

# HP Project and Portfolio Management Center

Versão do software: 9.30

## Guia do Usuário do HP Financial Management

Data de publicação do documento: setembro de 2014  
Data do lançamento do software: setembro de 2014



## Avisos Legais

### Garantia

As únicas garantias para produtos e serviços HP são definidas nas declarações de garantia que acompanham tais produtos e serviços. Nada neste texto deve ser interpretado como a constituição de uma garantia adicional. A HP não pode ser responsabilizada por erros técnicos ou editoriais ou omissões contidas neste documento.

As informações aqui contidas estão sujeitas a alterações sem aviso prévio.

### Legenda de Direitos Restritos

Software para computador confidencial. Uma licença válida da HP é necessária para a posse, uso ou cópia. Coerentes com FAR 12.211 e 12.212, Software para Computador Comercial, Documentação de Software para Computador e Dados Técnicos para Itens Comerciais são licenciados ao Governo dos EUA sob licença comercial padrão do fornecedor.

### Aviso de Direitos Autorais

© Copyright 1997 - 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

### Avisos de Marcas Comerciais

Adobe® é uma marca comercial da Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® e Windows® são marcas comerciais registradas dos EUA da Microsoft Corporation.

UNIX® é uma marca comercial registrada do The Open Group.

## Atualizações de documentação

A página de título deste documento contém as seguintes informações de identificação:

- Número da versão de software, que indica a versão do software.
- Data de Lançamento do Documento, que muda cada vez que o documento é atualizado.
- Data de Lançamento do Software, que indica a data de lançamento desta versão do software.

Para verificar as atualizações recentes ou verificar se está usando a edição mais recente de um documento, acesse: <http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Esse site exige que você se registre para um HP Passport e efetue login. Para se registrar para um HP Passport ID, acesse: <http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Ou clique no link **Novos usuários - registro** na página de login do HP Passport.

Você também recebe atualizações ou novas edições se assinar o serviço de suporte ao produto adequado. Contate seu representante de vendas HP para obter detalhes.

A tabela a seguir indica as alterações feitas neste documento desde a edição publicada.

## Suporte

Visite o site de suporte online da HP Software em: <http://www.hp.com/go/hpsupport>

Esse site fornece informações de contato e detalhes sobre os produtos, serviços e suporte que a HP Software oferece.

O suporte online da HP Software fornece recursos de auto-solução de problemas para o cliente. Ele fornece uma maneira rápida e eficiente de acessar ferramentas interativas de suporte técnico necessárias para gerenciar sua empresa. Como um estimado cliente de suporte, você pode obter o benefício de usar o site de suporte para:

- Pesquisar documentos de conhecimento do seu interesse
- Enviar e acompanhar casos de suporte e pedidos de melhorias
- Baixar patches de software
- Gerenciar contratos de suporte
- Pesquisar contatos de suporte da HP
- Revisar informações sobre serviços disponíveis
- Entrar em discussões com outros clientes de software
- Pesquisar e se inscrever em treinamento de software

A maioria das áreas de suporte exigem que você se registre como um usuário e HP Passport. Muitas também exigem um contrato de suporte. Para se registrar para um HP Passport ID, acesse:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Para obter mais informações sobre níveis de acesso, acesse:

[http://h20230.www2.hp.com/new\\_access\\_levels.jsp](http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp)

**HP Software Solutions Now** acessa o site HPSW Solution and Integration Portal. Esse site permite que você explore soluções de produtos HP para atender às suas necessidades de negócios, inclui uma lista completa de Integrações entre Produtos HP, assim como uma listagem de Processos ITIL. A URL para esse site é <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>

## Conteúdo

Capítulo 1: Primeiros Passos com o HP Financial Management .....	11
Introdução ao HP Financial Management .....	11
Documentos relacionados .....	13
Capítulo 2: Configurando regras de custo .....	14
Visão geral da configuração de regras de custo .....	14
Criando regras de custo .....	15
Modificando regras de custo .....	16
Modificando valores de regras de custo .....	17
Desbloquear e Modificar uma Taxa Existente .....	18
Configurando a precedência dos fatores de custo .....	19
Excluindo regras de custo .....	20
Permissões de acesso para regras de custo .....	21
Recalculando custos após mudanças .....	21
Precedência das regras de custo .....	22
Exemplo de regra de custo .....	22
Aplicações de fator de custo .....	23
Exibindo a trilha de auditoria para Regra de Custo, Fatores de Custo e Atributos de Recursos Relacionados ao Custo .....	27
Capítulo 3: Gerenciando taxas de câmbio financeiro e moedas .....	31
Visão geral das taxas de câmbio financeiro e moedas .....	31
Gerenciando moedas e taxas FX .....	31
Adicionando uma moeda .....	32
Adicionando uma nova taxa de câmbio .....	33
Editando as taxas FX existentes .....	33
Recalculando as taxas FX após mudanças .....	34
Gerenciando regiões (lidando com a exibição de moedas) .....	34
Criando regiões .....	35
Modificando regiões existentes .....	35
Associando regiões a entidades .....	36
Definindo sua exibição de moeda pessoal .....	38
Definindo seu formato de moeda .....	38

<b>Capítulo 4: Resumos financeiros e tabelas de dados financeiros</b> .....	<b>40</b>
Visão geral dos resumos financeiros e tabelas de dados financeiros .....	40
Resumos financeiros de entidades de ciclo de vida (propostas, projetos e ativos) .....	41
Botões no canto superior direito do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida ....	45
Seção Estatísticas do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	46
Seção Resumo do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	47
Seção Totais por Ano do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	49
Seção Detalhes de Custo do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	50
Intervalo configurável de anos fiscais .....	50
Tipos de custos .....	51
Seção Detalhes do Benefício do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	52
Tipos de benefícios .....	53
Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	54
Informações gerais sobre resumos financeiros de entidade de ciclo de vida .....	55
Exibindo um resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	56
Editando um resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	56
Adicionando linhas a um orçamento aprovado .....	57
Adicionando, excluindo e editando linhas de custo .....	59
Copiando linhas de custo do resumo financeiro de outra requisição PFM .....	63
Adicionando, excluindo e editando linhas de benefício .....	63
Exibindo e adicionando notas .....	66
Copiando propostas .....	68
Instantâneos do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	68
Gerando instantâneos .....	69
Exibindo instantâneos .....	69
Especificando um instantâneo como Plano de Registro .....	70
Instantâneos que são gerados automaticamente .....	71
Comparando instantâneos .....	71
Exportando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para o Microsoft Excel ..	72
Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	73
Direitos de acesso para exibir entradas de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	75
Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos .....	76
Configurações do resumo financeiro para propostas .....	76
Configurações do resumo financeiro para projetos .....	78
Configurações do resumo financeiro para ativos .....	82
Cálculos e fórmulas do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	83
Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida .....	88

Resumos financeiros de programas .....	93
Botões no canto superior direito do resumo financeiro de um programa .....	94
Seção Estatísticas do resumo financeiro de um programa .....	95
Seção Resumo do resumo financeiro de um programa .....	95
Seção Totais por Ano do resumo financeiro de um programa .....	98
Seção Detalhes de Custo do resumo financeiro de um programa .....	98
Seção Detalhes do Benefício do resumo financeiro de um programa .....	100
Recursos das tabelas no resumo financeiro de um programa .....	101
Informações gerais sobre resumos financeiros de programas .....	103
Exibindo o resumo financeiro de um programa .....	103
Editando o resumo financeiro de um programa .....	103
Adicionando linhas a um orçamento aprovado .....	104
Adicionando, excluindo e editando linhas de custo .....	105
Copiando linhas de custo do resumo financeiro de uma requisição PFM .....	108
Adicionando, excluindo e editando linhas de benefício .....	108
Exibindo e adicionando notas .....	111
Instantâneos do resumo financeiro de um programa .....	111
Gerando instantâneos .....	112
Exibindo instantâneos .....	113
Especificando um instantâneo como Plano de Registro .....	113
Comparando instantâneos .....	114
Exportando o resumo financeiro de um programa para o Microsoft Excel .....	115
Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de um programa .....	116
Configurando o resumo financeiro de um programa para capitalização e acúmulos .....	116
Acompanhando custos capitalizados no resumo financeiro de um programa .....	116
Configurando cálculos automáticos em resumos financeiros de um programa .....	116
Configurando a taxa de desconto para o resumo financeiro de um programa .....	117
Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa .....	117
Resumos financeiros de unidades organizacionais .....	121
Botões no canto superior direito do resumo financeiro de uma unidade organizacional .....	121
Seção Estatísticas do resumo financeiro de uma unidade organizacional .....	122
Seção Resumo do resumo financeiro de uma unidade organizacional .....	122
Seção Orçamento Aprovado do resumo financeiro de uma unidade organizacional .....	123
Exibindo o resumo financeiro de uma unidade organizacional .....	125
Adicionando linhas ao orçamento aprovado de uma unidade organizacional .....	126
Exibindo e adicionando notas .....	128
Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de uma unidade organizacional .....	129
Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma unidade organizacional .....	130

Tabela de dados financeiros em requisições .....	131
Botões no canto superior direito de uma tabela de dados financeiros .....	133
Seção Estatísticas de uma tabela de dados financeiros .....	133
Seção Resumo de uma tabela de dados financeiros .....	134
Seção Detalhes de Custo de uma tabela de dados financeiros .....	135
Copiando linhas de custo do resumo financeiro de uma requisição PFM .....	135
Seção Detalhes do Benefício de uma tabela de dados financeiros .....	136
Informações gerais sobre tabelas de dados financeiros .....	136
Criando e editando uma tabela de dados financeiros .....	137
Copiando uma requisição ou uma proposta que tenha tabelas de dados financeiros .....	138
Tabelas de dados financeiros para transições de uma entidade de ciclo de vida .....	139
Tabela de dados financeiros para um ou mais projetos criados a partir de uma proposta .....	139
Tabela de dados financeiros para um ativo criado a partir de um projeto .....	140
Exportando uma tabela de dados financeiros para o Microsoft Excel .....	140
Direitos de acesso para exibir e editar uma tabela de dados financeiros .....	141
Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros ..	143
Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros .....	144
Comparando resumos financeiros .....	149
Comparando a previsão a valores reais .....	151
Comparando previsão a previsão .....	152
Comparando resumos financeiros a tabelas de dados financeiros .....	153
Comparando previsão a previsão .....	155
<b>Capítulo 5: Acompanhando e analisando custos de projetos .....</b>	<b>156</b>
Visão geral do acompanhamento e análise de custos de projetos .....	156
Cálculos e fórmulas para dados de custo .....	156
Configurando o cálculo do custo do projeto nas Configurações de Projeto .....	160
Inserindo manualmente custos reais de mão de obra no cronograma .....	163
Acumulando os custos reais de mão de obra das planilhas de horas .....	164
Acúmulo de custo nos resumos financeiro de um projeto .....	165
Acúmulo de custos planejados de mão de obra a partir de perfis de equipe .....	165
Acúmulo de custos reais de mão de obra e de recursos financeiros .....	165
Acúmulo de custo nos resumos financeiro de um programa .....	166
Analisando custos de projetos .....	166
Métricas de custo acumulado de projetos .....	166
Métricas de custo atual de projetos .....	169
Exibindo a análise de valor agregado para um projeto .....	171

Analisando custos do programa .....	172
<b>Capítulo 6: Conformidade com SOP 98-1 .....</b>	<b>174</b>
Visão geral do SOP 98-1 e HP Financial Management .....	174
Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1 .....	174
Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1 no nível da administração do sistema .....	175
Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1 para projetos .....	175
Usando atividades para acompanhar custos capitalizados .....	175
Configurando atividades .....	176
Permissões de acesso para atividades .....	176
Criando atividades .....	176
Modificando atividades existentes .....	177
Desabilitando atividades .....	178
Associando atividades a tarefas .....	179
Comportamento de herança de atividade .....	180
Exibindo dados de despesas de capital e operacionais em projetos .....	180
Seções Resumo Financeiro do Projeto e Resumo de VA .....	181
Página Detalhes da Tarefa .....	181
Exibindo dados de despesas de capital e operacionais em programas .....	182
Exibindo dados de despesas de capital em seu portfólio .....	182
Portlet Exposição Total .....	182
Portlet Riscos de Dano .....	183
Portlet Linhas do Tempo de Projeto Capitalizado .....	184
Divisão de Projeto Capitalizado .....	185
<b>Apêndice A: Configurando intervalos de cálculo de custo .....</b>	<b>187</b>
Visão geral dos intervalos de cálculo de custo .....	187
Serviços de cálculo de custo .....	187
Renovação do Serviço de Acúmulo de Custo .....	189
<b>Apêndice B: Acompanhamento de Dados do PPM Center .....</b>	<b>193</b>
Calculando a Demanda Não Atendida .....	193
Calcular o Esforço Restante Estimado .....	193
Configurar a Situação do Projeto .....	194
Calcular dados do HP Financial Management .....	195
Calcular dados no Resumo Financeiro .....	198
Calcular dados na Comparação de Cenários .....	201



Enviar comentários sobre a documentação .....203



# Capítulo 1: Primeiros Passos com o HP Financial Management

- ["Introdução ao HP Financial Management" abaixo](#)
- ["Documentos relacionados" na página 13](#)

## Introdução ao HP Financial Management

O Project and Portfolio Management Center (PPM Center) apresenta um conjunto de funções coletivamente conhecidas como HP Financial Management. O HP Financial Management permite que você faça o seguinte:

- Configurar e usar regras de custo para fornecer estimativas detalhadas dos custos de mão de obra
  - As taxas de custo podem se basear em diversos fatores de custo diferentes.
  - Os fatores de custo podem ser organizados por ordem de precedência.

Consulte ["Configurando regras de custo" na página 14](#) para obter informações mais detalhadas.

- Usar e exibir várias moedas em uma única instalação do PPM Center
  - A exibição de moedas pode ser baseada no usuário ou na entidade.
  - Os valores das moedas são acompanhados uns em relação aos outros usando taxas de câmbio financeiro.

Consulte ["Gerenciando taxas de câmbio financeiro e moedas" na página 31](#) para obter informações mais detalhadas.

**Observação:** neste documento, o termo "entidade de ciclo de vida" é usado para indicar uma proposta, um projeto ou um ativo, e "entidades de ciclo de vida" são qualquer combinação de propostas, projetos e ativos.

Cada um desses tipos de entidades de ciclo de vida pode ser criado do zero, mas geralmente uma proposta se torna automaticamente um projeto após a aprovação da proposta, e o projeto se torna automaticamente um ativo após a conclusão do projeto.

- Usar resumos financeiros para controlar custos e benefícios previstos e reais, além de orçamentos aprovados para entidades de ciclo de vida e programas em um intervalo de anos, bem como para

acompanhar orçamentos aprovados para unidades organizacionais em um intervalo de anos. Você também pode tirar instantâneos dos resumos financeiros e especificar um resumo como Plano de Registro a qualquer momento.

- Os custos previstos de mão de obra no resumo financeiro podem ser acumulados (calculados automaticamente) a partir do perfil de equipe.
- Os custos reais de mão de obra no resumo financeiro podem ser acumulados a partir do tempo registrado em planilhas de horas se o HP Time Management for usado, e também de cronogramas de projeto, se o HP Time Management for usado.
- Os custos reais de recursos financeiros no resumo financeiro de um projeto podem ser acumulados do cronograma do projeto se o HP Time Management for usado.
- Um resumo financeiro de acúmulo do programa é a soma dos resumos financeiros dos projetos do programa se o HP Time Management é usado.

Consulte "[Resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 40 para obter informações mais detalhadas.

- Configurar, criar e usar tabelas de dados financeiros para acompanhar custos e benefícios previstos e reais para qualquer tipo de requisição, incluindo, entre outros, entidades de ciclo de vida. As tabelas de dados financeiros são usadas para acompanhar custos e benefícios previstos e reais para fins como controle de custos indiretos e/ou benefícios.

Consulte "[Resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 40 para obter informações mais detalhadas.

- Acompanhar e analisar dados de custo dos projetos se o HP Project Management for usado.
  - Os custos planejados e/ou reais no cronograma podem ser calculados automaticamente usando esforços agendados e/ou reais especificados para as tarefas do cronograma e usando taxas de custo de mão de obra.
  - A análise de valor agregado (VA) pode ser executada nos dados de custo do projeto.

Consulte "[Acompanhando e analisando custos de projetos](#)" na página 156 para obter informações mais detalhadas.

- Monitorar a conformidade com SOP 98-1.
  - A capitalização pode ser acompanhada no nível da tarefa usando atividades.
  - A capitalização pode ser incorporada a processos usando modelos de projeto.
  - A exposição do capital pode ser monitorada nos níveis do programa e do portfólio.

Consulte "[Conformidade com SOP 98-1](#)" na página 174 para obter informações mais detalhadas.

## Documentos relacionados

Os seguintes documentos também incluem informações relacionadas ao HP Financial Management:

- *Guia do Usuário do HP Project Management*
- *Guia do Usuário do HP Program Management*
- *Guia do Usuário do HP Portfolio Management*
- *Guia do Usuário do HP Resource Management*
- *Guia do Usuário do HP Time Management*
- *Open Interface Guide and Reference (Inglês)*

Outras informações mais gerais de interesse estão disponíveis no guia *Primeiros Passos*.

## Capítulo 2: Configurando regras de custo

Este capítulo contém os seguintes tópicos:

- ["Visão geral da configuração de regras de custo" abaixo](#)
- ["Criando regras de custo" na página seguinte](#)
- ["Modificando regras de custo" na página 16](#)
- ["Precedência das regras de custo" na página 22](#)
- [Exibindo a trilha de auditoria para Regra de Custo, Fatores de Custo e Atributos de Recursos Relacionados ao Custo](#)

### Visão geral da configuração de regras de custo

As taxas de custo são determinadas por diversos fatores. As organizações poderão ter dificuldades em prever custos com precisão suficiente se estiverem limitadas a uma taxa por pessoa ou função. Os fatores que determinam as taxas de custo também podem variar.

Por exemplo:

- A taxa de custo para um recurso pode ser diferente de outro recurso.
- A taxa de custo para uma função pode variar de um ano para outro.
- A taxa de custo para um recurso pode ser diferente para um prestador de serviço e para um funcionário em período integral.

Além disso, a ordem de precedência entre os fatores de custo pode variar de uma organização para outra. Por exemplo, uma taxa de custo regional pode substituir a taxa de um determinado projeto.

O HP Financial Management permite definir regras de custo baseadas em diversos fatores cuja prioridade pode ser redefinida, incluindo:

- Recurso
- Função
- Região
- Projeto
- Tipo de requisição

- Tipo de recurso
- Departamento
- Unidade organizacional primária
- Fluxo de trabalho do pacote
- Itens de trabalho diversos

As regras de custo são usadas para calcular os custos para o seguinte:

- Custos mostrados em planilhas de horas que estão prontas para aprovação
- Custos previstos calculados a partir de perfis de equipe
- Custos reais para o tempo registrado em planilhas de horas para propostas e ativos
- Custos planejados e reais em cronogramas de projeto, onde os dados de horas são acumulados a partir das planilhas de horas, acumulados do portlet Minhas Tarefas ou inseridos diretamente no cronograma

Antes da inserção de regras de custo, é necessário identificar os fatores de custo da sua empresa, bem como sua ordem de precedência. Consulte "[Precedência das regras de custo](#)" na página 22 para ver detalhes sobre a determinação das regras de custo e sua precedência.

## Criando regras de custo

Para criar uma nova regra de custo:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Criar > Administrativo > Regra de Custo**.

A página Adicionar Regra de Custo é aberta.

### Adicionar Regra de Custo

Recurso:	<input type="text"/>	
Função:	<input type="text"/>	
Unid. Org.:	<input type="text"/>	
*Taxa:	<input type="text" value="Dólar Norte-Americano"/>	
*Início Efetivo:	<input type="text"/>	
Encerramento Efetivo:	<input type="text"/>	

**Criar**

**Observação:** os fatores de custo exibidos aqui podem diferir dos fatores de custo selecionados. Consulte "[Modificando regras de custo](#)" na página seguinte para obter mais

informações.

3. Forneça valores para os fatores de custo relevantes.
4. Selecione uma **Moeda** e insira um valor de **Taxa**.
5. Clique no ícone de calendário e especifique uma data de **Início Efetivo**.

**Nota:** A partir da versão 9.30, este campo é obrigatório. Você deve especificar uma data de Início Efetivo para cada nova regra de custo, e a data de Início Efetivo deve ser posterior ao dia atual (hoje).

