique em Salvar.

## Gerenciar investimentos em cenários de planejamento de capacidade

Os investimentos podem ser adicionados a cenários manualmente ou com o uso de um filtro avançado, ou automaticamente durante a edição de atributos do investimento. Por exemplo, quando você altera a data de início de um investimento ou a alocação de um integrante da equipe. Quando um investimento é adicionado a um cenário, todos os integrantes da equipe associados também são adicionados automaticamente ao cenário.

### Siga estas etapas:

Na página de investimentos do cenário, proceda de uma das seguintes maneiras:

- Para adicionar investimentos específicos, clique em Adicionar. Na janela Selecionar investimentos, selecione os investimentos a serem incluídos e clique em Adicionar.
- Para adicionar investimentos que atendam a determinados critérios de filtragem, clique em Adicionar com filtro avançado. A página Selecionar tipo de investimento é exibida.
- Seleccione um tipo de investimento e clique em Avançar. A página Filtro avançado é exibida. Nessa página é possível criar uma expressão que filtre os investimentos. Por exemplo, para adicionar os investimentos gerenciados por Sue Smith ao cenário, adicione a seguinte expressão:

Gerente de investimento = Smith, Sue

**Observação:** se você adicionar investimentos usando um filtro avançado, poderá alterar os dados de uma *expressão de investimento*. Propague automaticamente para todos os investimentos adicionados usando a expressão de investimento. É necessário sincronizar os investimentos ocasionalmente para atualizá-los.

## Ocultar temporariamente investimentos de cenários de planejamento de capacidade

Para ignorar temporariamente as alterações de um investimento em um cenário e permitir que sejam exibidos os valores do plano de registro, você pode ocultar esse investimento do cenário. Também é possível mostrar um investimento para exibir os valores do cenário novamente.

Para visualizar um investimento oculto, escolha Não na lista suspensa Oculto.

**Siga estas etapas:**

1. Em uma página que contenha a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Investimentos.  
A página Investimentos é exibida.
2. Ao lado de cada investimento que deseja ocultar, escolha Sim na lista suspensa Oculto e clique em Salvar.  
O investimento é ocultado temporariamente do cenário de planejamento de capacidade.

## Remover investimentos de cenários de planejamento de capacidade

A remoção de um investimento de um cenário remove as alterações feitas nesse investimento a partir do cenário. O investimento mostra os valores do plano de registro.

**Siga estas etapas:**

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e selecione Investimentos.  
A página Investimentos é exibida.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do investimento e clique em Remover.

## Fazer alterações hipotéticas em investimentos de cenários de planejamento de capacidade

É possível fazer alterações hipotéticas em investimentos de cenários de planejamento de capacidade.

**Siga estas etapas:**

1. Em uma página que inclua a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Investimentos.  
A página Investimentos é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

**Início**

Define a data de início do investimento. O valor para esse campo é obtido a partir do campo Data de início na página Propriedades do projeto.

**Custo planejado**

Define o valor do custo planejado dos investimentos no cenário.

**Aprovado**

Define o investimento como aprovado ou reprovado no cenário.

**Oculto**

Define o investimento temporariamente oculto ou exposto a partir do cenário.

3. Clique em Salvar.

## Redefinir investimentos em cenários de planejamento de capacidade

Enquanto estiver em um cenário de planejamento de capacidade, você pode selecionar investimentos e atualizar os valores para refletir o conteúdo do plano de registro. A atualização dos valores de investimento permite desfazer as alterações em um investimento sem sair do cenário.

A redefinição exclui as alterações feitas no cenário (para aquele investimento) e o atualiza com dados do plano de registro. Quando um investimento é adicionado novamente ao cenário, ele inclui dados do cenário. Porém, os dados do cenário são iguais aos dados do plano de registro, a menos que sejam alterados.

**Siga estas etapas:**

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Investimentos.

A página Investimentos é exibida.

2. Selecione os investimentos a serem redefinidos e clique em Redefinir.

O investimento é removido do cenário de planejamento de capacidade e é adicionado novamente.

## Gerenciar cenários de planejamento de capacidade

As páginas de gerenciamento de cenário são comuns para o planejamento de capacidade e cenários de portfólio. Os cenários do portfólio são visíveis em qualquer página que ofereça suporte aos cenários de planejamento de capacidade. Os cenários de planejamento de capacidade não são visíveis em páginas de gerenciamento de portfólio.

Use a página Cenários de planejamento de capacidade para criar, editar, excluir, copiar ou definir um cenário como cenário atual ou cenário atual de comparação. Na barra de ferramentas Cenário, clique em Mais e selecione Gerenciar cenários.

## Editar as propriedades do cenário de planejamento de capacidade

Os proprietários de cenários de planejamento de capacidade têm direitos implícitos de edição de seus cenários. Os proprietários de cenários também podem conceder direitos de acesso a instâncias a seus cenários de planejamento de capacidade. É possível copiar um cenário e editar a nova cópia. Ao conceder direitos de acesso, você se torna o proprietário da nova cópia do cenário de planejamento de capacidade.

Edições ou ações são aplicadas ao cenário selecionado e *não* ao plano de registro ou aos dados reais. Além disso, se você editar um investimento que não tenha sido explicitamente adicionado ao cenário, o investimento será automaticamente adicionado ao cenário em segundo plano. Por exemplo, em um cenário, você modifica um registro de equipe que não existe no cenário com o investimento associado. O investimento e todos os registros de equipe são automaticamente adicionados ao cenário em segundo plano. Para editar os dados do plano de registro, na barra de ferramentas de cenário, selecione Plano de registro na lista suspensa Cenário.

Você pode editar um número limitado de valores de campos de propriedades de cenários, investimentos e propriedades de equipes em cenários de planejamento de capacidade ou cenários de portfólio. Na ausência dos direitos necessários para editar um cenário, todos os campos de todas as páginas de cenário são exibidos como somente leitura.

Também é possível remover ou adicionar novos investimentos a esse cenário.

**Observação:** em um cenário, as edições são salvas como parte do cenário selecionado.

**Siga estas etapas:**

1. Na barra de ferramentas de cenário, selecione o cenário na lista suspensa Cenário, clique em Mais e selecione Editar.

A página Propriedades é exibida.

2. Preencha os seguintes campos:

**Nome do cenário**

Insira ou altere o nome do cenário.

**Portfólio**

Esse campo é somente leitura porque não é possível alterar o portfólio ao qual um cenário de planejamento de capacidade está vinculado depois que o cenário é inicialmente salvo.

**Descrição**

Define a descrição desse cenário.

**Proprietário**

O recurso que criou o cenário é exibido por padrão. É possível selecionar outro recurso como proprietário.

**Moeda**

Exibe o código da moeda do portfólio.

**Custo planejado**

Define o valor do custo planejado dos investimentos no cenário.

**Benefício planejado**

Define o valor do benefício planejado dos investimentos no cenário.

3. Clique em Salvar.

## Renomear cenários de planejamento de capacidade

**Siga estas etapas:**

1. Abra o cenário de planejamento de capacidade.

A página da lista é exibida.

2. Clique no nome de um cenário.

A página Propriedades é exibida.

3. Insira um novo nome no campo Nome do cenário e clique em Salvar.

## Copiar cenários de planejamento de capacidade

A lista de cenários disponíveis para cópia é limitada a cenários aos quais você tem direitos de visualização ou edição. Ao se copiar um cenário, os investimentos associados também são copiados para o novo cenário.

Como alternativa, é possível usar a opção Copiar no botão Mais da barra de ferramentas Cenário.

### Siga estas etapas:

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas de cenário, clique em Mais e vá para Gerenciar cenários.  
A página Capacidade é exibida.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do cenário, clique em Mais e selecione Copiar.  
Uma cópia do cenário selecionado é adicionada à lista e recebe o nome *Cópia de <nome do cenário>*. Essa cópia é privada.
3. Clique no nome do cenário.  
A página Propriedades é exibida.
4. Atribua um nome novo e exclusivo ao cenário copiado e clique em Salvar.

## Excluir cenários de planejamento de capacidade

Quando você exclui cenários, os cenários selecionados e as condições de investimento e integrantes da equipe associadas também são excluídas. Os investimentos e os integrantes da equipe são excluídos somente do cenário selecionado, e não de outros cenários.