6. Clique em **Criar**.

## Modificando regras de custo

Uma regra de custo pode ser ajustada alterando sua moeda, taxa ou data efetiva.

Na versão 9.30, as seguintes medidas restritivas foram implementadas para assegurar que as alterações feitas em uma regra de custo existente não tenham impacto em outros projetos em que suas planilhas de horas contém um período de tempo que esteja na duração desta regra de custo. Isso impede a mudança de valores de custo existentes com recálculo indesejado.

- Se a data de término efetivo existente de uma taxa de custo for anterior ao dia atual (hoje), a taxa de custo não pode ser modificada.
- Se a data de término efetivo de uma taxa de custo existente for posterior ao dia atual (hoje), mas a data de início efetivo for anterior a hoje, você só pode ajustar a data de término, e o novo valor para a data de término efetivo deve ser posterior ao dia atual (hoje).
- Se ambas as datas efetivas de uma taxa de custo existente são posteriores ao dia atual (hoje), todos os campos da taxa de custo (incluindo sua moeda, taxa e datas efetivas) são ajustáveis.

**Nota:** Se você precisar modificar a moeda, taxa ou data(s) efetiva(s) para uma regra de custo existente, você ainda pode fazer isso clicando no botão **Modificar taxa existente** na página Editar Regra de Custo. Porém, seja cauteloso ao tomar esta decisão.

Você também pode afetar todas as regras de custo reordenando a precedência dos fatores de custo. As regras de custo também podem ser excluídas.

- [Modificando valores de regras de custo](#)
- [Configurando a precedência dos fatores de custo](#)
- [Excluindo regras de custo](#)



- [Permissões de acesso para regras de custo](#)
- [Recalculando custos após mudanças](#)

## Modificando valores de regras de custo

Para modificar a taxa de uma regra de custo:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Administrativo > Regras de Custo**.

A página Pesquisar Regras de Custo será aberta.

**Pesquisar Regras de Custo**

Pesquisar Regras de Custo para Exibir

Ver Detalhes para a Regra n°:  Ir

Recurso:

Função:

Unid. Org.:

Taxa Efetiva entre:  e

Ocultar Regras Expiradas:

Classificar Por:   Crescente  Decrescente \*Resultados Exibidos por Página:

3. Insira os critérios de custo nos campos desejados e clique em **Pesquisar**.

**Observação:** os fatores de custo exibidos aqui podem diferir dos fatores de custo selecionados. Consulte "[Modificando valores de regras de custo](#)" acima para obter mais informações.

A página Pesquisar Regras de Custo é recarregada, exibindo os resultados da pesquisa.

**Pesquisar Regras de Custo**

Pesquisar Regra de Custo para Exibir

	Regra No. ▲	Recurso	Função	Unid. Org.	Moeda	Taxa Atual
<input type="button" value="Editar"/>	1				Dólar Norte-Americano	0
<input type="button" value="Editar"/>	2	Admin User			Dólar Norte-Americano	120

Exibindo 1 a 2 de 2

Pesquisar Regras de Custo para Exibir

Ver Detalhes para a Regra n°:  Ir

Recurso:

Função:

Unid. Org.:

Taxa Efetiva entre:  e

Ocultar Regras Expiradas:

Classificar Por:   Crescente  Decrescente \*Resultados Exibidos por Página:

4. Clique no botão **Editar** ao lado da regra que você deseja modificar.

A página Editar Regra de Custo é aberta.

**Editar Regra de Custo #2**

Modificar taxa existente | Excluir Esta Regra | Exibir Trilha de Auditoria

Recurso: Admin User  
Função:  
Unid. Org.:

Adicionar Nova Taxa

Histórico de Taxas

Data de Início	Data de Término	Moeda	Taxa
Oct 1, 2014		Dólar Norte-Americano	120 <a href="#">Editar Data de Término</a>

Concluído

5. Clique no botão **Editar da de Término** ao lado da taxa da regra que você deseja modificar.

A caixa de diálogo Editar Taxa é aberta.

**Editar Taxa**

\*Taxa: Dólar Norte-Americano 120

Início Efetivo: Oct 1, 2014

Encerramento Efetivo:

Concluído Cancelar

**Nota:** Por padrão, apenas o campo **Término Efetivo** é editável se a data de término efetivo for posterior à data de término do dia atual (hoje). Se você precisar modificar a moeda, taxa e data de início efetivo da regra, e que está totalmente consciente do impacto em outras planilhas de horas que contêm um período de tempo que está na duração da regra de custo existente, pode fazer isso clicando no botão **Modificar taxas existentes** disponível no canto superior direito da página Editar Regra de Custo. Consulte "[Desbloquear e Modificar uma Taxa Existente](#)" abaixo.

6. Altere o valor para a data de **Término efetivo** da regra.
7. Clique em **Concluído**.

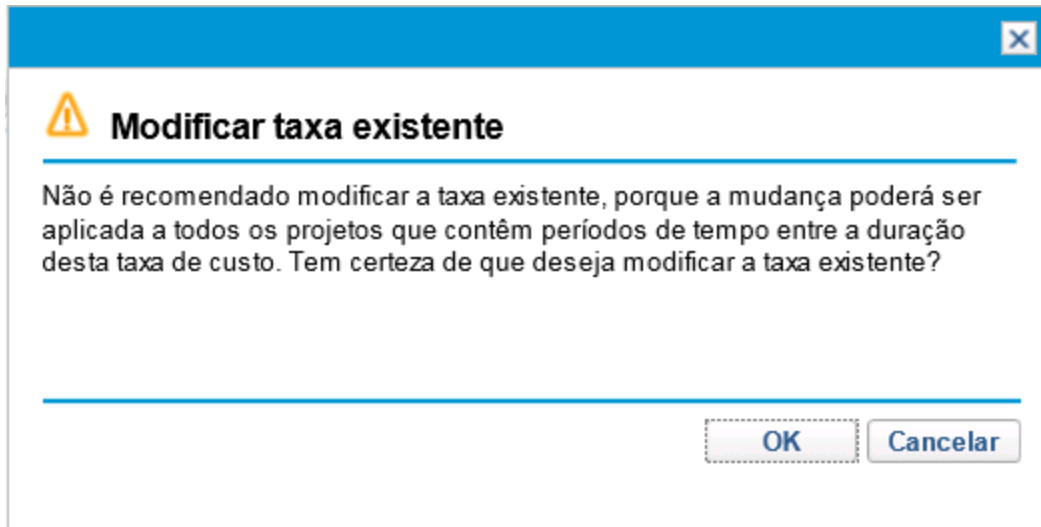
## Desbloquear e Modificar uma Taxa Existente

**Nota:** Tenha cautela quando decidir desbloquear e modificar uma taxa existente.

Para fazer isso,

1. Na página Editar Regra de Custo, clique no botão **Modificar taxas existentes** no canto superior direito.

Uma mensagem de advertência aparece.



2. Clique em **OK** se tem certeza de que deseja modificar a taxa de custo existente.

A caixa de diálogo Editar Taxa é aberta, e todos os campos são editáveis.



3. Altere os valores para a moeda, taxa ou data efetiva da regra.
4. Clique em **Concluído**.

## Configurando a precedência dos fatores de custo

A precedência dos fatores de custo é contada da esquerda para a direita, conforme exibido na página Pesquisar Regras de Custo. Os fatores de custo à esquerda têm precedência sobre os fatores à direita (consulte "[Precedência das regras de custo](#)" na página 22 para ver detalhes e exemplos).

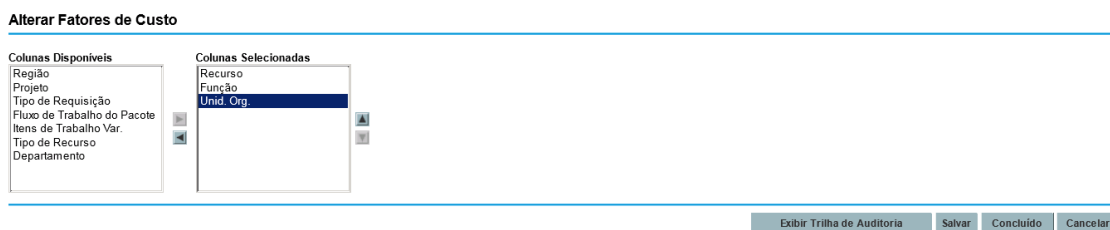
Os fatores de custo não poderão ser removidos se estiverem sendo usados por qualquer regra de custo. Os fatores de custo podem ser adicionados ou reorganizados (e, portanto, suas prioridades podem ser redefinidas) a qualquer momento. Fazendo isso, você dispara o recálculo dos custos para entidades de ciclo de vida abertas e planilhas de horas.

**Observação:** os fatores de custo não podem ser reorganizados para regras de custo individuais. Todas as regras de custo estão sujeitas aos mesmos fatores de custo. Se desejar fazer uma alteração em uma regra de custo que envolva a reorganização dos fatores de custo, tenha em mente que qualquer alteração nos fatores de custo afetará todas as regras de custo do sistema.

Para reorganizar os fatores de custo:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Finanças > Alterar Fatores de Custo**.

A página Alterar Fatores de Custo é aberta.



3. Adicione, remova ou reorganize os fatores de custo:
  - Adicione fatores de custo selecionando na lista **Colunas Disponíveis** e clicando no ícone da seta para a direita.
  - Remova fatores de custo selecionando na lista **Colunas Selecionadas** e clicando no ícone da seta para a esquerda.
  - Reordene fatores de custo selecionando na lista **Colunas Selecionadas** e clicando nos ícones das setas para cima ou para baixo.
4. Clique em **Alterar**.

## Excluindo regras de custo

Para excluir uma regra de custo:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Administrativo > Regras de Custo**.

A página Pesquisar Regras de Custo será aberta.

3. Insira os critérios de custo nos campos desejados e clique em **Pesquisar**.

A página Pesquisar Regras de Custo é recarregada, exibindo os resultados da pesquisa.

4. Clique no botão **Editar** ao lado da regra que você deseja excluir.

A página Editar Taxas da Regra de Custo é aberta.

5. Clique em **Excluir Esta Regra**.

Uma caixa de diálogo é aberta, solicitando a confirmação da exclusão da regra. A exclusão de regras de custo não pode ser desfeita.

6. Clique em **Excluir**.

A regra de custo é excluída.

**Observação:** Se os usuários excluírem uma regra de custo, o evento não poderá ser acompanhadas na trilha de auditoria de regra de custo. Porém, ele é registrado no banco de dados.

## Permissões de acesso para regras de custo

Os usuários são vinculados a permissões de acesso através do grupo de segurança ao qual pertencem. As permissões de acesso relacionadas às regras de custo são mostradas na "[Tabela 2-1. Permissões de acesso de Gerenciamento Financeiro da regra de custo](#)" abaixo. Essas permissões de acesso estão todas na categoria Gerenciamento Financeiro.

Para obter mais informações sobre concessões de acesso e grupos de segurança, consulte o *Guia e Referência de Modelo de Segurança*.

**Tabela 2-1. Permissões de acesso de Gerenciamento Financeiro da regra de custo**

Permissão de Acesso	Descrição
Exibir Regras de Taxa de Custo	O usuário pode exibir qualquer regra de custo do sistema
Editar Regras de Taxa de Custo	O usuário pode editar qualquer regra de custo do sistema
Gerenciar Fatores de Custo	O usuário pode repriorizar, adicionar ou remover fatores de custo

## Recalculando custos após mudanças

Depois que mudanças são feitas em regras de custo, os custos são recalculados de acordo com um agendamento especificado no Serviço de Atualização de Regra de Taxa de Custo, conforme descrito em "[Serviços de cálculo de custo](#)" na página 187.

**Observação:** mudanças feitas em regras de custo podem não ter efeito imediatamente. Por padrão, os custos são recalculados conforme a necessidade, uma vez a cada hora. A HP recomenda que as mudanças em regras de custo sejam feitas após o expediente ou nos fins de semana, para evitar confusão.

## Precedência das regras de custo

Antes de criar qualquer regra de custo, a HP recomenda que você identifique os fatores que influenciam as taxas de custo e a ordem de precedência entre eles. Isso pode ser feito em formato tabular, como na "[Tabela 2-2. Tabela de exemplo de regra de custo](#)" abaixo.

**Observação:** Sua tabela de prática não deve conter regras conflitantes. Isso significa que, para qualquer determinada data de transação e conjunto de fatores, deve haver apenas uma única regra efetiva para essa data especificando esses valores exatos para cada fator de influência, exceto valores de taxa de recurso padrão. O PPM Center impede que haja regras conflitantes.

Quando o sistema determina uma taxa de custo, a tabela de regras é filtrada para incluir apenas as regras que correspondem aos fatores de custo de influência. Isso deixa apenas as regras que são efetivas para a data da transação e correspondem exatamente aos valores nos fatores de custo de influência ou as regras que se aplicam a qualquer valor para os fatores de custo de influência.

A partir desse conjunto filtrado, o sistema determina quais dessas regras se aplicam. A precedência dos fatores de custo é da esquerda para a direita nas colunas da tabela. Para cada fator de custo de influência da esquerda para a direita, o sistema verifica se alguma das regras corresponde exatamente ao valor de influência. Em caso afirmativo, então todas as regras mais gerais que se aplicam a qualquer valor para esse fator de custo de influência são ignoradas. Esse processo continua da esquerda para a direita até que apenas uma regra se aplique.

## Exemplo de regra de custo

Esta seção fornece alguns exemplos de como as taxas de custo são selecionadas, usando a tabela de exemplo de regra de custo da "[Tabela 2-2. Tabela de exemplo de regra de custo](#)" abaixo, onde cada linha é uma regra e cada coluna, com exceção de **Regra No.**, é um fator de custo.

**Tabela 2-2. Tabela de exemplo de regra de custo**

Regra No.	Recurso	Região	Função	Datas Efetivas	Taxa
1				9 jan-...	USD 75
2		EMEA		9 jan-...	EUR 80
3		EMEA	DBA	9 jan-...	EUR 100
4		APAC		09 jan-10 jul	HKD 50
5	John Doe			9 jan-...	USD 200

De acordo com essa tabela:

- A maior parte da mão de obra na região EMEA em 2009 ou depois custa € 80/hora.
- A mão de obra de DBA na região EMEA em 2009 ou depois custa € 100/hora.
- Toda a mão de obra na região APAC em 2009 até julho de 2010 custa \$ 50/hora (em dólares de Hong Kong — HKD).
- Todo o trabalho executado por John Doe em 2009 ou depois custa \$ 200/hora.
- Toda a mão de obra na América do Norte em 2009 ou depois custa \$ 75/hora, a menos que o trabalho seja executado por John Doe.
- Uma tarefa em um cronograma com um recurso atribuído que não tenha função e nem região custa \$ 75/hora em 2009 ou depois.

## Aplicações de fator de custo

Nem todos os fatores de custo se aplicam a todas as entidades o tempo todo. Por exemplo, um fluxo de trabalho de pacote não tem nada a ver com o registro de tempo para uma tarefa ou requisição, pois é relevante apenas quando se registra tempo para um pacote. ["Tabela 2-3. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam" abaixo](#) descreve algumas entidades importantes e os fatores de custo que se aplicam a elas.

**Tabela 2-3. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam**

Entidade	Fatores de Custo Relevantes
Custos planejados de mão de obra para demanda não atendida no perfil de equipe sincronizado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Região: região do perfil de equipe.</li><li>• Projeto: se o perfil de equipe é para um projeto.</li><li>• Tipo de Recurso: conforme definido na posição do perfil de equipe.</li><li>• Função: função especificada na posição do perfil de equipe.</li></ul>

**Tabela 2-3. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam, continuação**

Entidade	Fatores de Custo Relevantes
Custos planejados de mão de obra para recursos alocados no perfil de equipe sincronizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Região: região do recurso.</li> <li>• Projeto: se o perfil de equipe é para um projeto.</li> <li>• Recurso: recurso alocado para a posição.</li> <li>• Tipo de Recurso: tipo de recurso atribuído à tarefa.</li> <li>• Função: função do recurso.</li> <li>• Departamento: departamento do recurso.</li> <li>• Unid. Org.: a unidade organizacional principal à qual o recurso pertence.</li> </ul>
Custo planejado da tarefa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Região: região do recurso para a parte atribuída da tarefa, e a região do projeto para a parte não atribuída.</li> <li>• Projeto: o projeto no qual se está trabalhando.</li> <li>• Tipo de Recurso: para a parte atribuída da tarefa, use o tipo do recurso.</li> <li>• Função: para a parte atribuída da tarefa, use a função do recurso. Para a parte não atribuída, use a função da tarefa.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se para a parte atribuída da tarefa o recurso atribuído não possui uma função, o PPM Center usa a função da tarefa por padrão.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento: Para a parte atribuída da tarefa, use o departamento do recurso.</li> <li>• Recurso: para a parte atribuída da tarefa.</li> <li>• Unid. Org.: a unidade organizacional principal à qual o recurso pertence.</li> </ul>



**Tabela 2-3. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam, continuação**

Entidade	Fatores de Custo Relevantes
Custo real das tarefas nos cronogramas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Região: região do recurso.</li> <li>• Projeto: o projeto no qual se está trabalhando.</li> <li>• Tipo de Recurso: o tipo de recurso atribuído à tarefa.</li> <li>• Recurso: o recurso atribuído à tarefa.</li> <li>• Função: função do recurso.</li> <li>• Departamento: departamento do recurso.</li> <li>• Unid. Org.: a unidade organizacional principal à qual o recurso pertence.</li> </ul>
Projetos, tarefas e tarefas de resumo atualizados com planilhas de horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Região: região do recurso.</li> <li>• Projeto: o projeto no qual se está trabalhando.</li> <li>• Tipo de Recurso: o tipo de recurso atribuído à tarefa.</li> <li>• Recurso: tempo de registro do recurso.</li> <li>• Função: função do recurso.</li> <li>• Departamento: departamento do tempo de registro do recurso.</li> <li>• Unid. Org.: a unidade organizacional principal à qual o recurso pertence.</li> </ul>
Pacotes atualizados com planilhas de horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Região: região do recurso.</li> <li>• Tipo de Recurso: o tipo de recurso atribuído à tarefa.</li> <li>• Recurso: tempo de registro do recurso.</li> <li>• Função: função do recurso.</li> <li>• Departamento: departamento do tempo de registro do recurso.</li> <li>• Fluxo de Trabalho do Pacote: fluxo de trabalho do pacote no qual se está trabalhando.</li> <li>• Unid. Org.: a unidade organizacional principal à qual o recurso pertence.</li> </ul>

**Tabela 2-3. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam, continuação**

Entidade	Fatores de Custo Relevantes
Itens diversos atualizados com planilhas de horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Região: região do recurso.</li> <li>• Tipo de Recurso: o tipo de recurso atribuído à tarefa.</li> <li>• Recurso: tempo de registro do recurso.</li> <li>• Função: função do recurso.</li> <li>• Departamento: departamento do tempo de registro do recurso.</li> <li>• Tipo de Item de Trabalho Diverso: Tipo de item de trabalho diverso no qual se está trabalhando.</li> <li>• Unid. Org.: a unidade organizacional principal à qual o recurso pertence.</li> </ul>
Requisições atualizadas com planilhas de horas, incluindo propostas e ativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Região: região do recurso.</li> <li>• Tipo de Requisição: tipo de requisição no qual se está trabalhando.</li> <li>• Tipo de Recurso: o tipo de recurso atribuído à tarefa.</li> <li>• Recurso: tempo de registro do recurso.</li> <li>• Função: função do recurso.</li> <li>• Departamento: departamento do tempo de registro do recurso.</li> <li>• Unid. Org.: a unidade organizacional principal à qual o recurso pertence.</li> </ul>

Determinadas combinações de fatores não têm sentido ou são redundantes no PPM Center. Essas combinações incluem as seguintes:

- Recurso e departamento
- Recurso e função
- Recurso e unidade organizacional
- Recurso e tipo de recurso
- Recurso e região

Em casos onde essas combinações de fatores de custo forem usadas, o sistema indicará quais fatores de custo estão produzindo erros, e a regra em questão não será salva até que a situação seja corrigida mudando o valor de um ou ambos os fatores de custo para em branco.