Como alternativa, é possível usar a opção Excluir no botão Mais da barra de ferramentas Cenário.

### Siga estas etapas:

1. Em uma página que exiba a barra de ferramentas Cenário, clique em Mais e selecione Gerenciar cenários.  
A página da lista é exibida.
2. Marque a caixa de seleção ao lado do cenário de planejamento de capacidade, clique em Mais e selecione Excluir.  
É exibida a página Confirmação.
3. Clique em Sim para confirmar.

## Definir um cenário atual

É possível selecionar um cenário como o contexto para todas as páginas ativadas para cenários de planejamento de capacidade, por meio da seleção de um cenário atual diretamente na barra de ferramentas Cenário.

### Siga estas etapas:

1. Na página de cenários de planejamento de capacidade, selecione o cenário para o cenário atual.
2. Clique em Mais e vá para Definir atual.

O cenário agora está definido como o cenário de planejamento de capacidade atual e o padrão na lista suspensa Cenário de qualquer página ativada para cenários.

## Definir um cenário de comparação

Você pode selecionar um cenário *Comparar a* como contexto de todas as páginas ativadas para cenários de planejamento de capacidade. É possível selecionar um cenário *Comparar a* escolhendo um cenário de comparação atual diretamente na barra de ferramentas de cenário.

### Siga estas etapas:

1. Na página de cenários de planejamento de capacidade, selecione a opção para o cenário de comparação atual.
2. Clique em Mais e selecione Definir comparação.

O cenário é o atual cenário de planejamento de capacidade *comparar a* e é o padrão na lista suspensa Comparar a em qualquer página ativada para cenários.

## Redefinir para plano de registro

Pode-se desmarcar todos os cenários (cenários atuais e de comparação) com o objetivo de alternar para o plano de registro.

### Siga este procedimento:

1. Na página de cenários de planejamento de capacidade, clique em Mais e selecione Redefinir.

A ação acima limpa os cenários atuais e redefine todas as páginas ativadas para cenários para o plano de registro.

## Visualizar a capacidade da função de um cenário

Na barra de ferramentas Cenário, clique em Mais e selecione Ir para, no Planejamento de capacidade, para acessar a página de planejamento de capacidade do recurso. Nessa página, você pode visualizar o trabalho disponível e alocado em todos os investimentos. A página mostra a demanda de alocações de funções preenchidas e não preenchidas.

## Compartilhar cenários de planejamento de capacidade com outros recursos

Use as páginas de acesso a cenários para visualizar os recursos com direitos para o cenário de planejamento de capacidade. Também é possível usar as páginas para fornecer recursos com acesso aos cenários que você criar. Na página de propriedades do cenário ou na página de investimentos de cenário, selecione uma das seguintes opções no menu Acesso:

- Visualização de acesso total. Visualize uma lista de todos os recursos e seus direitos para o cenário.
- Recurso. Visualizar os recursos com direitos explícitos a este cenário. Também é possível adicionar recursos e conceder ou remover o acesso deles ao cenário.
- Grupo. Visualize os grupos com direitos explícitos ao cenário. Também é possível adicionar grupos e conceder ou remover o acesso deles ao cenário.



# Capítulo 7: Localizando recursos

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Visão geral do Localizador de recursos](#) (na página 87)

[Parâmetros de pesquisa padrão do Localizador de recursos](#) (na página 88)

## Visão geral do Localizador de recursos

O localizador de recursos facilita a localização de informações sobre recursos. Use o Localizador de recursos para localizar um recurso e preencher uma requisição e para averiguar a disponibilidade de um investimento. O localizador também pode ajudar a verificar o status de contratação, a função principal ou o conjunto de habilidades de um recurso. Use os parâmetros de pesquisa predefinidos para localizar um recurso ou crie pesquisas personalizadas a fim de atender a requisitos mais específicos de recrutamento.

É possível usar o Localizador de recursos para pesquisar recursos e funções de mão-de-obra. Não é possível usar o Localizador de recursos para localizar recursos de material, equipamento ou despesa.