## Exibindo a trilha de auditoria para Regra de Custo, Fatores de Custo e Atributos de Recursos Relacionados ao Custo

As modificações de trilha de auditoria de regra de custo, trilha de auditoria de fatores de custo e trilha de auditoria de recurso feitas na regra de custo, fatores de custo, ou mudanças em atributos de recurso relacionados custo através da interface de usuário PPM Center, respectivamente.

**Observação:** As mudanças feitas a partir de serviços Web não são acompanhadas, portanto não serão refletidas na trilha de auditoria.

Atualizações em massa para recursos a partir da página Pesquisar Recursos também não são auditadas.

Para exibir a janela Trilha de Auditoria de Regra de Custo,

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Administrativo > Regras de Custo**.
3. Clique no botão **Editar** ao lado da regra que deseja abrir.

A página Editar Regra de Custo é aberta.

4. Clique em **Exibir Trilha de Auditoria** no canto superior direito da página.

A Trilha de Auditoria de Regra de Custo é aberta.

Data	Usuário	Evento
9/30/14 5:08:47 PMBST	User, Admin	Taxa de custo adicionada Início Efetivo Oct 1, 2014 Moeda Dólar Norte-Americano Taxa 120
9/30/14 5:08:47 PMBST	User, Admin	Regra de custo adicionada #2

Para exibir a janela Trilha de Auditoria de Fatores de Custo,

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Finanças > Alterar Fatores de Custo**.

A página Alterar Fatores de Custo é aberta.

3. Clique em **Exibir Trilha de Auditoria** no canto inferior direito da página.

A Trilha de Auditoria de Fatores de Custo é aberta.

Data	Usuário	Evento
9/30/14 5:23:16 PMBST	User, Admin	Fatores de custo 1.Recurso 2.Função foi reorganizado para 1.Recurso 2.Função 3.Unid. Org.

Para exibir a janela Trilha de Auditoria de Recurso,

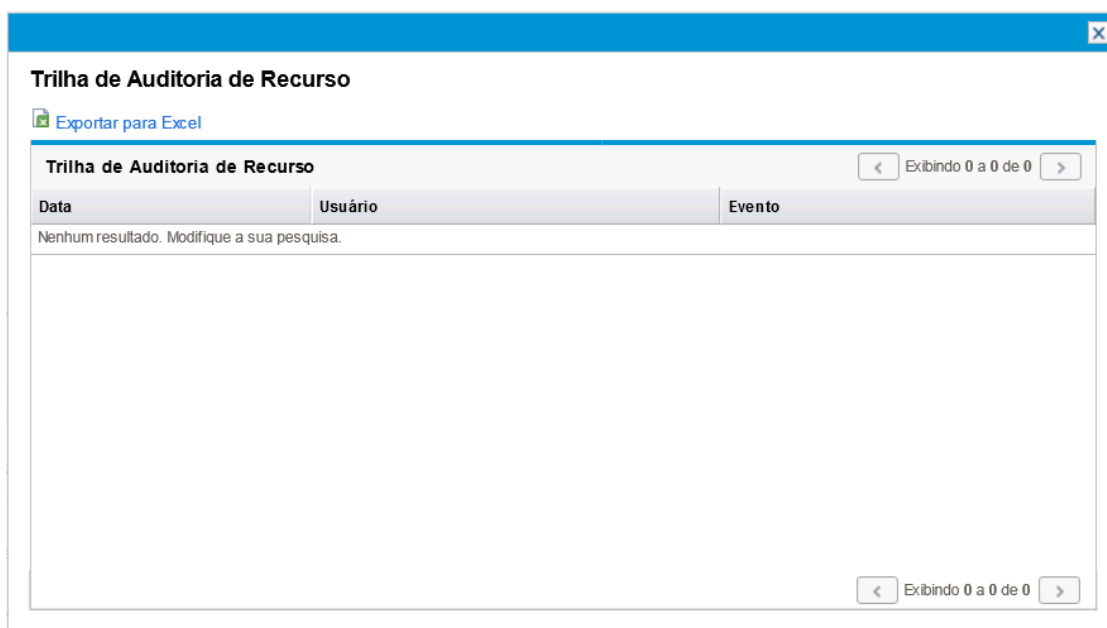
1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Administrativo > Recursos**.
3. Nas páginas de resultado de pesquisa, selecione um recurso e clique no link do nome de usuário do recurso.

A página Modificar Recurso é aberta.

4. Clique em **Exibir Trilha de Auditoria** no canto inferior direito da página.

A Trilha de Auditoria do Recurso é aberta.

5. A Trilha de Auditoria do Recurso é aberta.



Os eventos da trilha de auditoria são listados em ordem cronológica inversa.

Os campos (colunas) são descritos na tabela abaixo.

Nome da Coluna	Descrição
Data	Data e hora do evento.
Usuário	Usuário que iniciou o evento.

<b>Nome da Coluna</b>	<b>Descrição</b>
Evento	<p>Natureza do evento na trilha de auditoria.</p> <p>Eventos que são auditados para uma regra de custo incluem o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Criar uma regra de custo</li><li>• Adicionar uma taxa de custo</li><li>• Editar uma taxa de custo</li></ul> <p>Para um recurso, apenas as mudanças nos seguintes atributos relacionados ao custo são acompanhados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Categoria de recurso</li><li>• Unid. Org.</li><li>• Departamento</li><li>• Região</li><li>• Função</li></ul>

## Capítulo 3: Gerenciando taxas de câmbio financeiro e moedas

- ["Visão geral das taxas de câmbio financeiro e moedas" abaixo](#)
- ["Gerenciando moedas e taxas FX" abaixo](#)
- ["Gerenciando regiões \(lidando com a exibição de moedas\)" na página 34](#)
- ["Definindo sua exibição de moeda pessoal" na página 38](#)
- ["Definindo seu formato de moeda" na página 38](#)

### Visão geral das taxas de câmbio financeiro e moedas

O PPM Center pode exibir dados de custo para entidades como projetos e resumos financeiros em diferentes moedas, dependendo da região à qual cada entidade está associada. Uma determinada entidade pode ser associada a apenas uma região por vez, o que significa que os dados de custo da entidade são exibidos em apenas uma moeda, seja a moeda local da região ou a moeda de base usada pelo sistema. As taxas de câmbio financeiro (FX) são usadas para calcular as taxas cambiais entre uma moeda local e a moeda de base.

**Observação:** o acesso às moedas, taxas de câmbio financeiro (FX) e regiões é controlado por meio de permissões de acesso e grupos de segurança. Para ver detalhes sobre a segurança para moedas, taxas FX e regiões, consulte o *Guia e Referência de Modelo de Segurança*.

### Gerenciando moedas e taxas FX

Você pode selecionar novas moedas para exibição. Pode também criar novas taxas FX, bem como manter as existentes.

- ["Adicionando uma moeda" na página seguinte](#)
- ["Adicionando uma nova taxa de câmbio" na página 33](#)
- ["Editando as taxas FX existentes" na página 33](#)
- ["Recalculando as taxas FX após mudanças" na página 34](#)

## Adicionando uma moeda

As moedas podem ser disponibilizadas para exibição no sistema. A adição de uma nova moeda a disponibiliza para exibição por qualquer região. Ao adicionar uma nova moeda, você também deve preencher as taxas FX para os períodos atual e futuro.


**Observação:** Determinadas moedas podem não ser exibidas corretamente, a menos que o parâmetro I18N\_ENCODING no arquivo `server.conf` do PPM Server seja definido como UTF-8. Consulte o *Guia de Instalação e Administração* para obter mais informações sobre a configuração do arquivo `server.conf`

Para adicionar uma nova moeda:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Finanças > Gerenciar Taxas de Câmbio**.

A página Gerenciar Taxas de Câmbio Financeiro é aberta.

### Gerenciar Taxas de Câmbio Financeiro

 As mudanças foram realizadas para as taxas de câmbio e estão agendadas para serem aplicadas em 10/10/14 07:00:00 PM BST.

Todas as taxas baseadas em Dólar Norte-Americano (USD)

Moeda	Efetivo	
	Jan 1, 2007	Oct 1, 2010
Libra Esterlina (GBP)	0.51	0.631594
Dólar de Cingapura (SGD)	1.31375	1.31375
Yuan Renminbi Chinês (CNY)	6.69121	6.69121
Euro (EUR)	0.7741	0.729661
Iene Japonês (JPY)	120.64	83.2543

[Adicionar uma Moeda](#)

[Adicionar Nova Taxa de Câmbio](#)

3. Clique em **Adicionar uma Moeda**.

A página Adicionar Moeda será aberta.

### Adicionar Moeda

\*Selecionar Moeda para Adicionar:

Todas as taxas baseadas em Dólar Norte-Americano (USD)

Data Efetiva Taxa de Câmbio

\*Jan 1, 2007

\*Oct 1, 2010

[Adicionar](#) [Cancelar](#)

4. Na lista **Selecionar Moeda para Adicionar**, selecione uma moeda.
5. Insira uma **Taxa de Câmbio** para todas as **Datas Efetivas** listadas.
6. Clique em **Adicionar**.



## Adicionando uma nova taxa de câmbio

Quando você adiciona uma nova taxa de câmbio, todos os dados salvos anteriormente sobre custos e benefícios (previsão e dados reais, custos do plano do projeto etc.) são recalculados para a moeda de base.

Para adicionar uma nova taxa de câmbio:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Finanças > Gerenciar Taxas de Câmbio**.

A página Gerenciar Taxas de Câmbio Financeiro é aberta.

3. Clique em **Adicionar Nova Taxa de Câmbio**.

A página Adicionar Taxa de Câmbio Financeiro é aberta, com os valores atuais da taxa de câmbio de todas as moedas ativas por padrão.

**Adicionar Taxa de Câmbio Financeira**

\*Data Efetiva:

Todas as taxas baseadas em Dólar Norte-Americano (USD)

Moeda	Taxa de Câmbio
*Libra Esterlina (GBP)	0.631594
*Dólar de Cingapura (SGD)	1.31375
*Yuan Renminbi Chinês (CNY)	6.69121
*Euro (EUR)	0.729661
*Iene Japonês (JPY)	83.2543

4. Em **Data Efetiva**, selecione uma data para a nova taxa de câmbio entrar em vigor.
5. Insira as novas taxas FX conforme necessário para as moedas listadas.
6. Clique em **Adicionar**.

## Editando as taxas FX existentes

Para editar as taxas FX, é necessário ter a permissão de acesso Gerenciamento Financeiro: Editar Taxas de Câmbio Financeiro.

Para editar as taxas FX existentes:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Finanças > Gerenciar Taxas de**

### **Câmbio.**

A página Gerenciar Taxas de Câmbio Financeiro é aberta.

3. Clique no link **Editar Taxas** sob o intervalo de tempo que você deseja editar.

A página Editar Taxa de Câmbio Financeiro é aberta.

4. Edite os valores da taxa de câmbio das moedas desejadas.
5. Clique em **Concluído**.

## Recalculando as taxas FX após mudanças

Depois que mudanças são feitas em taxas de câmbio, os valores são recalculados de acordo com um agendamento especificado no Serviço de Atualização de Regra de Taxa de Câmbio, conforme descrito em "[Serviços de cálculo de custo](#)" na [página 187](#).

**Observação:** mudanças feitas em taxas FX podem não ter efeito imediatamente. Por padrão, os custos são recalculados conforme a necessidade, uma vez a cada duas horas. A HP recomenda que as mudanças em taxas de câmbio sejam feitas após o expediente ou nos fins de semana, para evitar confusão.

## Gerenciando regiões (lidando com a exibição de moedas)

A exibição da moeda baseia-se na região. A definição de uma única região inclui sua moeda local e o calendário regional.

**Observação:** Calendários regionais são usados principalmente pelo HP Project Management e pelo HP Resource Management. Para obter mais informações sobre calendários regionais e seu uso, consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

Dependendo da região à qual a entidade estiver associada, uma moeda local diferente poderá ser usada para exibir seus dados de custo. As seguintes entidades podem ter regiões especificadas:

- Propostas, projetos e ativos (entidades de ciclo de vida)
- Modelos de cronograma
- Recursos
- Unidades organizacionais

- Perfis de equipe
- Pools de recursos



## Criando regiões

Para criar uma nova região:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Criar > Administrativo > Região**.

A página Criar uma Região é aberta.

**Criar uma Nova Região**

*Nome da Região:	<input type="text"/>
Habilitado:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Descrição:	<input type="text"/>
*Calendário Regional:	<input type="text"/> 
*Moeda Local:	<input type="text"/> 

3. Insira um **Nome da Região** e especifique o **Calendário Regional** e a **Moeda Local**.
4. Para habilitar a região, selecione **Sim** para a opção **Habilitado**.
5. Clique em **Criar**.

**Observação:** o idioma de definição da região é definido como o idioma da sessão. A região só pode ser modificada em seu idioma de definição. Consulte o *Guia da Interface de Usuário com Vários Idiomas* para obter mais informações.

## Modificando regiões existentes

Você pode modificar as regiões existentes usando a página Modificar Região.

A página Modificar Região também permite desabilitar uma região, para que não seja mais usada. As entidades que usarem a região atualmente não serão afetadas, mas a região não estará disponível como seleção para entidades novas ou existentes a partir de então.

**Observação:** Se o idioma de definição da região for diferente do idioma da sessão, não será possível modificar a região. Clique em **Por quê?** no cabeçalho e consulte o *Guia da Interface de Usuário com Vários Idiomas* para obter mais informações.

Para modificar regiões existentes:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Regiões > Navegar por > regiões**.

A página Gerenciar Regiões é aberta.

Gerenciar Regiões

[Exportar para Excel](#)

Selecione uma Região					Exibindo 1 a 6 de 6
Nome	Calendário Regional	Moeda Local	Habilitado	Descrição	
France	France	EUR	Sim	France	
Germany	Germany	EUR	Sim	Germany	
Italy	Italy	EUR	Sim	Italy	
Singapore	Singapore	SGD	Sim	Singapore	
UK	UK	GBP	Sim	UK	
US	US	USD	Sim	US	

Exibindo 1 a 6 de 6

[Criar Região](#)

3. Clique no **Nome da Região** desejado.

A página Editar Região é aberta.

Editar Região: US

\*Nome da Região:

Habilitado:  Sim  Não

Descrição:

\*Calendário Regional:

\*Moeda Local:

A região está em uso e não pode ser excluída

[Concluído](#) [Cancelar](#)

4. Faça as alterações desejadas.
5. Clique em **Concluído**.

## Associando regiões a entidades

Regiões são associadas a várias entidades do PPM Center de determinados locais. "[Tabela 3-1. Locais de campos de seleção de região nas entidades](#)" na página seguinte identifica os locais a partir dos quais especificar uma região para cada entidade.

Os recursos podem herdar suas regiões das unidades organizacionais principais às quais eles pertencem ou podem ter uma região especificada diretamente. Uma região é atribuída aos recursos que não pertencem a uma unidade organizacional principal na página Alterar Configurações de Recurso. Para obter mais informações sobre recursos e regiões, consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

**Tabela 3-1. Locais de campos de seleção de região nas entidades**

<b>Entidade</b>	<b>Local</b>	<b>Nome do Campo</b>
Propostas	Página Criar Novo PFM - Proposta (A região é selecionada apenas no ato da criação.)	Região
Projetos e Modelos de Projeto	Página Criar Novo Projeto (A região é selecionada apenas no ato da criação.)	Região
Ativos	Página Criar Novo PFM - Ativo (A região é selecionada apenas no ato da criação.)	Região
Recursos	Página Recurso > Página Modificar Recurso	O Recurso vai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herdar Região...</li> <li>• Usar esta Região</li> </ul>
Unidades Organizacionais	Página Criar uma Nova Unidade Organizacional	Unidade Org. Pai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herdar Região do Pai</li> <li>• Usar esta Região</li> </ul>
	Página Unidade Organizacional > Página Modificar Unidade Organizacional	Unidade Org. Pai <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herdar Região do Pai</li> <li>• Usar esta Região</li> </ul>
Pools de Recursos	Página Criar Novo Pool de Recursos	Região
	Página Editar Pool de Recursos	
Perfis de Equipe	Página Alterar Cabeçalho do Perfil de Equipe	Região
	Página Criar um Perfil de Equipe	

## Definindo sua exibição de moeda pessoal

Você pode escolher a moeda a ser usada na exibição de todas as suas páginas e portlets do Painel PPM.

Para selecionar sua moeda preferida:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Editar Meu Perfil**.

A página Editar Meu Perfil é aberta.

**Editar Meu Perfil** Salvar Concluído Cancelar

**Geral** | Configurações regionais

Configurações Gerais do Aplicativo

Alterar Senha

Senha Antiga:

Nova Senha:

Repetir Nova Senha:

Diálogos de Mensagem Dispensáveis

Mensagens de Aviso que você optou por não exibir novamente podem ser reativadas aqui.

Restaurar todas as mensagens de aviso

Preferências do Cronograma do Projeto

O número de tarefas exibidas por página no cronograma do projeto pode ser configurado aqui.

20 tarefas por página.

100 tarefas por página.

50  por página (máx permitido = 500).

Exibição de Custo do Painel

Especifique os dados de custos a exibir na moeda base do sistema ou na moeda local relevante dos dados do portlet.

Os portlets afetados incluem Aprovar Planilhas de Horas, Divisão de Projeto Capitalizado, Resumo de Custo de Programa e Resumo de Custos do Projeto.

Prefero ver Custos exibidos em:

Moeda Base: Dólar Norte-Americano (USD)

Moeda Local

3. Selecione uma opção na seção **Exibição de Custo do Painel** da página.

**Observação:** a moeda local é a moeda associada à região de uma entidade, não às configurações regionais do usuário.

4. Clique em **Concluído**.

## Definindo seu formato de moeda

Você pode escolher o formato da moeda a ser exibido modificando as configurações regionais em seu perfil. Por exemplo, se selecionar a opção de formatação **Ucrânia (Ucrânia)**, o valor da moeda será

exibido como 1 234,56 USD. Se selecionar a opção de formatação **Inglês (Estados Unidos)**, o valor da moeda será exibido como \$1,234.56.

**Observação:** a modificação da opção de formatação também afeta a maneira como datas e horas são exibidas. Consulte *Primeiros Passos* para obter mais informações.

Para selecionar seu formato de moeda preferido:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Editar Meu Perfil**.
3. Clique na guia **Configurações Regionais**.
4. Selecione uma opção de formatação.
5. Clique em **Concluído**.

## Capítulo 4: Resumos financeiros e tabelas de dados financeiros

- "Visão geral dos resumos financeiros e tabelas de dados financeiros" abaixo
- "Resumos financeiros de entidades de ciclo de vida (propostas, projetos e ativos)" na página seguinte
- "Resumos financeiros de programas" na página 93
- "Resumos financeiros de unidades organizacionais" na página 121
- "Tabela de dados financeiros em requisições" na página 131
- "Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros" na página 143
- "Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros" na página 144
- "Comparando resumos financeiros " na página 149
- "Comparando resumos financeiros a tabelas de dados financeiros" na página 153

### Visão geral dos resumos financeiros e tabelas de dados financeiros

**Observação:** neste documento, o termo "entidade de ciclo de vida" é usado para indicar uma proposta, um projeto ou um ativo, e "entidades de ciclo de vida" são qualquer combinação de propostas, projetos e ativos.

Todas as entidades de ciclo de vida e programas têm resumos financeiros que podem incluir custos previstos e reais na seção **Detalhes de Custo** e benefícios previstos e reais (também conhecidos como benefícios financeiros) na seção **Detalhes do Benefício**. Todas as entidades de ciclo de vida, programas e unidades organizacionais têm resumos financeiros que podem incluir orçamentos aprovados na seção **Orçamento Aprovado**.

Quando criado(a), uma proposta, projeto, ativo, programa ou unidade organizacional torna-se o pai de um resumo financeiro criado automaticamente.

Um resumo financeiro deve ter uma entidade pai; ele não pode existir independentemente. Da mesma forma, cada proposta, projeto, ativo, programa ou unidade organizacional tem um resumo financeiro.



Quando uma proposta é aprovada e torna-se um projeto e quando um projeto é concluído e torna-se um ativo, o *mesmo* resumo financeiro (não uma cópia) é transportado por essas três "entidades de ciclo de vida" — a proposta, o projeto e o ativo.

Os administradores podem configurar tabelas de dados financeiros como parte de requisições de qualquer tipo, incluindo, dentre outras, requisições de entidade de ciclo de vida. Separadas dos resumos financeiro, as tabelas de dados financeiros possibilitam o acompanhamento de outras informações financeiras relacionadas às requisições.