O Localizador de recursos consiste em um filtro que permite especificar critérios de busca. O Filtro do localizador de recursos contém vários parâmetros padrão de pesquisa, como nome, função, número de ID, tipo de contratação, habilidades e disponibilidade. É possível usar esses parâmetros para especificar determinado recurso ou localizar recursos que compartilham certos critérios.

## Acessar o Localizador de recursos

Acesse o Localizador de recursos usando uma destas opções:

### Menu Gestão de recursos

Selecione o Localizador de recursos no menu Gestão de recursos *para* abrir a página Localizador de recursos. Essa página exibe a versão mais avançada do Localizador de recursos e contém vários critérios de pesquisa a partir dos quais você pode pesquisar recursos.

### Ícone Localizador de recursos

A partir de outra página Equipe, clique no ícone do localizador de recursos ao lado do recurso. Use o Localizador de recursos para fazer pesquisas instantâneas de recursos, a fim de substituir recursos superalocados ou atribuídos de maneira inadequada aos investimentos. O Localizador de recursos realiza a pesquisa usando as mesmas características associadas ao recurso que você deseja substituir.

Os resultados da pesquisa exibem os recursos para os quais você tem direitos de acesso. Use os critérios de pesquisa do filtro para reduzir o número de recursos exibidos na lista.

## Parâmetros de pesquisa padrão do Localizador de recursos

Defina os campos no filtro do Localizador de recursos para pesquisar por um único parâmetro, vários parâmetros ou um conjunto de parâmetros. Alguns dos parâmetros de filtro, como disponibilidade e limite de disponibilidade, são projetados para funcionar em conjunto. Por exemplo, é possível pesquisar um recurso por nome (pesquisa com um parâmetro). Ou pesquisar um recurso que tenha sido atribuído a uma determinada função e que seja um tipo específico de funcionário (pesquisa com vários parâmetros).

O uso efetivo do Localizador de recursos é feito por meio de parâmetros de filtragem adequados para localizar os recursos desejados. Além dos critérios de filtro padrão, é possível criar filtros avançados.

Para obter mais informações, consulte o *Guia Básico do Usuário*.

A lista a seguir descreve os nomes de parâmetros de pesquisa padrão:

#### Sobrenome ou nome

Pesquisa um recurso pelo nome.

#### ID do recurso

Exibe o identificador exclusivo do recurso. ID do recurso é um campo somente para exibição.

#### Unidade de ORG

Pesquisa por unidade de ORG.

#### Modo de filtro de ORG

Seleciona os recursos dentro da unidade. Ou amplia a pesquisa para incluir os descendentes ou ancestrais da unidade.

#### Função

Pesquisa pela função.

### **Modo de filtro**

Pesquisa recursos associados à função selecionada. Ou amplia a pesquisa para incluir os descendentes ou ancestrais da função.

**Observação:** se você selecionar uma função, não use o Modo de filtro. Algumas empresas decidem não definir hierarquias de funções.

### **Contratação**

Pesquisa os currículos de recursos por palavras-chave, como nome da empresa, universidade, habilidade. Especifique um funcionário em tempo integral ou um temporário para evitar que os resultados da pesquisa exibam ambos.

### **Palavras-chave do currículo**

Se foram anexados currículos aos perfis dos recursos aos quais você tem acesso.

### **Disponibilidade**

Localiza os recursos disponíveis por um determinado período.

### **Limite de disponibilidade**

Insira a porcentagem de tempo do recurso. O Localizador de recursos excluirá a disponibilidade de recursos abaixo do tempo especificado.

### **Incluir recursos de reserva temporária**

Funciona com o campo Disponibilidade. Marque o campo para que a pesquisa mostre os recursos que já foram reservados temporariamente para um investimento. Caso contrário, os resultados da pesquisa não exibirão os recursos reservados temporariamente.

### **Habilidades**

Localiza recursos com determinadas habilidades associadas ao seu perfil.

### **Limite de habilidades**

Funciona em conjunto com o campo Habilidade. Insira a porcentagem de habilidades que os recursos devem possuir. O Localizador de recursos excluirá aqueles cuja correspondência de habilidade esteja abaixo da porcentagem especificada.

### **Filtro avançado**

Este link abre uma página para criar um filtro personalizado.



# Apêndice A: Direitos de acesso

---

Esta seção contém os seguintes tópicos:

[Direitos de acesso ao recurso](#) (na página 91)

[Direitos de acesso ao cenário](#) (na página 95)

[Direitos de acesso adicionais para requisições](#) (na página 96)

## Direitos de acesso ao recurso

Os seguintes direitos de acesso permitem criar, visualizar e editar propriedades de recursos.

### Administração - Recursos

Permite que os usuários acessem páginas de administração para visualizar e editar recursos.

**Requer:** o direito *Recurso - Editar administração* para visualizar recursos individuais.

**Tipo:** Global

### Recurso - Aprovar tempo

Permite que o usuário aprove e rejeite planilhas de horas de um recurso específico. O direito não inclui o direito *Recurso - Inserir horário*.

**Tipo:** Instância

### Recurso - Criar

Permite que os usuários criem um recurso ou uma função e editem as propriedades. O direito permite que os usuários criem recursos de mão-de-obra e que não sejam de mão-de-obra.

**Requer:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Global

### Recurso - Editar

Permite que os usuários visualizem e editem informações gerais, informações de contato, informações financeiras, habilidades e calendário de um recurso.

**Requer:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Editar - Tudo**

Permite que os usuários visualizem e editem informações gerais, informações de contato, informações financeiras, habilidades e calendário de todos os recursos.

**Requer:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Editar direitos de acesso**

Permite que os usuários concedam ou revoguem direitos de acesso de um recurso específico.

**Requer:** o direito *Recurso - Editar Administração* e o direito *Recurso - Visualizar* ou *Recurso - Visualizar - Tudo*

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Editar administração**

Permite que os usuários editem um recurso específico nas páginas de administração.

**Requer:** o direito *Administração -Recursos*

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Editar calendário**

Permite que os usuários editem seu próprio calendário.

**Requer:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Editar finanças**

Permite que os usuários visualizem propriedades gerais e financeiras e editem somente as propriedades financeiras de um recurso.

**Requer:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Editar finanças - Tudo**

Permite que os usuários visualizem propriedades gerais e financeiras e editem somente as propriedades financeiras de todos os recursos.

**Requer:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Editar geral**

Permite que os usuários visualizem e editem informações gerais, informações de contato, habilidades e calendário de um recurso.

**Requer:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Editar geral - Tudo**

Permite que os usuários visualizem e editem propriedades de um recurso: informações gerais, detalhes de contato, habilidades e calendário.

**Requer:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Inserir horário**

Permite que o usuário preencha e envie planilhas de horas de um recurso específico.

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Acesso externo**

Permite que os usuários acessem os menus Recursos, Localizador de recursos e Requisições de recursos e as páginas de propriedade em Gestão de recursos. Controle o acesso do usuário para leitura/gravação de dados nessas páginas definindo direitos de acesso da instância e globais para recursos, projetos e requisições.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Reserva definitiva**

Permite que os usuários façam uma reserva temporária e definitiva de um recurso específico de investimentos aos quais tenham direitos de visualização ou edição.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Reserva definitiva - Tudo**

Permite que os usuários façam uma reserva temporária e definitiva de todos os recursos de investimentos aos quais tenham direitos de visualização ou edição.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Ir para**

Permite que os usuários acessem as páginas de gestão de recursos.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Reserva temporária**

Permite que os usuários façam uma reserva temporária de um recurso ou função específico para um investimento.

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Reserva temporária - Tudo**

Permite que os usuários façam uma reserva temporária de qualquer recurso para investimentos aos quais tenham direitos de visualização ou edição.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Atualizar habilidades**

Permite que os usuários criem, editem e exibam as habilidades para um recurso específico ao qual tenham o direito de acesso *Recurso - Visualizar*. O privilégio também permite que os usuários visualizem informações sobre o recurso.

**Requer:** o direito *Recurso - Visualizar*

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Atualizar habilidades**

Permite que os usuários criem, editem e visualizem as habilidades de todos os recursos. O privilégio também permite que os usuários visualizem informações gerais dos recursos.