Este capítulo explica como usar os resumos financeiros e as tabelas de dados financeiros.

Para obter informações detalhadas sobre resumos financeiros, consulte as seguintes seções:

- ["Resumos financeiros de entidades de ciclo de vida \(propostas, projetos e ativos\)"](#) abaixo para entidades de ciclo de vida.
- ["Resumos financeiros de programas"](#) na página 93 para programas.
- ["Resumos financeiros de unidades organizacionais"](#) na página 121 para unidades organizacionais.

Para obter informações detalhadas sobre tabelas de dados financeiros, consulte ["Tabela de dados financeiros em requisições"](#) na página 131.

## Resumos financeiros de entidades de ciclo de vida (propostas, projetos e ativos)

["Figura 4-1. Exemplo de novo resumo financeiro para uma entidade de ciclo de vida"](#) na página seguinte mostra um exemplo de um novo resumo financeiro que acabou de ser criado para uma entidade de ciclo de vida. O resumo financeiro tem dados limitados, apenas nas seções **Estatísticas** e **Resumo**.

Figura 4-1. Exemplo de novo resumo financeiro para uma entidade de ciclo de vida

Resumo Financeiro: Data Visualization: Data Visualization



Estadísticas

<b>*Nome:</b> Data Visualization	<b>Status:</b> Revisão de Nível 1	<b>Criado Em:</b> Jan 4, 2012	<b>Criado por:</b> Dave Olson	<b>Início Esperado:</b> March 2013	<b>Encerramento Esperado:</b> August 2013	<b>Descrição:</b> 
-------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------

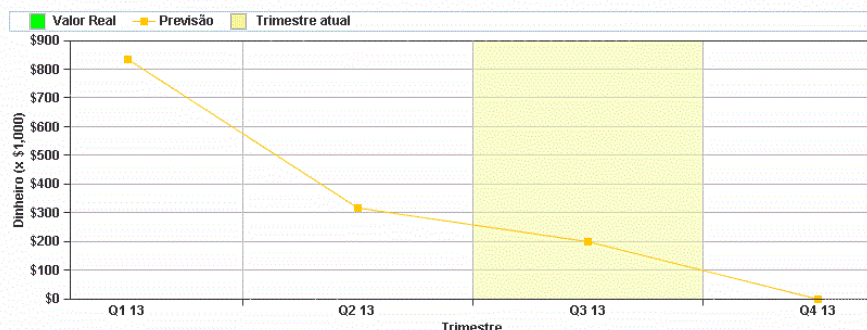
Resumo

Taxa de Desconto: 10%	Custo Total de Previsão: \$1,345,961	Total de Benefícios da Previsão: \$4,000,000	VPI: \$2,621,590	Orçamento Total Aprovado: \$0   <a href="#">Exibir Detalhes do Orçamento Aprovado</a>
Exibir Moeda em: Dólar Norte-Americano	Custo Real Total: \$0	Total de Benefício Real: \$0	Retorno Nominal Total: \$2,654,039	Instantâneos: <a href="#">Criar Instantâneos</a>   <a href="#">Exibir Instantâneos</a>

Totais por Ano

Ano Fiscal: 2013 | Mostrar Custos: Tudo

Exibir: Meses | Trimestres



Custo Previsto: \$1,345,961    Custo Real: \$0    Orçamento Aprovado: \$0  
 Benefício Previsto: \$4,000,000    Benefício Real: \$0

Detalhes de Custo (x \$1,000)

Exibir: Totais Apenas | 3 Linhas de Detalhes    Somente o Previsto | Previsto e Valores Reais    Meses | Trimestres | Anos | Total

	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Q4 2013		
	Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	Jul 13	Aug 13	Sep 13	Oct 13	Nov 13	Dec 13
Total de Capital	0.000	0.000	816.640	39.900	78.760	67.200	75.180	47.380	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total Trimestral</b>	\$816.640			\$185.860			\$122.560			\$0.000		
Total Operacional	0.000	0.000	16.640	15.960	82.280	31.920	47.880	26.220	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total Trimestral</b>	\$16.640			\$130.160			\$74.100			\$0.000		
Total mensal	0.000	0.000	833.281	55.860	161.040	99.120	123.060	73.600	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total Trimestral</b>	\$833.281			\$316.020			\$196.660			\$0.000		

[Editar Custos](#)    [Adicionar Notas](#)

Detalhes de Benefício (x \$1,000)

Exibir: Totais Apenas | 1 Linhas de Detalhes    Somente o Previsto | Previsto e Valores Reais    Meses | Trimestres | Anos | Total

	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Q4 2013		
	Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	Jul 13	Aug 13	Sep 13	Oct 13	Nov 13	Dec 13
Total de Economia	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4,000.000	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total Trimestral</b>	\$0.000			\$0.000			\$4,000.000			\$0.000		
Total mensal	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4,000.000	0.000	0.000	0.000	0.000
<b>Total Trimestral</b>	\$0.000			\$0.000			\$4,000.000			\$0.000		

[Editar Benefícios](#)    [Adicionar Notas](#)

**Observação:** é possível que você consiga exibir ou editar apenas algumas seções de um resumo financeiro, com base na configuração das suas permissões de acesso e direitos de acesso para esse resumo financeiro. Para obter mais informações, consulte ["Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 88 e ["Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros"](#) na página 144.

"Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida" abaixo e a "Figura 4-3. Parte inferior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida" na página seguinte mostram as partes superior e inferior de um resumo financeiro de exemplo, com dados significativos para o ano de 2012. As explicações do resumo financeiro em seções posteriores se referem a estas figuras.

Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida

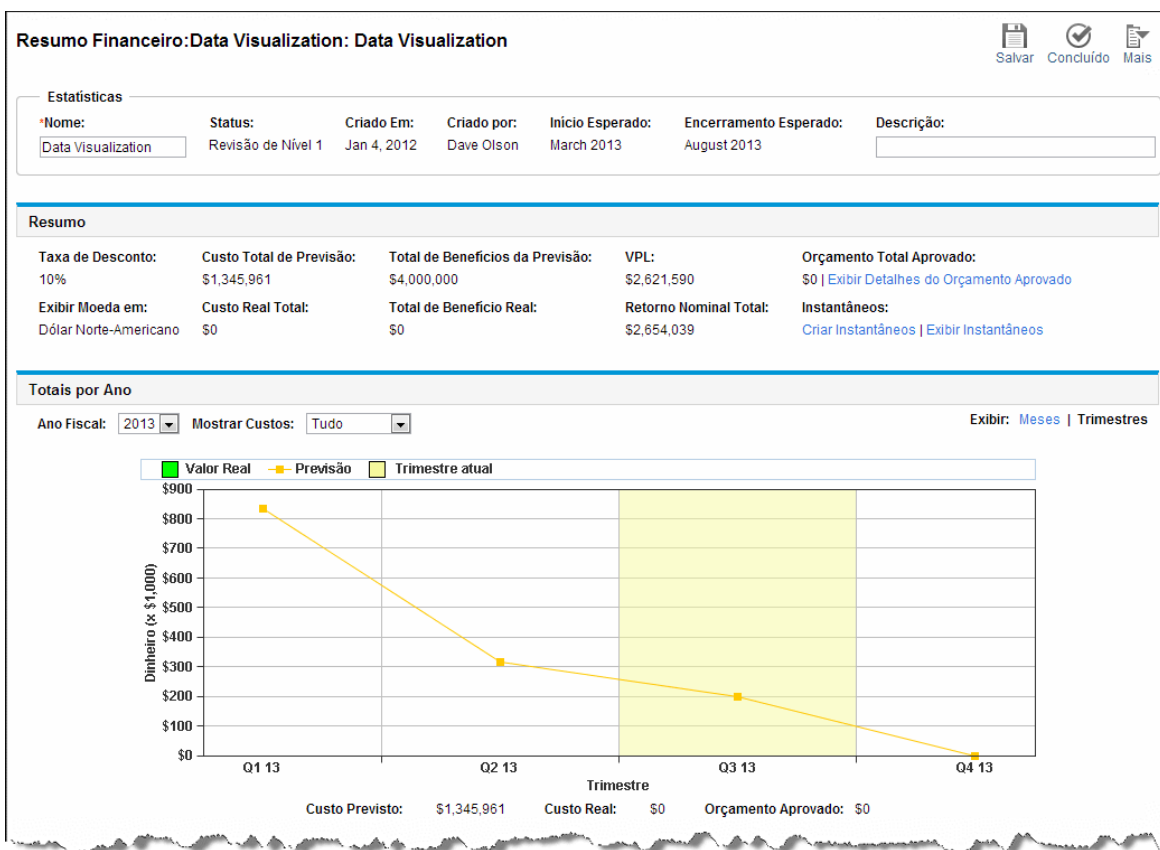


Figura 4-3. Parte inferior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida

Detalhes de Custo(x \$1,000)												
Exibir: Totais Apenas   3 Linhas de Detalhes   Somente o Previsto   Previsto e Valores Reais   Meses   Trimestres   Anos   Total												
	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Q4 2013		
	Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	Jul 13	Aug 13	Sep 13	Oct 13	Nov 13	Dec 13
Total de Capital	0.000	0.000	816.640	39.900	78.760	67.200	75.180	47.380	0.000	0.000	0.000	0.000
Total Trimestral	\$816.640			\$185.860			\$122.560			\$0.000		
Total Operacional	0.000	0.000	16.640	15.960	82.280	31.920	47.880	26.220	0.000	0.000	0.000	0.000
Total Trimestral	\$16.640			\$130.160			\$74.100			\$0.000		
Total mensal	0.000	0.000	833.281	55.860	161.040	99.120	123.060	73.600	0.000	0.000	0.000	0.000
Total Trimestral	\$833.281			\$316.020			\$196.660			\$0.000		
<a href="#">Editar Custos</a> <a href="#">Adicionar Notas</a>												
Detalhes do Benefício (x \$1,000)												
Exibir: Totais Apenas   1 Linhas de Detalhes   Somente o Previsto   Previsto e Valores Reais   Meses   Trimestres   Anos   Total												
	Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Q4 2013		
	Jan 13	Feb 13	Mar 13	Apr 13	May 13	Jun 13	Jul 13	Aug 13	Sep 13	Oct 13	Nov 13	Dec 13
Total de Economia	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.000.000	0.000	0.000	0.000	0.000
Total Trimestral	\$0.000			\$0.000			\$4.000.000			\$0.000		
Total mensal	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	4.000.000	0.000	0.000	0.000	0.000
Total Trimestral	\$0.000			\$0.000			\$4.000.000			\$0.000		
<a href="#">Editar Benefícios</a> <a href="#">Adicionar Notas</a>												

Conforme descrito no *Guia do Usuário do HP Portfolio Management*, dados de resumos financeiros de propostas, projetos e ativos podem ser usados de várias maneiras para avaliar o seu portfólio.

O título da página do resumo financeiro tem o seguinte formato:

**Resumo Financeiro:** < nome da entidade >: < nome do resumo financeiro >

O resumo financeiro de uma proposta, projeto ou ativo (ou seja, uma entidade de ciclo de vida) inclui botões, uma seção **Estatísticas**, uma seção **Resumo**, um gráfico e tabelas de dados de custos e benefícios, conforme descrito em detalhes nas seções a seguir.

## Botões no canto superior direito do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

O canto superior direito do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida inclui os seguintes botões (consulte a "Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida" na página anterior):

- Botão **Comparar Instantâneos**. Para obter informações sobre instantâneos, consulte ["Instantâneos do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida "](#) na página 68
- Botão **Configurações do Resumo Financeiro**. Clique neste botão para abrir a janela Configurações do Resumo Financeiro. Para um projeto, os campos são somente leitura e são um subconjunto dos campos da seção **Gerenciamento Financeiro** da política de Custo e Esforço na página Configurações de Projeto do projeto, onde os campos são configurados. Para obter informações sobre configurações do resumo financeiro, consulte ["Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos "](#) na página 76.
- Botão **Configurar Acesso**. Este botão estará disponível apenas se você tiver permissão para configurar o acesso de exibição ou edição para vários aspectos do resumo financeiro para outros usuários. Para obter informações sobre direitos de acesso, consulte ["Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida "](#) na página 88.
- Botão **Trilha de Auditoria de Resumo Financeiro**. Clique neste botão para acompanhar modificações no resumo financeiro da entidade de ciclo de vida. Para obter mais informações sobre trilha de auditoria de resumo financeiro, consulte ["Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 73.
- Botão **Exportar para Excel**. Clique neste botão para exportar o resumo financeiro para uma planilha do Microsoft Excel. Para obter mais informações, consulte ["Exportando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para o Microsoft Excel"](#) na página 72.

## Seção Estatísticas do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

A seção **Estatísticas** do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida inclui os campos descritos na ["Tabela 4-1. Campos da seção Estatísticas do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) abaixo.

**Tabela 4-1. Campos da seção Estatísticas do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Nome	Nome do resumo financeiro.
Status	Status da entidade de ciclo de vida pai do resumo financeiro. Se o pai for fechado ou cancelado, o resumo financeiro inteiro será somente leitura.
Criado Em	Data na qual o resumo financeiro foi criado.
Criado por	Pessoa que criou o resumo financeiro.

**Tabela 4-1. Campos da seção Estatísticas do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida, continuação**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
Início Esperado	Data de início esperada de uma proposta ou projeto (não mostrado para ativos). (Incluído em um resumo financeiro exportado para o Microsoft Excel, mas não em um instantâneo do resumo financeiro.)
Encerramento Esperado	Data de término esperada de uma proposta ou projeto (não mostrado para ativos). (Incluído em um resumo financeiro exportado para o Microsoft Excel, mas não em um instantâneo do resumo financeiro.)
Descrição	Descrição do resumo financeiro.

## Seção Resumo do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

A seção **Resumo** do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida inclui os campos descritos na "Tabela 4-2. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida" abaixo.

**Tabela 4-2. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
Taxa de Desconto	A taxa de desconto, se houver, que está sendo aplicada para o projeto, conforme descrito no <i>HP Portfolio Management User's Guide</i> .
Custo Total de Previsão <sup>a</sup>	Custos previstos (planejados) totais por toda a série de períodos da entidade.
Total de Benefícios de Previsão <sup>a</sup>	Total de benefícios previstos (planejados) por toda a série de períodos da entidade.
VPL <sup>a</sup>	Valor presente líquido por toda a série de períodos da entidade, calculado conforme descrito no <i>Guia do Usuário do HP Portfolio Management</i> .
Orçamento Total Aprovado <sup>b</sup>	Orçamento total aprovado por toda a série de períodos da entidade.

**Tabela 4-2. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida, continuação**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
Exibir Moeda em	Alterna a exibição de valores em uma das seguintes moedas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moeda da entidade pai (a opção padrão)</li> <li>• Moeda padrão do sistema</li> </ul> O campo <b>Exibir Moeda em</b> estará disponível apenas se as duas moedas forem diferentes.
Custo Real Total <sup>a</sup>	Custos reais totais por toda a série de períodos da entidade.
Total de Benefício Real <sup>a</sup>	O total de benefícios reais por toda a série de períodos da entidade.
Retorno Nominal Total <sup>a</sup>	O retorno nominal total por toda a série de períodos da entidade, calculado conforme descrito no <i>Guia do Usuário do HP Portfolio Management</i> .
Campo Instantâneos, link Criar Instantâneo	Clique para criar um instantâneo do resumo financeiro. Consulte " <a href="#">Instantâneos do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida</a> " na página 68.
Campo Instantâneos, link Exibir Instantâneos	Clique para exibir uma lista de instantâneos do resumo financeiro.
<p>a. Estas métricas incluem todos os dados do resumo financeiro, podendo se estender além do intervalo de tempo que pode ser exibido. Incluem também todas as fases existentes da entidade de ciclo de vida, ou seja, a entidade de ciclo de vida da forma como pode ter progredido da proposta ao projeto e ao ativo.</p> <p>b. O Orçamento Total Aprovado inclui todos os dados do orçamento aprovado no resumo financeiro. Você pode exibir dados para cada um dos anos fiscais para os quais existam dados. O Orçamento Total Aprovado também inclui todas as fases existentes da entidade de ciclo de vida, embora seja geralmente usado apenas para projetos.</p>	

Um orçamento aprovado para uma entidade é uma alocação de dinheiro acordada para um ano fiscal.

Abaixo do campo **Orçamento Total Aprovado**, clique no link **Exibir Detalhes do Orçamento Aprovado** para exibir a página Detalhes do Orçamento, que lista as linhas do orçamento individuais que contribuem para o orçamento aprovado para um ano fiscal. Para exibir qualquer orçamento aprovado existente para o ano fiscal atual, para o anterior, para o próximo ou para todos esses anos, selecione os anos desejados no campo **Ano Fiscal**. Cada linha do orçamento inclui o nome da linha do orçamento, a data de criação, o valor, o ano fiscal, o criador e a descrição.



Na página Detalhes do Orçamento, você pode clicar em **Atualizar Orçamento** para adicionar linhas de orçamento (com valores positivos ou negativos) a um orçamento aprovado para o ano fiscal atual, anterior ou seguinte. Não é possível editar ou excluir linhas de orçamento existentes para nenhum ano fiscal. Para obter informações sobre como adicionar linhas, consulte "[Adicionando linhas a um orçamento aprovado](#)" na página 57.

## Seção Totais por Ano do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

A seção **Totais por Ano** do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida inclui um gráfico que mostra os itens na "[Tabela 4-3. Legenda do gráfico do resumo financeiro](#)" abaixo do ano fiscal que você selecionar (consulte a "[Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 44):

**Tabela 4-3. Legenda do gráfico do resumo financeiro**

Item/Cor do gráfico	Descrição
Área cinza	Orçamento aprovado disponível para o ano, declinando mês a mês pelos custos reais ou por custos previstos quando não houver custos reais especificados.
Barras verticais em verde vivo	Custos reais se não houver um instantâneo do resumo financeiro do Plano de Registro. <i>ou</i> Valores do instantâneo do resumo financeiro do Plano de Registro, se houver. Esses valores são diferentes dos valores da linha de previsão em laranja claro, no sentido de que a previsão foi alterada desde que o instantâneo do Plano de Registro foi captado.
Barras verticais em verde claro	Custos reais se houver um instantâneo do resumo financeiro do Plano de Registro. Se não houver um instantâneo do resumo financeiro do Plano de Registro, não haverá barras dessa cor.
Linha em laranja claro	Custos previstos.
Linha vertical vermelha	Se estiver presente, o ponto no tempo no qual o orçamento aprovado está completamente esgotado.
Barra vertical amarela na altura completa do gráfico	Mês ou trimestre atual, com base na opção de <b>Exibir</b> selecionada.

Abaixo do gráfico, os campos **Custo Previsto**, **Custo Real**, **Orçamento Aprovado**, **Benefício Previsto** e **Benefício Real** exibem os totais para o ano fiscal selecionado.

Por padrão, o gráfico e os campos na seção **Totais por Ano** exibem dados do ano fiscal atual, mas você pode usar a lista suspensa no campo **Ano Fiscal** para selecionar um ano fiscal diferente. Você pode usar as opções de **Exibir** para visualizar os dados por **Meses** ou **Trimestres** do **Ano Fiscal** selecionado.

Um administrador pode configurar o intervalo de anos fiscais relacionado no campo **Ano Fiscal**, desde 20 anos atrás até 20 anos no futuro. Para obter mais informações consulte "[Intervalo configurável de anos fiscais](#)" abaixo.

No campo **Ano Fiscal**, você seleciona um desses anos e então os dados gráficos são exibidos para esse ano na seção **Totais por Ano** do resumo financeiro. Consulte a "[Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 44

O campo **Mostrar Custos** (consulte a "[Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 44) tem as opções **Tudo**, **Capital** e **Operacional**. O campo aparecerá apenas se a capitalização de custo estiver habilitada no resumo financeiro e estiver com o parâmetro `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` do arquivo de configuração `server.conf` definido como verdadeiro. A opção padrão é **Tudo**. Se você selecionar **Capital** ou **Operacional**, o gráfico e os campos **Custo Previsto**, **Custo Real** e **Orçamento Aprovado** abaixo do gráfico exibirão apenas os custos de capital ou operacionais, de acordo com a sua seleção. **Benefício Previsto** e **Benefício Real** não serão afetados.

## Seção Detalhes de Custo do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

Qualquer campo de dados do usuário relacionados ao custo que o administrador tenha configurado opcionalmente será exibido na parte superior da página Editar Custos do resumo financeiro, acima da seção **Detalhes de Custo**. Para obter mais informações sobre esses campos de dados de usuário, consulte o *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*.

A seção **Detalhes de Custo** exibe uma tabela com os custos previstos e reais da entidade, em base mensal, trimestral ou anual. "Valores reais" são os custos reais no mesmo intervalo de tempo.

**Observação:** se todos os valores monetários da tabela forem multiplicados por 1000, o título da seção será **Detalhes de Custo (x \$ 1.000)**.

## Intervalo configurável de anos fiscais

Um administrador pode configurar o intervalo de anos fiscais exibido em todo o resumo financeiro, desde 20 anos atrás até 20 anos no futuro. Para fazer isso, o administrador especifica valores de 0 a 20 nos parâmetros `NUMBER_OF_PAST_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY` e `NUMBER_OF_FUTURE_YEARS_TO_SHOW_ON_FINANCIAL_SUMMARY` de `server.conf`. (Os padrões exibem dados desde dois anos no passado até cinco anos no futuro.)

**Observação:** o resumo financeiro pode incluir dados de custo que se estendam além do intervalo de anos fiscais que você tem permissão para exibir. Para exibir todos os dados do resumo financeiro, exporte o resumo financeiro para uma planilha do Microsoft Excel. Consulte

["Exportando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para o Microsoft Excel" na página 72.](#)

## Tipos de custos

O administrador pode habilitar o acompanhamento separado de custos capitalizados e custos operacionais para a entidade de ciclo de vida. Os detalhes de custo consistem em linhas de custo que, por padrão, são especificadas pelos seguintes campos:

- **Tipo (Mão de Obra ou Recursos Financeiros)**
- **Categoria**, que podem ser as seguintes:
  - **Prestador de serviço ou Funcionário**, se **Tipo** estiver definido como **Mão de obra**
  - **Hardware, Software, ou Treinamento**, se **Tipo** estiver definido como **Recursos Financeiros**

**Observação:** Um administrador pode adicionar novos valores para a **Categoria** do custo, alterando as seguintes validações no PPM Workbench:

- CST - Categoria de Mão de Obra no Orçamento
- CST - Categoria Recursos Financeiros de Orçamento

Para obter mais informações, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

- Campos de dados de usuário que o administrador configurou opcionalmente para *linhas* de custo, conforme descrito no *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*.

Dependendo dos tipos de custos que foram adicionados e das opções de **Exibir** selecionadas (consulte "[Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 54), a tabela na seção **Detalhes de Custo** poderá ter uma ou duas subtabelas, da seguinte forma:

- Se os custos capitalizados forem acompanhados separadamente dos custos operacionais para a entidade pai do resumo financeiro (consulte "[Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos](#)" na página 76), a tabela terá uma ou duas subtabelas com os seguintes títulos realçados para cada **Tipo de Despesa** em uso:
  - **Total de Capital e/ou Total Operacional**, se você exibir apenas totais
  - **Capital e/ou Operacional**, se você exibir detalhes da linha. As linhas subordinadas incluem as seguintes:
    - Linhas para cada linha de custo, exibindo a **Categoria** e o **Tipo** selecionados
    - Linhas para **Total de Capital e Total Operacional**

- Se os custos capitalizados *não* forem controlados separadamente dos custos operacionais, a tabela terá uma ou duas subtabelas com os seguintes títulos realçados para cada **Tipo** de custo em uso:
  - **Total Recursos Financeiros e/ou Total de Mão de Obra**, se você exibir apenas totais.
  - **Recursos Financeiros e/ou Mão de Obra**, se você exibir detalhes da linha. As linhas subordinadas incluem as seguintes:
    - Linhas para cada linha de custo, exibindo a **Categoria** selecionada
    - Linhas para **Total de Recursos Financeiros e/ou Total de Mão de Obra**

Em todos os casos, as subtabelas serão seguidas pela soma de seus dados em outra subtabela com o título **Total Mensal**, **Total Trimestral**, **Total Anual** ou **Geral**, dependendo se você usar as opções de **Exibir** para exibir dados por **Meses**, **Trimestres**, **Anos** ou **Totais**, respectivamente.

Para obter informações sobre como configurar o cálculo automático de previsões a partir de perfis de equipe e o cálculo automático de valores reais a partir de planilhas de horas (e, para projetos, também a partir de cronogramas), consulte "[Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos](#)" na página 76. O uso de cálculos automáticos cria linhas de custos previstos ou reais separadas e não editáveis na seção **Detalhes de Custo** dos resumos financeiros.

A seção **Detalhes de Custo** incluirá um botão **Adicionar Custos** se nenhum custo tiver sido especificado até então, ou um botão **Editar Custos** se qualquer custo tiver sido especificado. Consulte "[Adicionando, excluindo e editando linhas de custo](#)" na página 59.

## Seção Detalhes do Benefício do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

Qualquer campo de dados do usuário relacionados ao benefício que o administrador tenha configurado opcionalmente será exibido na parte superior da página Editar Benefícios do resumo financeiro, acima da seção **Detalhes do Benefício**. Para obter mais informações sobre esses campos de dados de usuário, consulte o *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*.

A seção **Detalhes do Benefício** exibe uma tabela com os benefícios previstos e reais da entidade, em base mensal, trimestral ou anual. "Valores reais" são os benefícios reais no mesmo intervalo de tempo.

**Observação:** se todos os valores monetários da tabela forem multiplicados por 1000, o título da seção será **Detalhes do Benefício (x \$ 1.000)**.

O intervalo de anos é exibido conforme descrito em "[Intervalo configurável de anos fiscais](#)" na página 50.

**Observação:** o resumo financeiro pode incluir dados de benefício que se estendam além do intervalo de anos fiscais que você tem permissão para exibir. Para exibir todos os dados do

resumo financeiro, exporte o resumo financeiro para uma planilha do Microsoft Excel. Consulte ["Exportando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para o Microsoft Excel"](#) na página 72.

## Tipos de benefícios

Os detalhes de benefício consistem em linhas de benefício que, por padrão, são especificadas pelos seguintes campos:

- **Tipo (Economia, Receita ou Evasão)**
- **Categoria**, que podem ser as seguintes:
  - **Hardware, Mão de obra, Manutenção** ou **Software**, se **Tipo** estiver definido como **Economia**
  - **Produto** ou **Serviço**, se **Tipo** estiver definido como **Receita**
  - **Cumprimento** ou **Jurídica**, se **Tipo** estiver definido como **Evasão**

**Observação:** O administrador pode adicionar novos valores para a **Categoria** do benefício, alterando as seguintes validações no PPM Workbench:

- Lista de CATEGORIA DE EVASÃO DE BENEFÍCIO FINANCEIRO
- Lista de Categoria de Linha de Benefícios Financeiros
- Lista de Categoria de Receita de Benefícios Financeiros

Para obter mais informações, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

- Os campos de dados do usuário que o administrador configurou opcionalmente para as *linhas* de benefício, conforme descrito no *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*

Dependendo dos tipos de custos que foram adicionados e das opções de **Exibir** selecionadas (consulte ["Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) na página seguinte), a tabela na seção **Detalhes de Benefício** poderá ter uma ou duas subtabelas, com os seguintes cabeçalhos realçados para cada **Tipo** de benefício em uso:

- **Total da Receita** e/ou **Total de Economia** e/ou **Total de Evasão**, se você exibir apenas totais
- **Receita** e/ou **Economia** e/ou **Evasão**, se você exibir detalhes da linha. As linhas subordinadas incluem as seguintes:
  - Linhas para cada linha de benefício, exibindo a **Categoria** selecionada
  - Linhas para **Total da Receita** e/ou **Total de Economia** e/ou **Total de Evasão**

As subtabelas serão seguidas pela soma de seus dados em outra subtabela com o título **Total Mensal**, **Total Trimestral**, **Total Anual** ou **Geral**, dependendo se você usar as opções de **Exibir** para exibir dados por **Meses**, **Trimestres**, **Anos** ou **Totais**, respectivamente.

A seção **Detalhes do Benefício** incluirá um botão **Adicionar Benefícios** se nenhum benefício tiver sido especificado até então, ou um botão **Editar Benefícios** se qualquer benefício tiver sido especificado. Consulte "[Adicionando, excluindo e editando linhas de benefício](#)" na página 63.

## Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

As tabelas nas seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida, na página Editar Custos e na página Editar Benefícios, têm os seguintes recursos:

- Cada tabela inclui uma barra de rolagem horizontal para exibir dados por todo o intervalo de tempo; se necessário, a tabela também inclui uma barra de rolagem horizontal para exibir os nomes completos na lista de custos ou benefícios categorizados. Em cada tabela, você pode ajustar a posição do divisor vertical entre as categorias à esquerda e os dados monetários à direita.
- Nas opções de **Exibir** das seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, você pode exibir uma das seguintes opções:
  - Apenas totais clicando em **Totais Apenas**
  - Detalhes (e totais) linha a linha, clicando em **<x> Linhas de Detalhe**, onde **<x>** é um número de 1 a 100 fornecido pelo sistema

**Observação:** se uma tabela tiver mais de 100 linhas de detalhe, apenas os totais poderão ser exibidos para essa tabela.

- Nas opções de **Exibir** das seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, na página Editar Custos e na página Editar Benefícios, você pode exibir uma das seguintes opções:
  - Apenas valores previstos, clicando em **Somente o Previsto**
  - Valores previstos e reais, clicando em **Previsto e Valores Reais**
- Nas opções de **Exibir** das seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, na página Editar Custos e na página Editar Benefícios, você pode exibir uma das seguintes opções:
  - Dados por mês (e somados por trimestre), clicando em **Meses**.
  - Dados por trimestre, clicando em **Trimestres**.

- Dados por ano, clicando em **Anos**. Quando você selecionar esta opção, as tabelas exibirão todos os anos fiscais do intervalo configurado (consulte "[Intervalo configurável de anos fiscais](#)" na página 50 exceto se o intervalo estiver limitado aos anos que tenham dados diferentes de zero para o resumo financeiro. Nas páginas Editar Custos e Editar Benefícios, o campo **Ano Fiscal** e o botão **Copiar do Ano Anterior** não serão mais aplicáveis e ficarão ocultos.

Além disso, nas opções de **Exibir** das seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, você pode exibir:

- Dados somados de cada linha por todos os anos, clicando em **Total**. Essa opção **Total** não está disponível na página Editar Custos ou na página Editar Benefícios, pois os totais de cada linha são sempre mostrados nessas páginas na coluna **Totais da Linha** (com subcolunas para **Previsão** e **Valor Real** se as opções de **Exibir** selecionadas incluírem **Previsto e Valores Reais**).

## Informações gerais sobre resumos financeiros de entidade de ciclo de vida

O resumo financeiro inteiro de uma entidade de ciclo de vida usa períodos fiscais configuráveis, onde o ano fiscal pode começar em qualquer dia do ano e usar como seus períodos os doze meses habituais do calendário gregoriano ou refletir qualquer calendário de varejo padrão ou não padrão. Apenas os períodos fiscais que o administrador tiver gerado serão exibidos. Para obter informações sobre como gerar períodos fiscais, consulte o documento *Geração de Períodos Fiscais*.

O orçamento aprovado, os custos previstos e reais e os benefícios previstos e reais existem como parte de um resumo financeiro, não independentemente. Eles não podem ser editados diretamente na página Resumo Financeiro, mas usuários autorizados podem editá-los em páginas separadas, acessadas a partir do resumo financeiro.

Quando uma proposta torna-se um projeto e quando um projeto torna-se um ativo, o mesmo resumo financeiro (não uma cópia) é transportado por essas três "entidades de ciclo de vida", para facilitar o acompanhamento e a comparação.

**Observação:** quando o mesmo resumo financeiro é usado por várias entidades de ciclo de vida, por exemplo, quando um projeto usa o mesmo resumo financeiro que a proposta que o sucedeu, nenhuma dessas entidades de ciclo de vida pode ser excluída.

**Observação:** com base em suas necessidades de negócios, um fluxo de trabalho pode ser configurado para criar vários projetos a partir de uma única proposta em diferentes etapas do fluxo de trabalho. Nesse caso, o resumo financeiro de cada projeto criado após o primeiro não tem dados. (Você pode criar dados financeiros personalizados para os diversos projetos. Para obter mais informações, consulte "[Tabela de dados financeiros em requisições](#)" na página 131 e, em particular, "[Tabela de dados financeiros para um ou mais projetos criados a partir de uma proposta](#)" na página 139.)

Para obter informações sobre como definir parâmetros no arquivo de configuração `server.conf` para controlar o formato usado para inserir valores de moeda, consulte "[Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 143.

Se o período de início de uma proposta ou projeto que não tiver sido iniciado for ajustado, os custos e benefícios previstos no resumo financeiro serão ajustados de maneira correspondente.

## Exibindo um resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

Para exibir o resumo financeiro de uma proposta ou de um ativo:

1. Procure as requisições PFM - Proposta ou PFM - Ativo e abra a de seu interesse.
2. No campo **Resumo Financeiro** da seção **Detalhes do Caso de Negócios** da proposta ou ativo, clique no link, que é o nome do resumo financeiro.

A página Resumo Financeiro é aberta.

Para abrir o resumo financeiro de um projeto:

1. Procure os projetos e abra o de seu interesse.
2. Faça um dos seguintes:
  - Selecione a guia **Resumo de Projeto** referente ao projeto e, na seção Custo do Projeto, clique em **Exibir Resumo Financeiro**.
  - Selecione a guia **Detalhes do Projeto** referente ao projeto e, no campo **Resumo Financeiro** da seção **PFM - Projeto** referente ao projeto, clique no link, que é o nome do resumo financeiro.

A página Resumo Financeiro é aberta.

## Editando um resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

**Observação:** é possível que você consiga exibir ou editar apenas algumas seções de um resumo financeiro, com base na configuração das suas permissões de acesso e direitos de acesso para esse resumo financeiro. Para obter mais informações, consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 88 e "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144.

Na página Resumo Financeiro, os usuários autorizados podem editar o orçamento aprovado, os custos previstos e reais e os benefícios previstos e reais do resumo financeiro, conforme descrito nas seções



a seguir. Os usuários autorizados podem adicionar linhas a um orçamento aprovado, mas não podem alterar ou excluir suas linhas existentes.

**Observação:** O formato que deve ser usado ao inserir valores em dólares ou outras moedas é controlado por parâmetros no arquivo de configuração `server.conf`, conforme descrito em "[Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 143.

## Adicionando linhas a um orçamento aprovado

Se você tiver a permissão de acesso necessária e o direito de acesso (consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 88), você pode adicionar linhas a um orçamento aprovado para uma proposta, projeto ou ativo, mas não pode editar as linhas existentes.

Para adicionar linhas a um orçamento aprovado:

1. Na página Resumo Financeiro, clique no link **Exibir Detalhes do Orçamento Aprovado**. (Consulte a "[Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 44).

A página Detalhes do Orçamento aparece, com uma lista de entradas do orçamento, se houver, para o ano fiscal atual. Os dados do resumo aparecem no título da seção **Orçamento Aprovado**.

Detalhes do Orçamento: ATS - Pilot Atualizar Orçamento Concluído

---

Orçamento Aprovado    Ano Fiscal: **Exibir Todos**    Orçamento Total Aprovado: EUR0    Orçamento de Capital Aprovado: EUR0    Orçamento Operacional Aprovado: EUR0    < Exibindo 1 a 2 de 2 >

Nome	Data	Tipo de Despesa	Quantidade (x EUR1,000)	Ano Fiscal	Criado por	Descrição (Expandir Tudo)
phase 1	2014-2-14	Operating	-10,000,000	2014	David Jones	
phase 1	2014-2-14	Operating	15,000,000	2014	David Jones	

< Exibindo 1 a 2 de 2 >

2. No campo **Ano Fiscal**, selecione **Exibir Todos** ou selecione o ano fiscal de seu interesse na lista suspensa.

A página Detalhes do Orçamento é atualizada para refletir sua seleção.

3. Clique em **Atualizar Orçamento**.

A janela Atualizar Orçamento é aberta.



4. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

Campo (*Obrigatório)	Descrição
*Nome	Nome da linha do orçamento aprovado. O nome pode ser igual ou diferente das linhas existentes. Em qualquer um desses casos, a linha se tornará uma nova entrada no orçamento aprovado.
Tipo de Despesa	Aparecerá apenas se a capitalização de custo estiver habilitada no resumo financeiro e estiver com o parâmetro <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED</code> do arquivo de configuração <code>server.conf</code> definido como verdadeiro. As opções são <b>Operacional</b> (o padrão) e <b>Capital</b> .
*Ano Fiscal	O ano fiscal ao qual você deseja adicionar uma linha de orçamento (o ano atual, o ano anterior ou o próximo ano).
*Quantidade	Valor a somar ou subtrair do orçamento aprovado para o ano fiscal selecionado. Insira um valor negativo para subtrair a quantidade.
Descrição	Descrição opcional da nova linha do orçamento aprovado.

5. Clique em **Concluído**.

Uma caixa de diálogo de confirmação aparece. Se você confirmar a atualização, ela não poderá ser removida do orçamento aprovado posteriormente.

A linha é adicionada ao orçamento aprovado. O valor será atualizado para o campo **Orçamento Total Aprovado para o AF< ano fiscal>** (ou para o campo **Orçamento Total Aprovado**, se o **Ano Fiscal** for definido como **Exibir Todos**).

6. Na página Detalhes do Orçamento, clique em **Concluído**.

**Observação:** se precisar alterar uma entrada do orçamento para um ano fiscal editável de **Operacional** para **Capital**, crie:

- Uma entrada de orçamento negativa de compensação com **Tipo de Despesa** definido como **Operacional**
- Uma entrada de orçamento no mesmo valor com **Tipo de Despesa** definido como **Capital**

## Adicionando, excluindo e editando linhas de custo

Se você tiver a permissão de acesso Editar Valores Reais em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros (consulte "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144) e o direito de acesso Editar Custos (consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 88), você pode adicionar e excluir linhas em custos previstos e reais, bem como editar suas categorizações e outros dados.

Para editar ou adicionar linhas de custos previstos e reais:

1. Se não houver linhas de custo na seção **Detalhes de Custo** do resumo financeiro, clique em **Adicionar Custos** para adicionar a primeira linha de custo; caso contrário, clique em **Editar Custos** (consulte a "[Figura 4-3. Parte inferior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 45).

A página Editar Custos aparece.

**Editar Custos** Salvar Concluído Cancelar

Detalhes de Custo (x EUR1,000) Dica Nota

Ano Fiscal: 2013 Copiar do Ano Anterior Copiar de Outra Requisição **Exibir:** Somente o Previsto | Previsto e Valores Reais Meses | Trimestres | Anos

Adicionar Linha de Custo		Q1 2013			Q2 2013			Q3 2013			Totais da Linha
		January 2013	February 2013	March 2013	April 2013	May 2013	June 2013	July 2013	August 2013	September 2013	Previsão
<b>Capital</b>											
X	Employee Mão-de-obra	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000				60.000
	Employee Mão-de-obra	11.645	27.713	37.161	25.684	30.443	18.605				151.252
<b>Capital</b>		21.645	37.713	47.161	35.684	40.443	28.605	0.000	0.000	0.000	211.252
<b>Total Capital Trimestral</b>		Previsão EUR 106.520			Previsão EUR 104.732			Previsão EUR 0.000			211.252
<b>Operacional</b>											
X	Employee Mão-de-obra	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000				30.000
	Employee Mão-de-obra	11.645	11.063	32.843	12.200	24.504	16.886				109.141
<b>Operacional</b>		16.645	16.063	37.843	17.200	29.504	21.886	0.000	0.000	0.000	139.141
<b>Total Operacional Trimestral</b>		Previsão EUR 70.551			Previsão EUR 68.590			Previsão EUR 0.000			139.141
<b>Total</b>											
<b>Total</b>		38.291	53.776	85.004	52.884	69.947	50.491	0.000	0.000	0.000	350.393
<b>Total Trimestral</b>		Previsão EUR 177.071			Previsão EUR 173.322			Previsão EUR 0.000			350.393

Salvar Concluído Cancelar

- Por padrão, o ano fiscal atual é exibido, mas você pode usar a lista suspensa no campo **Ano Fiscal** para selecionar um ano fiscal diferente.