**Requer:** direito *Recurso - Visualizar*

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Visualizar**

Permite que os usuários visualizem todas as informações de um recurso específico, exceto as financeiras.

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Visualizar - Tudo**

Permite que os usuários visualizem informações, exceto as propriedades financeiras de todos os recursos.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Visualizar direitos de acesso**

Permite que os usuários visualizem os direitos de acesso de um recurso específico.

**Requer:** o direito *Recurso - Visualizar* ou o direito *Recurso - Editar administração*

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Visualizar reserva**

Permite que os usuários visualizem as reservas de um recurso específico.

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Visualizar reserva - Tudo**

Permite que os usuários visualizem as reservas de todos os recursos.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Visualizar finanças**

Permite que os usuários visualizem informações gerais e financeiras de um recurso específico.

**Necessário:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Instância

#### **Recurso - Visualizar finanças - Tudo**

Permite que os usuários visualizem as propriedades financeiras de todos os recursos.

**Necessário:** direito *Recurso - Ir para*

**Tipo:** Global

## **Direitos de acesso ao cenário**

**Melhor prática:** os cenários de planejamento de capacidade foram elaborados para permitir a visualização de um subconjunto de todos os recursos ou investimentos. Limitar recursos ou investimentos por meio de um ORG de segurança ou de direitos de acesso de recurso em nível de instância. Um volume de dados mais fácil de gerenciar é exibido para os recursos e investimentos que você gerencia. Além disso, evite acessar cenários de planejamento de capacidade como administrador do CA Clarity PPM ou como usuário com direitos de acesso global a todos os recursos.

Os seguintes direitos de acesso estão disponíveis para trabalhar com cenários de planejamento de capacidade:

#### **Cenário - Editar**

Permite que os usuários editem e excluam um cenário específico.

**Inclui:** *Cenário - Visualizar* e a capacidade de excluir o cenário.

**Requer:** *Portfólio - Ir para*

**Tipo:** Global

#### **Cenário - Editar direitos de acesso**

Permite que os usuários editem os direitos de acesso de um cenário específico.

**Requer:** o direito *Portfólio - Ir para*, *Portfólio - Visualizar* ou *Cenário - Visualizar*

**Tipo:** Instância

#### **Cenário – Gerente – Automático**

Ao criar um cenário, o acesso é automaticamente atribuído. O acesso permite visualizar, editar e excluir os cenários que você possui. Também é possível exibir, editar e excluir o acesso para o cenário.

**Tipo:** Global

#### **Cenário - Ir para**

Permite que os usuários visualizem a barra de ferramentas Cenário em páginas ativadas para cenários de planejamento de capacidade e criem novos cenários.

**Tipo:** Global

#### **Cenário - Visualizar**

Permite que os usuários visualizem um cenário específico.

**Requer:** o direito Portfólio - Ir para ou *Portfólio - Visualizar*.

**Tipo:** Instância

## **Direitos de acesso adicionais para requisições**

Além dos direitos de acesso de Recurso, pode ser necessário ter os recursos a seguir para gerenciar requisições:

#### **Projeto - Anexar recursos a entradas de requisição**

Permite anexar recursos a entradas de requisição e inclui adição, edição, proposta ou exclusão de recursos da página de resultado da solicitação. O privilégio permite aos usuários alterar os status do projeto para "Proposto" e "Reservado". Esse direito inclui o acesso Projeto - Exibir requisições.

**Tipo:** Instância

#### **Projeto - Criar/Editar requisições**

Permite criar novas requisições, editar requisições existentes e excluir requisições. Também permite visualizar os recursos da requisição e alterar o status de uma requisição a qualquer momento. Com este direito de acesso, se você também tiver o direito Projeto - Editar, poderá aceitar requisições.

**Tipo:** Global

#### **Projeto - Visualizar requisições**

Permite que o usuário visualize as requisições e os recursos da requisição.

**Tipo:** Global

#### **Processo - Criar definição**

Permite criar novas definições de processos para uma requisição.

**Tipo:** Global

#### **Processo - Inicializar**

Permite iniciar uma nova instância de processo para uma requisição.

**Tipo:** Global