Use as opções de **Exibir**, as barras de rolagem horizontais e o divisor vertical conforme necessário. Consulte ["Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida" na página 54](#).

Se linhas de custo foram adicionadas anteriormente, observe o seguinte:

- Se os custos capitalizados forem acompanhados separadamente dos custos operacionais para a entidade pai do resumo financeiro (consulte ["Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos" na página 76](#)), a tabela terá uma ou duas subtabelas editáveis com títulos para cada **Tipo de Despesa—Capital** e/ou **Operacional** e linhas subordinadas que incluam a **Categoria** e **Tipo** para cada linha de custo.
- Se os custos capitalizados *não* forem acompanhados separadamente dos custos operacionais, a tabela terá uma ou duas subtabelas editáveis com títulos para cada **Tipo** de custo—**Recursos Financeiros** e/ou **Mão de Obra**—e linhas subordinadas que incluam a **Categoria** para cada linha de custo.
- Os dados das subtabelas são somados em uma subtabela não editável com o título realçado

### Total.

- Os totais de cada linha são mostrados na coluna **Totais da Linha** (com subcolunas para **Previsão** e **Valor Real** se as opções de **Exibir** selecionadas incluírem **Previsto e Valores Reais** em vez de **Previsão**). Se as opções de **Exibir** incluírem **Meses** ou **Trimestres**, os totais da linha refletirão os valores apenas do **Ano Fiscal** selecionado. Se as opções de **Exibir** incluírem **Anos**, os totais da linha refletirão a soma dos valores de todos os anos fiscais do intervalo configurado. Os totais são atualizados dinamicamente conforme você edita os dados.

**Dica:** você pode copiar rapidamente os custos previstos do ano fiscal anterior ao que está exibindo, clicando em **Copiar do Ano Anterior** na seção **Detalhes de Custo** da página Editar Custos. Os custos reais não são copiados, portanto, nenhum valor real existente no resumo financeiro será substituído.

**Observação:** um resumo financeiro não deve ter mais do que 300 linhas de custo.

### 3. Para adicionar linhas de custo:

- Clique em **Adicionar Linha de Custo**.

A página Adicionar Linha de Custo aparece.

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Adicionar Linha de Custo". No topo, há um campo de texto rotulado "\*Tipo:" com o valor "Mão-de-obra" selecionado em um menu suspenso. À direita, há um campo rotulado "\*Categoria:" que está vazio. Mais à direita, há um campo rotulado "Tipo de Despesa:" com o valor "Operacional" selecionado em um menu suspenso. Na parte inferior da janela, há três botões: "Adicionar", "Adicionar outro" e "Cancelar".

- Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

Campo (*Obrigatório)	Descrição
*Tipo	Mão de Obra ou Recursos Financeiros.

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Categoria	<b>Prestador de serviço</b> ou <b>Funcionário</b> , se <b>Tipo</b> estiver definido como <b>Mão de obra</b> .  <b>Hardware, Software</b> ou <b>Treinamento</b> , se <b>Tipo</b> estiver definido como <b>Recursos Financeiros</b> .
Tipo de Despesa	<b>Operacional</b> ou <b>Capital</b> . Este campo aparecerá apenas se os custos capitalizados forem acompanhados para a entidade pai do resumo financeiro. Para obter mais informações, consulte " <a href="#">Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos</a> " na página 76.

**Observação:** Um administrador pode adicionar novos valores para a **Categoria** do custo, alterando as seguintes validações no PPM Workbench:

- CST - Categoria de Mão de Obra no Orçamento
- CST - Categoria Recursos Financeiros de Orçamento

Um administrador pode adicionar novos campos para esta página usando os seguintes tokens no PPM Workbench:

- FS.FINANCIAL\_SUMMARY\_ID
- FS.FORECAST\_ACTUAL\_ID

Com os tokens, o administrador pode acessar a ID do resumo financeiro, a fim de criar consultas para obter qualquer valor associado ao resumo financeiro, como um orçamento.

Para criar consultas, o administrador deve ter familiaridade com o modelo de dados do módulo financeiro do PPM.

Para obter mais informações, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

- c. Clique em **Adicionar** para adicionar a linha e fechar a página ou clique em **Adicionar outro** para adicionar a linha e deixar a página Adicionar Linha de Custo aberta para adicionar outra linha.
4. Para excluir uma determinada linha, clique no ícone **Excluir** à esquerda da linha. Linhas com qualquer valor real diferente de zero para qualquer ano não exibem o ícone **Excluir** e não podem ser excluídas.

5. Para editar os campos associados a uma linha de custo (os campos descritos na [etapa 3](#)):
  - a. Clique na seta para a direita próxima ao lado esquerdo da linha que você deseja editar.  
  
A janela Editar uma Linha de Custo é aberta.
  - b. Edite os campos conforme desejado e clique em **OK**.
6. Clique nas células da tabela na página Editar Custos para editar os dados dos custos previstos e reais conforme necessário. Observe o seguinte:
  - Você pode inserir valores positivos ou negativos. Por exemplo, você pode inserir valores reais negativos para corresponder aos dados em um sistema contábil.
  - Se a opção de **Exibir for Trimestres**, os custos que você editar para um trimestre serão repartidos igualmente entre os meses do trimestre. Se a opção de **Exibir for Anos**, os custos que você editar para um ano serão repartidos igualmente entre os meses desse ano e, portanto, igualmente entre os trimestres também.
  - Se apenas dados previstos (não previstos e reais) forem exibidos, você poderá copiar os dados em uma célula para um intervalo de células adjacente na mesma linha, clicando na célula com os dados a serem copiados e depois, com o cursor posicionado na célula na outra extremidade do intervalo para o qual os dados serão copiados, pressionando **SHIFT + clique**.
7. Clique em **Salvar** para salvar suas alterações e continuar a exibir a página Editar Custos ou clique em **Concluído** para salvar suas alterações e retornar à página Resumo Financeiro.

## Copiando linhas de custo do resumo financeiro de outra requisição PFM

O botão **Copiar Linhas de Custo de Outra Requisição** na página Editar Custos permite que você copie todas as linhas de custo do resumo financeiro de uma requisição PFM (tipo de requisição PFM - Proposta, PFM - Projeto ou PFM - Ativo) para a requisição PFM aberta. O recurso de pesquisar é fornecido para localizar a requisição de PFM a partir da qual as linhas deverão ser copiadas. Linhas de custo acumuladas de um perfil de equipe para o resumo financeiro da requisição selecionada dos resultados da pesquisa *não* são copiadas para o resumo financeiro da requisição PFM aberta.

Se as requisições usarem moedas diferentes, você poderá copiar as linhas de custo, mas nenhum de seus *dados* de custo. Se as requisições usarem a mesma moeda, uma opção aparecerá permitindo que você copie os dados de custo previsto nas linhas de custo, bem como as próprias linhas.

## Adicionando, excluindo e editando linhas de benefício

Se você tiver a permissão de acesso Editar Benefícios Financeiros ou Editar Todos os Benefícios Financeiros e o direito de acesso Editar Benefícios (consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na [página 88](#)), poderá adicionar e excluir linhas em benefícios previstos e reais, bem como editar suas categorizações e outros dados.

Para editar ou adicionar linhas de benefícios previstos e reais:

1. Se não houver linhas de benefício na seção **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, clique em **Adicionar Benefícios** para adicionar a primeira linha de benefício; caso contrário, clique em **Editar Benefícios** (consulte a "[Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 44).

A página Editar Benefícios aparece.

**Editar Benefícios** [ Salvar ] [ Concluído ] [ Cancelar ]

---

Detalhes do Benefício (x EUR1,000) [ Dica ] [ Nota ]

Ano Fiscal: 2013 [ Copiar do Ano Anterior ] Exibir: Somente o Previsto | Previsto e Valores Reais Meses | Trimestres | Anos

[ Adicionar Linha de Benefício ]

Receita	Q1 2013			Q2 2013			Q3		Totais da Linha
	January 2013	February 2013	March 2013	April 2013	May 2013	June 2013	July 2013	August 2013	Previsão
X [ ] Product	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.00	20.000
X [ ] Service	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.00	20.000
Receita	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.00	40.000
<b>Total de Receita Trimestral</b>	Previsão EUR 0.000			Previsão EUR 0.000					<b>P 40.000</b>

Total	Q1 2013			Q2 2013			Q3		Totais da Linha
Total	January 2013	February 2013	March 2013	April 2013	May 2013	June 2013	July 2013	August 2013	Previsão
Total	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.00	40.000
<b>Total Trimestral</b>	Previsão EUR 0.000			Previsão EUR 0.000					<b>P 40.000</b>

[ Salvar ] [ Concluído ] [ Cancelar ]

2. Por padrão, o ano fiscal atual é exibido, mas você pode usar a lista suspensa no campo **Ano Fiscal** para selecionar um ano fiscal diferente.

Use as opções de **Exibir**, as barras de rolagem horizontais e o divisor vertical conforme necessário. Consulte "[Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 54.

Se linhas de benefício foram adicionadas anteriormente, observe o seguinte:

- Dependendo dos tipos de benefícios que foram adicionados, a tabela na página Editar Benefícios poderá ter até três subtabelas editáveis com títulos realçados para cada **Tipo** de benefício em uso —**Receita** e/ou **Economia** e/ou **Evasão**— e linhas subordinadas que incluam a **Categoria** de cada linha de benefício. Você pode editar os valores existentes conforme necessário, de acordo com o descrito em [etapa 4](#) até [etapa 6](#).
- Os dados nas subtabelas **Receita** e/ou **Economia** e/ou **Evasão** são somados em uma subtabela não editável com o título realçado **Total**.
- Os totais de cada linha são mostrados na coluna **Totais da Linha** (com subcolunas para **Previsão** e **Valor Real** se as opções de **Exibir** selecionadas incluírem **Previsto e Valores Reais** em vez de **Previsão**). Se as opções de **Exibir** incluírem **Meses** ou **Trimestres**, os totais



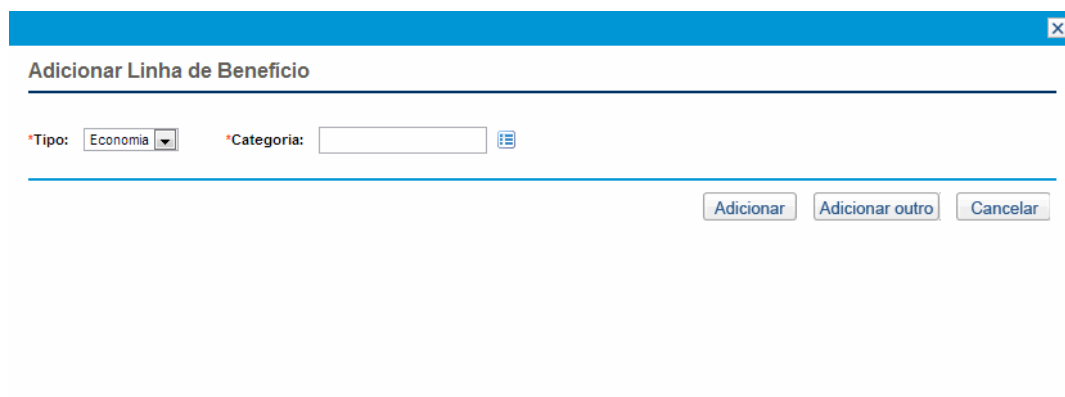
da linha refletirão os valores apenas do **Ano Fiscal** selecionado. Se as opções de **Exibir** incluírem **Anos**, os totais da linha refletirão a soma dos valores de todos os anos fiscais do intervalo configurado. Os totais são atualizados dinamicamente conforme você edita os dados.

**Dica:** Você pode copiar rapidamente os benefícios previstos do ano fiscal anterior ao que está exibindo, clicando em **Copiar do Ano Anterior** na seção **Detalhes do Benefício** da página Editar Benefícios. Os benefícios reais não são copiados, portanto, nenhum valor real existente no resumo financeiro será substituído.

**Observação:** Um resumo financeiro não deve ter mais do que 300 linhas de benefício.

3. Para adicionar linhas de benefícios:
  - a. Clique em **Adicionar Linha de Benefício**.

A página Adicionar Linha de Benefício aparece.



- b. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

**Observação:** O administrador pode adicionar novos valores para a **Categoria** do benefício, alterando as seguintes validações no PPM Workbench:

- Lista de CATEGORIA DE EVASÃO DE BENEFÍCIO FINANCEIRO
- Lista de Categoria de Linha de Benefícios Financeiros
- Lista de Categoria de Receita de Benefícios Financeiros

Para obter mais informações, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

- c. Clique em **Adicionar** para adicionar a linha e fechar a página Adicionar Linha de Benefício ou

- clique em **Adicionar outro** para adicionar a linha e deixar a página Adicionar Linha de Benefício aberta para adicionar outra linha.
4. Para excluir uma determinada linha, clique no ícone **Excluir** à esquerda da linha. Linhas com qualquer valor real diferente de zero para qualquer ano não exibem o ícone **Excluir** e não podem ser excluídas.
  5. Para editar os campos associados a uma linha de benefício (os campos descritos na [etapa 3](#)):
    - a. Clique na seta para a direita próxima ao lado esquerdo da linha que você deseja editar.  
  
A janela Editar Linha de Benefício é aberta.
    - b. Edite os campos conforme desejado e clique em **OK**.
  6. Clique nas células da tabela na página Editar Benefícios para editar os dados dos benefícios previstos e reais conforme necessário. Observe o seguinte:
    - Você pode inserir valores positivos ou negativos. Por exemplo, você pode inserir valores reais negativos para corresponder aos dados em um sistema contábil.
    - Se a opção de **Exibir for Trimestres**, os benefícios que você editar para um trimestre serão repartidos igualmente entre os meses do trimestre. Se a opção de **Exibir for Anos**, os benefícios que você editar para um ano serão repartidos igualmente entre os meses desse ano e, portanto, igualmente entre os trimestres também.
    - Se apenas dados previstos (não previstos e reais) forem exibidos, você poderá copiar os dados em uma célula para um intervalo de células adjacente na mesma linha, clicando na célula com os dados a serem copiados e depois, com o cursor posicionado na célula na outra extremidade do intervalo para o qual os dados serão copiados, pressionando **SHIFT + clique**.
  7. Clique em **Salvar** para salvar suas alterações e continuar a exibir a página Editar Benefícios ou clique em **Concluído** para salvar suas alterações e retornar à página Resumo Financeiro.

## Exibindo e adicionando notas

Se você pode exibir custos em um resumo financeiro, pode exibir notas na seção **Detalhes de Custo**. Se você pode exibir e editar custos em um resumo financeiro, pode adicionar notas na seção **Detalhes de Custo**.

Se você pode exibir benefícios em um resumo financeiro, pode exibir notas na seção **Detalhes do Benefício**. Se você pode exibir e editar benefícios em um resumo financeiro, pode adicionar notas na seção **Detalhes do Benefício**.

**Observação:** Não é possível adicionar notas aos resumos financeiros de entidades de ciclo de vida canceladas.

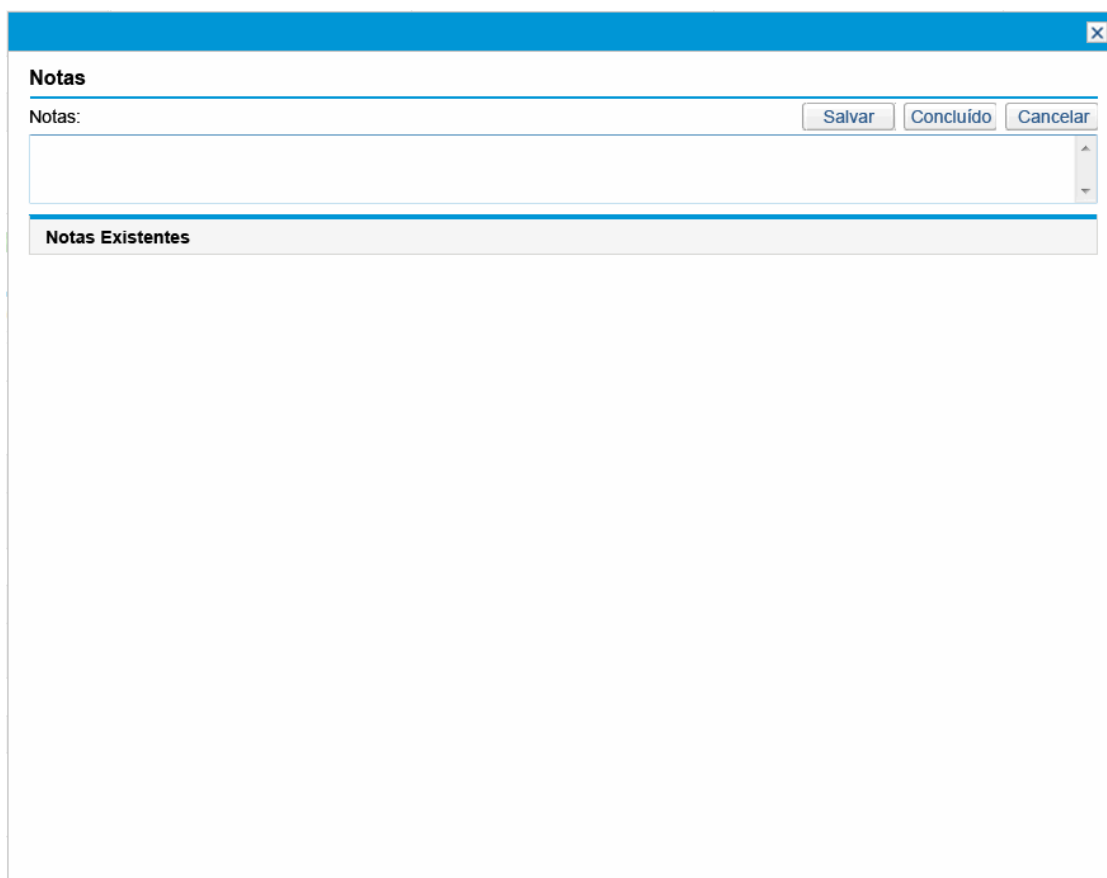
Consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na [página 88](#) e o *Guia e Referência de Modelo de Segurança* para obter mais informações.

Para exibir ou adicionar notas à seção **Detalhes de Custo** ou à seção **Detalhes dos Benefícios**:

1. Clique no botão **Adicionar Notas** referente à seção desejada.

**Observação:** o rótulo no botão muda dinamicamente. Se não existir nenhuma nota, o rótulo do botão será **Adicionar Notas**. Se existirem notas, o rótulo do botão exibirá o número de notas existentes.

A caixa de diálogo Notas aparece.



The screenshot shows a dialog box titled "Notas". At the top right of the dialog is a close button (X). Below the title bar, the word "Notas" is displayed. Underneath, there is a text input field labeled "Notas:". To the right of this field are three buttons: "Salvar", "Concluído", and "Cancelar". Below the input field is a section titled "Notas Existentes" which is currently empty.

2. Para exibir uma nota, procure notas que já tenham sido adicionadas na seção **Notas existentes**.
3. Para adicionar uma nota, comece a digitar no campo **Notas**.

Clique em **Salvar** para salvar a nota e inserir outra nota, clique em **Concluído** para salvar a nota e sair da caixa de diálogo Notas ou clique em **Cancelar** para sair da caixa de diálogo Notas sem salvar a nota.

## Copiando propostas

Quando você copia uma proposta usando seu botão **Fazer uma cópia**, um resumo financeiro é criado para a nova proposta, mas nenhum dado do resumo financeiro original é copiado.

A proposta original e a copiada são editáveis independentemente. Você pode modificar os dados em uma ou mais propostas, incluindo seus resumos financeiros, e avaliar essas propostas como alternativas uma para a outra.

## Instantâneos do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

Você pode gerar um instantâneo de um resumo financeiro a qualquer momento para preservar uma cópia de seus custos e benefícios previstos e reais, bem como de seu orçamento aprovado. A aparência e a funcionalidade do instantâneo são iguais às do resumo financeiro, *com exceção* do seguinte:

- O título da página do instantâneo tem o seguinte formato:  
**Instantâneo:< nome da entidade >: < nome do instantâneo >**
- O instantâneo não captura os campos **VPL** e **Retorno Nominal Total** do resumo financeiro.
- O instantâneo não captura notas.
- Não é possível editar nenhum dado do resumo financeiro em um instantâneo, pois não há botões para editar ou salvar os dados.
- Um administrador pode configurar dois parâmetros para controlar o intervalo de anos fiscais exibido em um resumo financeiro, desde 20 anos atrás até 20 anos no futuro, em relação ao ano fiscal atual. Consulte "[Intervalo configurável de anos fiscais](#)" na página 50. Os mesmos parâmetros aplicam-se ao intervalo de anos fiscais cujos dados são salvos em instantâneos, mas o instantâneo sempre exibirá dados relativos ao ano fiscal em que o instantâneo foi *gerado*, não ao ano fiscal atual, se os anos forem diferentes. Ou seja, de um ano fiscal para outro, os anos específicos exibidos em um resumo financeiro mudam, enquanto que os anos específicos exibidos em um instantâneo permanecem fixos.

Você pode editar os campos **Nome** e **Descrição** de um instantâneo. Não é possível fazer os dados de um resumo financeiro serem revertidos para o conteúdo de qualquer instantâneo.

Os instantâneos dos resumos financeiros têm todas as opções de exibição dos resumos financeiros, conforme descrito em "[Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 54.

Se um resumo financeiro inclui dados que se estendem além do intervalo de tempo exibido, o mesmo ocorre com seu instantâneo. Você pode exportar um instantâneo para o Microsoft Excel da mesma

forma que exporta um resumo financeiro (consulte ["Exportando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para o Microsoft Excel"](#) na página 72).

## Gerando instantâneos

Para gerar um instantâneo:

1. No resumo financeiro, clique em **Criar Instantâneo** (consulte a ["Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 44).
2. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Nome	Nome do instantâneo. O padrão é <b>Instantâneo Número&lt;X&gt;</b> onde <b>&lt;X&gt;</b> é um inteiro que é incrementado toda vez que um novo instantâneo é gerado, começando com <b>1</b> .
Descrição	A descrição do instantâneo.

3. Clique em **Concluído**.

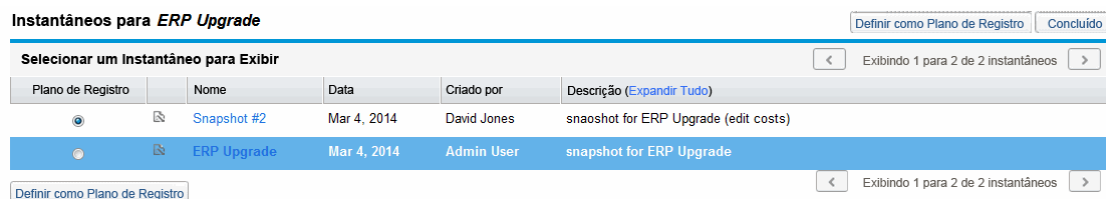
O instantâneo é gerado e você tem a opção de exibi-lo.

## Exibindo instantâneos

Para exibir uma lista dos instantâneos que foram gerados para um resumo financeiro:

1. Clique no link **Exibir Instantâneos** (consulte a ["Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 44).

A lista de instantâneos de resumos financeiros da entidade pai é exibida.



The screenshot shows a web interface titled "Instantâneos para ERP Upgrade". At the top right, there are two buttons: "Definir como Plano de Registro" and "Concluído". Below the title is a header "Selecionar um Instantâneo para Exibir" with navigation arrows and the text "Exibindo 1 para 2 de 2 instantâneos". The main content is a table with the following columns: "Plano de Registro", "Nome", "Data", "Criado por", and "Descrição (Expandir Tudo)". There are two rows of data:

Plano de Registro	Nome	Data	Criado por	Descrição (Expandir Tudo)
<input checked="" type="radio"/>	Snapshot #2	Mar 4, 2014	David Jones	snaoshot for ERP Upgrade (edit costs)
<input type="radio"/>	ERP Upgrade	Mar 4, 2014	Admin User	snapshot for ERP Upgrade

At the bottom, there is another "Definir como Plano de Registro" button and the text "Exibindo 1 para 2 de 2 instantâneos" with navigation arrows.

A lista de instantâneos inclui as colunas descritas na seguinte tabela:

Coluna	Descrição
Plano de Registro	Indicador para o instantâneo do Plano de Registro e opção de mudar o Plano de Registro. Para obter mais informações, consulte <a href="#">"Especificando um instantâneo como Plano de Registro"</a> abaixo.
Nome	Nome do instantâneo.
Data	Data em que o instantâneo foi gerado.
Criado por	O usuário que gerou o instantâneo.
Descrição	A descrição do instantâneo, especificando quando ele foi criado. Convém expandir as descrições se forem longas.

Para cada instantâneo na lista, há setas para a direita entre as colunas **Plano de Registro** e **Nome**. Clique nessas setas para a direita para editar o **Nome** e a **Descrição** de um instantâneo.

2. Na lista de instantâneos, clique no nome de um instantâneo na coluna **Nome** para abrir o instantâneo de seu interesse.

## Especificando um instantâneo como Plano de Registro

De acordo com as suas necessidades de negócios, você pode especificar qualquer um dos instantâneos de um resumo financeiro como seu Plano de Registro.

**Observação:** quando uma proposta é aprovada e torna-se um projeto, por padrão um instantâneo do resumo financeiro é automaticamente gerado e especificado como Plano de Registro para esse projeto.

Pense bem antes de especificar um Plano de Registro diferente. Antes de mudar o Plano de Registro, pense em atualizar a **Descrição** do instantâneo do Plano de Registro atual para fins de acompanhamento histórico (por exemplo, para declarar que é para o projeto criado a partir da proposta aprovada, se for o caso)

Para mudar o instantâneo do Plano de Registro:

1. Na seção **Resumo** do resumo financeiro, clique em **Exibir Instantâneos** (consulte a ["Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 44).

Uma lista de instantâneos é exibida.

2. Na coluna **Plano de Registro**, selecione o instantâneo que você quer que seja o instantâneo do Plano de Registro.

Se você selecionar um instantâneo que não seja o instantâneo do Plano de Registro atual, o botão **Definir como Plano de Registro** ficará disponível.

3. Clique em **Definir como Plano de Registro**.
4. Clique em **Concluído**.

Se o projeto for criado diretamente (ou seja, se não foi uma proposta primeiro), o primeiro instantâneo gerado do projeto será o Plano de Registro, mas você poderá mudá-lo depois que outros instantâneos forem gerados.

## Instantâneos que são gerados automaticamente

Instantâneos de resumos financeiros são gerados automaticamente da seguinte forma:

- Quando uma proposta é aprovada e torna-se um projeto, por padrão um instantâneo do resumo financeiro é automaticamente gerado por uma etapa do fluxo de trabalho (e especificado como o instantâneo do Plano de Registro). O campo **Instantâneo da Proposta Aprovada** é adicionado à proposta; o valor é um link para esse instantâneo.
- Quando um projeto é concluído e se torna um ativo, por padrão um instantâneo do resumo financeiro é automaticamente gerado por uma etapa do fluxo de trabalho.

## Comparando instantâneos

Você pode comparar os dados de previsão para as linhas de custo entre até cinco instantâneos de uma vez ou entre até quatro instantâneos e o resumo financeiro atual. O instantâneo do Plano de Registro pode ser um dos instantâneos comparados.

Para comparar instantâneos:

1. No canto superior direito do resumo financeiro, clique em **Mais > Comparar Instantâneos** (consulte a "[Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 44).

A página Comparar Instantâneos é aberta.

Comparar instantâneos: ATS - Pilot

Escolha até 5 instantâneos para comparar.

Datas de Comparação:  Até:

Selecionar instantâneos a serem comparados Exibindo 1 para 3 de 3 instantâneos

	Atual/POR	Nome	Data	Criado por	Descrição (Expandir Tudo)
<input type="checkbox"/>	Resumo Financeiro Atual	ATS - Pilot	Jan 22, 2009	Admin User	Budget for ATS - Pilot
<input type="checkbox"/>		スナップショット番号 2	Apr 4, 2013	Admin User	Budget for ATS - Pilot
<input type="checkbox"/>	Plano de Registro	スナップショット番号 1	Apr 4, 2013	Admin User	Budget for ATS - Pilot

2. (Opcional) No campo **Datas de Comparação**, especifique valores para uma ou ambas as datas, a fim de estabelecer o intervalo de datas a ser usado para a comparação de instantâneos.
3. A lista de instantâneos na seção **Selecionar Instantâneos a Serem Comparados** fornece

dados para ajudá-lo a identificar quais instantâneos você quer comparar.

A coluna **Atual/POR** identifica o seguinte:

- Instantâneo do Plano de Registro.
- Resumo financeiro atual (independentemente de um instantâneo ter ou não sido gerado). Se selecionado para comparação, as linhas de custo previsto e real do resumo financeiro atual são exibidas.

A coluna **Data** é a data em que o instantâneo foi gerado ou, no caso do resumo financeiro atual, a data em que seu pai foi criado.

O título da coluna **Descrição** tem um link com o rótulo **Expandir Tudo** que você pode usar caso algumas das descrições fiquem truncadas.

Marque as caixas de seleção para comparar até cinco instantâneos ou até quatro instantâneos e o resumo financeiro atual.

#### 4. Clique em **Enviar**.

A comparação de instantâneos é exibida.

Comparar instantâneos: ATS - Pilot

Comparando instantâneos: ATS - Pilot, Snapshot #2, ATS - Pilot

Capital	ATS - Pilot (forecast)	ATS - Pilot (actual)	Snapshot #2	ATS - Pilot
Recursos financeiros: Treinamento	\$1,245,000.00	\$1,114,000.00	\$1,245,000.00	\$1,200,000.00
Operacional				
Mão-de-obra: Prestador de serviço	\$10,429,000.00	\$9,715,000.00	\$10,429,000.00	\$10,429,000.00
<b>Total</b>	<b>\$11,674,000.00</b>	<b>\$10,829,000.00</b>	<b>\$11,674,000.00</b>	<b>\$11,629,000.00</b>

Alterar Parâmetros

Concluído

As previsões são comparadas, linha de custo por linha de custo, entre os instantâneos selecionados. Se o resumo financeiro atual foi escolhido para comparação, seus custos reais são exibidos além de seus custos previstos.

## Exportando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para o Microsoft Excel

Clique no botão **Exportar para Excel** no canto superior direito do resumo financeiro (consulte a "Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida" na página 44) para exportar o resumo financeiro inteiro de uma entidade de ciclo de vida para uma planilha do Microsoft Excel, com exceção da seção **Totais por Ano** e das notas.

**Observação:** se você estiver usando o Microsoft Internet Explorer versão 7, verifique se as opções da Internet estão configuradas corretamente. Consulte *Primeiros Passos* para obter mais



informações.

Independentemente das opções de **Exibir** selecionadas no resumo financeiro, a planilha captura os seguintes dados, na mesma medida da sua permissão para exibir os dados:

- Dados previstos e reais, apresentados por mês.
- Linhas de detalhes, agregadas pela categoria do custo e dos benefícios.
- Dados diferentes de zero por todos os anos no banco de dados para as tabelas nas seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes dos Benefícios**. Os dados capturados e exibidos na planilha não se limitam aos dados que podem ser exibidos no resumo financeiro com base no intervalo de anos exibíveis configurado pelo administrador. A exportação do resumo financeiro para o Microsoft Excel é uma maneira conveniente de exibir todos os dados para qualquer número de anos.
- Todos os dados do usuário da linha de custo e da linha de benefício, sem limite como no resumo financeiro, que tem uma restrição de cinco colunas no máximo.

Todos os dados financeiros na planilha do Microsoft Excel usam a moeda selecionada no resumo financeiro.

O nome de arquivo da planilha do Microsoft Excel é `ExportFSToExcel.xls`.

Você também pode exportar um *instantâneo* do resumo financeiro para o Microsoft Excel. A planilha é a mesma da exportação de um resumo financeiro para o Microsoft Excel.

## Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

A trilha de auditoria do resumo financeiro acompanha modificações no resumo financeiro da entidade de ciclo de vida. Mudanças no resumo financeiro podem ser feitas usando o PPM Center ou serviços Web.

Para exibir a janela Trilha de Auditoria de Resumo Financeiro, clique no botão **Trilha de Auditoria de Resumo Financeiro** no canto superior direito do resumo financeiro. Os eventos da trilha de auditoria são listados em ordem cronológica inversa.

Os nomes das colunas na trilha de auditoria são descritos na ["Tabela 4-4. Colunas da trilha de auditoria do resumo financeiro da entidade de ciclo de vida" abaixo](#).

**Tabela 4-4. Colunas da trilha de auditoria do resumo financeiro da entidade de ciclo de vida**

Nome da Coluna	Descrição
Data	Data e hora do evento.
Usuário	Usuário que iniciou o evento.

**Tabela 4-4. Colunas da trilha de auditoria do resumo financeiro da entidade de ciclo de vida, continuação**

Nome da Coluna	Descrição
Tipo	O módulo no resumo financeiro que é afetado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orçamento Aprovado</li> <li>• Benefícios</li> <li>• Previsões</li> <li>• Plano de Registro</li> <li>• Instantâneos</li> </ul>
Contexto	Entrada de auditoria afetada.
Evento	Natureza do evento na trilha de auditoria.  Eventos que são auditados são descritos na <a href="#">"Tabela 4-5. Tipos de trilha de auditoria de resumo financeiro e eventos auditados"</a> abaixo.

Os tipos e eventos auditados na trilha de auditoria são descritos na ["Tabela 4-5. Tipos de trilha de auditoria de resumo financeiro e eventos auditados"](#) abaixo

**Tabela 4-5. Tipos de trilha de auditoria de resumo financeiro e eventos auditados**

Tipo	Eventos Auditados
Previsões	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custo Planejado Aumentado/Diminuído para o Ano Fiscal &lt;aaaa&gt;</li> <li>• Custo Real Aumentado/Diminuído para o Ano Fiscal &lt;aaaa&gt;</li> <li>• Linha de custo adicionada/excluída</li> <li>• Mudança na categoria</li> <li>• Mudança no tipo</li> <li>• Mudança no tipo de despesa</li> </ul>
Benefícios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benefício Planejado Aumentado/Diminuído para o Ano Fiscal &lt;aaaa&gt;</li> <li>• Benefício Real Aumentado/Diminuído para o Ano Fiscal &lt;aaaa&gt;</li> <li>• Linha de benefício adicionada/excluída</li> <li>• Mudança na categoria</li> <li>• Mudança no tipo</li> </ul>

**Tabela 4-5. Tipos de trilha de auditoria de resumo financeiro e eventos auditados, continuação**

Tipo	Eventos Auditados
Orçamento Aprovado	Aumentado/Diminuído para o Ano Fiscal <aaaa>
Instantâneos	Criar um instantâneo
Plano de Registro	Definir Plano de Registro

## Direitos de acesso para exibir entradas de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

A trilha de auditoria de resumo financeiro filtra as entradas de acordo com os seus direitos e permissões de acesso para o resumo financeiro. Consulte a ["Tabela 4-6. Direitos de acesso para exibir entradas de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) abaixo para obter mais informações.

**Observação:** a concessão de direitos de acesso a um usuário não permite que o usuário realize a atividade associada (definir o instantâneo do Plano de Registro, por exemplo), a menos que ele também tenha as permissões de acesso associadas necessárias. Ou seja, o usuário pode precisar de direitos de acesso e de permissões de acesso para realizar a atividade associada. Consulte ["Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 88 para obter informações.

**Tabela 4-6. Direitos de acesso para exibir entradas de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida**

Direito de Acesso	Descrição
Exibir Custos ou Editar Custos	Permite que o usuário exiba entradas de auditoria para atualizações de previsão (a adição, modificação ou exclusão de linhas de custo).
Exibir Benefícios ou Editar Benefícios	Permite que o usuário exiba entradas de auditoria para atualizações de benefício (a adição, modificação ou exclusão de linhas de benefício).
Editar Orçamento Aprovado	Permite que o usuário exiba entradas de auditoria para atualizações de orçamento aprovado.
Definir Plano de Registro	Permite que o usuário exiba entradas de auditoria para a criação de instantâneos. Se o usuário tiver a permissão de acesso Definir um Instantâneo do Resumo Financeiro como Plano de Registro, ele também poderá exibir entradas de auditoria para atualizações do Plano de Registro.

## Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos

Os resumos financeiros para as entidades de ciclo de vida têm configurações para acompanhar custos capitalizados e habilitar ou desabilitar cálculos automáticos ("acúmulos") de custos previstos ou reais. Para obter informações sobre como os cálculos são executados, consulte "[Cálculos e fórmulas para dados de custo](#)" na página 156 e o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

As configurações do resumo financeiro são descritas nesta seção. Para exibir ou alterar as configurações, clique em **Configurações do Resumo Financeiro** no canto superior direito do resumo financeiro (consulte a "[Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 44). Para alterar as configurações do resumo financeiro, é necessário ter acesso para editar os custos do resumo financeiro.

**Observação:** esta seção inclui descrições do cálculo automático dos custos reais de mão de obra e recursos financeiros em resumos financeiros para entidades de ciclo de vida, usando dados inseridos em planilhas de horas e, no caso de projetos, em cronogramas também. A frequência da execução desses cálculos é baseada na configuração especificada pelo administrador para o Serviço de Acúmulo de Custo. Para obter mais informações, consulte o *Guia de Instalação e Administração*.

**Observação:** para habilitar o acompanhamento dos custos capitalizados para qualquer proposta, projeto ou ativo em particular conforme descrito nesta seção, o administrador deve definir o parâmetro `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` no arquivo de configuração `server.conf` como verdadeiro. Não altere esse parâmetro depois que o PPM Center tiver sido colocado em uso.

As seções a seguir descrevem as configurações do resumo financeiro para propostas, projetos e ativos.

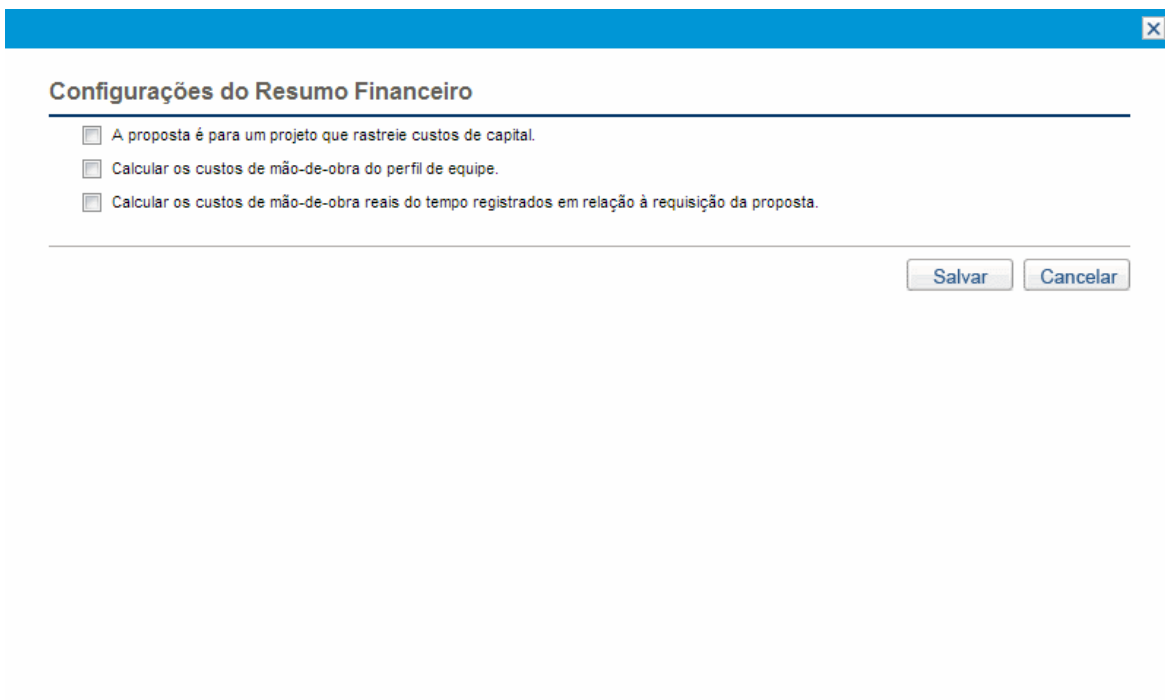
À medida que uma proposta torna-se um projeto e depois o projeto torna-se um ativo, as operações descritas nessas seções para custos capitalizados e para cálculos automáticos podem mudar de acordo com as configurações do resumo financeiro independentes para a proposta, o projeto e o ativo.

Para obter mais informações sobre perfis de equipe, que são usados para algumas das opções discutidas nas seções a seguir, consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management* e o *Guia do Usuário do HP Portfolio Management*.

## Configurações do resumo financeiro para propostas

Para propostas, clique em **Mais > Configurações do Resumo Financeiro** no resumo financeiro para acessar a página Configurações do Resumo Financeiro, conforme mostrado na "[Figura 4-4. Página Configurações do Resumo Financeiro para uma proposta](#)" na página seguinte.

Figura 4-4. Página Configurações do Resumo Financeiro para uma proposta



**Configurações do Resumo Financeiro**

A proposta é para um projeto que rastreie custos de capital.

Calcular os custos de mão-de-obra do perfil de equipe.

Calcular os custos de mão-de-obra reais do tempo registrados em relação à requisição da proposta.

Para especificar as configurações do resumo financeiro para uma proposta:

1. Entre no PPM Center.
2. Abra a proposta.
3. Na seção **Detalhes do Caso de Negócios** da proposta, clique no link no campo **Resumo Financeiro** para abrir o resumo financeiro para a proposta.
4. No resumo financeiro, clique em **Mais > Configurações do Resumo Financeiro**.
5. Especifique as configurações do resumo financeiro conforme necessário, com base nas descrições a seguir.

As configurações do resumo financeiro da proposta são as seguintes:

- **A proposta é para um projeto que rastreie custos de capital.** Esta opção especifica se a proposta é para um projeto que acompanhará os custos capitalizados. Se esta opção não for selecionada, não será possível especificar um **Tipo de Despesa (Operacional ou Capital)** quando uma linha de custo for adicionada ao resumo financeiro da proposta — todas as despesas serão despesas operacionais.
- **Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe.** Esta opção especifica se os custos previstos de mão de obra (para o projeto proposto) no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do perfil de equipe. Se esta opção for selecionada, linhas de previsão não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro

para refletir as estimativas do perfil de equipe. Custos previstos de mão de obra para o projeto proposto são custos operacionais ou de capital, baseados nas posições do perfil de equipe (incluindo alocações prometidas) e na opção **A proposta é para um projeto que rastreie custos de capital** descrita no item anterior.

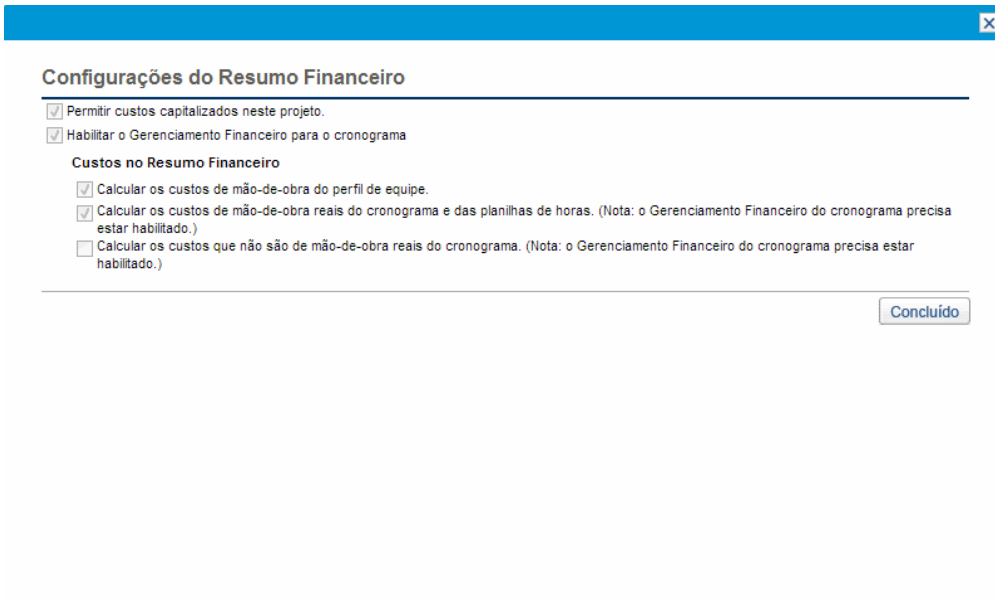
- **Calcular os custos reais de mão de obra a partir do tempo registrado para a requisição da proposta.** Esta opção especifica se os custos reais de mão de obra no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do tempo registrado em planilhas de horas para a requisição da proposta. Se esta opção for selecionada, o resumo financeiro operará da seguinte forma:
  - Linhas de custo não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir os custos reais de mão de obra nas planilhas de horas.
  - Os custos reais de mão de obra são todos acumulados no resumo financeiro como custos operacionais, não custos capitalizados, independentemente de como os custos de mão de obra forem categorizados nas planilhas de horas.
  - Os custos reais de mão de obra são categorizados no resumo financeiro de acordo com a **Categoria de Custo** do recurso. Se a **Categoria de Custo** não for especificada, a linha de custo mostrará os custos reais de mão de obra como **Não especificado**.

## Configurações do resumo financeiro para projetos

Para *exibir* a página Configurações do Resumo Financeiro somente leitura para um projeto:

1. Entre no PPM Center.
2. Abra o projeto.
3. Na guia **Detalhes do Projeto**, clique no link no campo **Resumo Financeiro** para abrir o resumo financeiro para o projeto.
4. No resumo financeiro, clique em **Mais > Configurações do Resumo Financeiro**.

A página Configurações do Resumo Financeiro somente leitura para o projeto é aberta.



A imagem mostra uma janela de configuração intitulada "Configurações do Resumo Financeiro". No topo, há uma barra azul com um ícone de fechar (X). O conteúdo da janela inclui:

- Dois campos de seleção com caixas de verificação marcadas:
  - Permitir custos capitalizados neste projeto.
  - Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma
- Um subtítulo "Custos no Resumo Financeiro" seguido por três opções:
  - Calcular os custos de mão-de-obra do perfil de equipe.
  - Calcular os custos de mão-de-obra reais do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
  - Calcular os custos que não são de mão-de-obra reais do cronograma. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Um botão "Concluído" no canto inferior direito.

Para *especificar* as configurações do resumo financeiro para um projeto:

1. Entre no PPM Center.
2. Abra o projeto.
3. Clique em **Configurações de Projeto**.
4. Na página Configurações de Projeto, sob o título **Selecionar uma política de configuração**:, abra a política de **Custo e Esforço**.
5. Verifique se a caixa de seleção **Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma** na seção **Gerenciamento Financeiro** foi marcada.
6. Na seção **Gerenciamento Financeiro** da política de **Custo e Esforço**, especifique as configurações do resumo financeiro conforme necessário, com base nas descrições a seguir. (A seção **Gerenciamento Financeiro** também inclui opções não relacionadas a configurações do resumo financeiro, para o método de acumular custos previstos e reais no cronograma do projeto, conforme descrito em "[Configurando o cálculo do custo do projeto nas Configurações de Projeto](#)" na página 160.)

As configurações do resumo financeiro do projeto são as seguintes:

- **Permitir custos capitalizados neste projeto.** Esta opção especifica se o projeto acompanha os custos capitalizados. Se esta opção não for selecionada, não será possível especificar um **Tipo de Despesa (Operacional ou Capital)** quando uma linha de custo for adicionada ao resumo financeiro

do projeto — todas as despesas serão despesas operacionais.

**Observação:** Uma proposta acompanha ou não os custos capitalizados com base na configuração da opção **A proposta é para um projeto que rastreie custos de capital** na página Configurações do Resumo Financeiro da proposta. Quando a proposta se torna um projeto, esta configuração de proposta pode entrar em conflito com a configuração da opção **Permitir custos capitalizados neste projeto** na política de Custo e Esforço do projeto.

Se a política de Custo e Esforço do *tipo de projeto* estiver *bloqueada* (significando que nenhum projeto individual desse tipo pode ser usado para substituir qualquer configuração dessa política de Custo e Esforço) e se a configuração dessa política para acompanhamento de custos capitalizados entrar em conflito com a configuração do resumo financeiro da proposta, a configuração da política de Custo e Esforço do tipo de projeto prevalecerá. Caso contrário, a configuração para acompanhar os custos capitalizados do projeto estará coerente com a configuração do resumo financeiro da proposta.

- **Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma.** Esta opção habilita o uso do HP Financial Management para calcular custos para o cronograma do projeto, e habilita ou desabilita a definição das opções subordinadas na política de **Custo e Esforço**, com exceção da opção **Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe**, que está sempre disponível.
- **Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe.** Esta opção especifica se os custos previstos de mão de obra no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do perfil de equipe. Se esta opção for selecionada, linhas de previsão não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir as estimativas do perfil de equipe, incluindo a porcentagem dividida entre os custos operacionais e de capital.

Custos previstos de mão de obra são calculados usando regras de taxa de custo aplicadas a previsões de posição no perfil de equipe.

**Observação:** quando uma proposta é aprovada e torna-se um projeto, um comando especial no fluxo de trabalho torna o status do perfil de equipe da proposta aprovado, e uma cópia do perfil de equipe da proposta torna-se o perfil de equipe do projeto.

Os custos não são acumulados de perfis de equipe cujo status seja Aprovado, Linha de Base ou Cancelado.

- **Calcular os custos reais de mão de obra do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)** Se o HP Financial Management está habilitado para o cronograma do projeto, esta opção especifica se os custos reais de mão de obra no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do cronograma do projeto e do tempo registrado em planilhas de horas. Se esta opção for selecionada, o resumo financeiro operará da seguinte forma:



- Linhas de custo não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir os custos reais de mão de obra no cronograma e nas planilhas de horas.
- A atividade da tarefa controla se um custo real de mão de obra é capital ou operacional, e a distinção é mantida no resumo financeiro.
- Os custos reais de mão de obra são categorizados no resumo financeiro de acordo com a **Categoria de Custo** do recurso. Se a **Categoria de Custo** não for especificada, a linha de custo mostrará os custos reais de mão de obra como **Não especificado**.

**Observação:** os valores reais que aparecem nos cronogramas podem não aparecer no resumo financeiro do projeto imediatamente. Acúmulos de custo são executados pelo HP Financial Management a um intervalo que se aplica a todo o sistema. Para obter mais informações, consulte "[Configurando intervalos de cálculo de custo](#)" na página 187.

- **Permite o ajuste manual do custo de mão-de-obra real.** A configuração desta caixa de seleção e da caixa de seleção pai determina se você pode editar o custo de mão-de-obra real nas linhas de custo que você adicionou. Para obter informações detalhadas da configuração, consulte o *Guia do Usuário do HP Project Management*.
- **Calcular os custos reais de recursos financeiros do cronograma. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)** Se o HP Financial Management está habilitado para o cronograma do projeto, esta opção especifica se os custos reais de recursos financeiros no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do cronograma do projeto. Se esta opção for selecionada, o resumo financeiro operará da seguinte forma:
  - Linhas de custo não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir os custos reais de recursos financeiros no cronograma.
  - A atividade da tarefa controla se um custo real de recursos financeiros é capital ou operacional, e a distinção é mantida no resumo financeiro.
  - Os custos reais de recursos financeiros são categorizados no resumo financeiro de acordo com o campo **Categoria de Custo de Recursos Financeiros** na guia **Custo** da janela Detalhes da Tarefa. Se esse campo não for especificado, os custos reais de recursos financeiros serão exibidos como **Não especificado** na linha de custo.

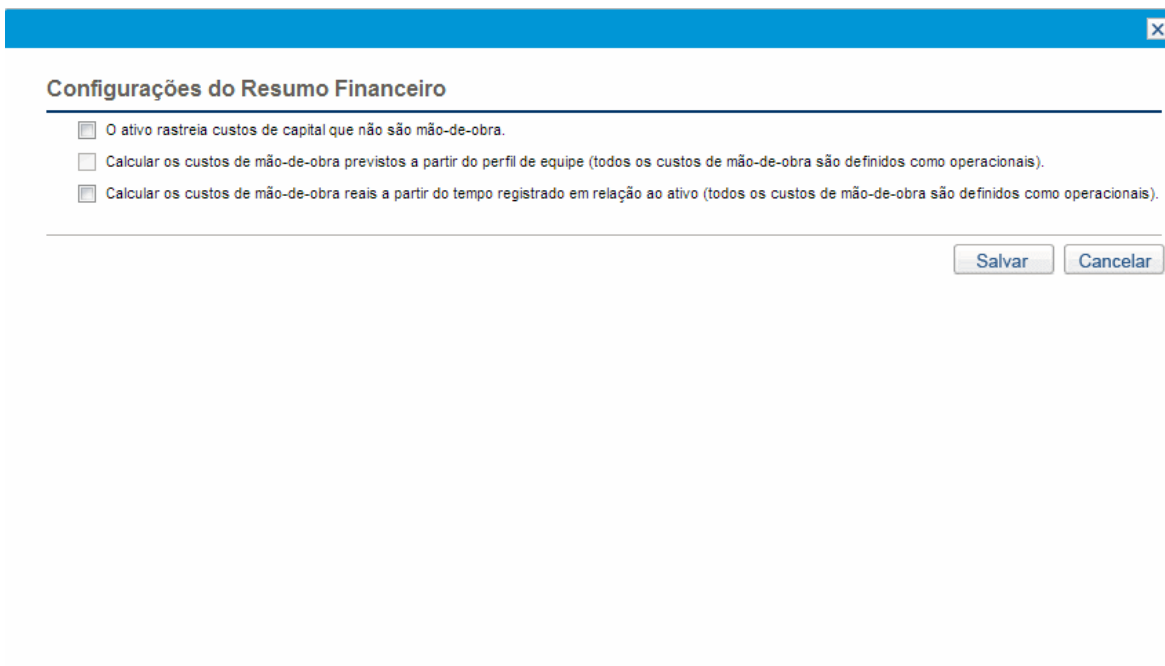
**Observação:** os valores reais que aparecem nos cronogramas podem não aparecer no resumo financeiro do projeto imediatamente. Acúmulos de custo são executados pelo HP Financial Management a um intervalo que se aplica a todo o sistema. Para obter mais informações, consulte "[Configurando intervalos de cálculo de custo](#)" na página 187.

- **Permite o ajuste manual do custo real de recursos financeiros.** A configuração desta caixa de seleção e da caixa de seleção pai determina se você pode editar o custo de recursos financeiros nas linhas de custo que você adicionou. Para obter informações detalhadas da configuração, consulte o *Guia do Usuário do HP Project Management*.

## Configurações do resumo financeiro para ativos

Para ativos, clique em **Mais > Configurações do Resumo Financeiro** no resumo financeiro para acessar a página Configurações do Resumo Financeiro, conforme mostrado na "Figura 4-5. Página Configurações do Resumo Financeiro para um ativo" abaixo.

Figura 4-5. Página Configurações do Resumo Financeiro para um ativo



**Configurações do Resumo Financeiro**

O ativo rastreia custos de capital que não são mão-de-obra.

Calcular os custos de mão-de-obra previstos a partir do perfil de equipe (todos os custos de mão-de-obra são definidos como operacionais).

Calcular os custos de mão-de-obra reais a partir do tempo registrado em relação ao ativo (todos os custos de mão-de-obra são definidos como operacionais).

Para especificar as configurações do resumo financeiro para um ativo:

1. Entre no PPM Center.
2. Abra o ativo.
3. Na seção **Detalhes do Caso de Negócios** do ativo, clique no link no campo **Resumo Financeiro** para abrir o resumo financeiro para o ativo.
4. No resumo financeiro, clique em **Mais > Configurações do Resumo Financeiro**.
5. Especifique as configurações do resumo financeiro conforme necessário, com base nas descrições a seguir.

As configurações do resumo financeiro do ativo são as seguintes:

- **O ativo acompanha custos de recursos financeiros de capital.** Esta opção especifica se o ativo acompanha custos de recursos financeiros capitalizados. Se esta opção não for selecionada, não será possível especificar um **Tipo de Despesa (Operacional ou Capital)** quando uma linha de custo de recursos financeiros for adicionada ao resumo financeiro do ativo — todas as despesas

serão despesas operacionais.

- **Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe (todos os custos de mão de obra são definidos como operacionais).** Esta opção especifica se os custos previstos de mão de obra no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do perfil de equipe anexado ao ativo. (Quando um projeto se torna um ativo, o perfil de equipe do projeto *não* é copiado para o ativo ou compartilhado com ele; se o ativo exigir um perfil de equipe, crie um novo perfil de equipe para o ativo.) Se esta opção for selecionada, linhas de previsão não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir as estimativas do perfil de equipe, incluindo alocações prometidas. Todos os custos previstos de mão de obra são operacionais, não capitalizados.
- **Calcular os custos reais de mão de obra a partir do tempo registrado para o ativo (todos os custos de mão de obra são definidos como operacionais).** Esta opção especifica se os custos reais de mão de obra no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do tempo registrado em planilhas de horas para o ativo. Se esta opção for selecionada, o resumo financeiro operará da seguinte forma:
  - Linhas de custo não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir os custos reais de mão de obra nas planilhas de horas.
  - Os custos reais de mão de obra são todos acumulados no resumo financeiro como custos operacionais, não custos capitalizados, independentemente de como os custos de mão de obra forem categorizados nas planilhas de horas.
  - Os custos reais de mão de obra são categorizados no resumo financeiro de acordo com a **Categoria de Custo** do recurso. Se a **Categoria de Custo** não for especificada, a linha de custo mostrará os custos reais de mão de obra como **Não especificado**.

## Cálculos e fórmulas do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

A tabela a seguir resume os cálculos e fórmulas do resumo financeiro para a entidade de ciclo de vida listada com a configuração de resumo financeiro selecionada.

**Tabela 4-7. Configurações do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida e fórmulas associadas**

Item	Seleção do Resumo Financeiro	Fórmula
Proposta		

**Tabela 4-7. Configurações do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida e fórmulas associadas, continuação**

Item	Seleção do Resumo Financeiro	Fórmula
Custo Previsto de Mão de Obra	Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe. É igual à soma total dos custos de mão-de-obra previstos de todas as posições no perfil de equipe.	<p>Custo de Mão-de-obra Previsto de uma posição = Custo de Mão-de-obra Previsto da Atribuição/Promessa da posição + Demanda Não Atendida * taxa determinada pela regra de custo da posição</p> <p>onde:</p> <p>Custo de Mão-de-Obra Previsto da Atribuição = esforço total confirmado do recurso atribuído * taxa determinada pela regra de custo do recurso</p> <p>Custo de Mão-de-Obra Previsto da Promessa = total de esforço prometido da atribuição * taxa determinada pela regra de custo da posição</p> <p>Para obter informações sobre como a taxa de custo de uma posição/recurso é determinada, consulte "<a href="#">Estratégia de Melhor Correspondência</a>" na página 200.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>Observação:</b> Se há superalocação em atribuições, a demanda não atendida se torna negativa. Para incluir o custo de superalocação, o PPM Center considera o valor negativo como o valor positivo no cálculo de custos de mão-de-obra previsto.</p> </div>
Custo Real de Mão de Obra	Calcular os custos reais de mão de obra a partir do tempo registrado para a requisição da proposta	<p>Custo Real de Mão de Obra = Soma de (esforço real da planilha de horas * taxa determinada pela regra de custo para cada recurso)</p> <p>Para obter informações sobre como a taxa de custo de uma posição/recurso é determinada, consulte "<a href="#">Estratégia de Melhor Correspondência</a>" na página 200.</p>
<b>Projeto</b>		

**Tabela 4-7. Configurações do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida e fórmulas associadas, continuação**

Item	Seleção do Resumo Financeiro	Fórmula
Custo Previsto de Mão de Obra	Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe. É igual à soma total dos custos de mão-de-obra previstos de todas as posições no perfil de equipe.	<p>Custo de Mão-de-obra Previsto de uma posição = Custo de Mão-de-obra Previsto da Atribuição/Promessa da posição + Demanda Não Atendida * taxa determinada pela regra de custo da posição</p> <p>onde:</p> <p>Custo de Mão-de-Obra Previsto da Atribuição = esforço total confirmado do recurso atribuído * taxa determinada pela regra de custo do recurso</p> <p>Custo de Mão-de-Obra Previsto da Promessa = total de esforço prometido da atribuição * taxa determinada pela regra de custo da posição</p> <p>Para obter informações sobre como a taxa de custo de uma posição/recurso é determinada, consulte "<a href="#">Estratégia de Melhor Correspondência</a>" na página 200.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>Observação:</b> Se há superalocação em atribuições, a demanda não atendida se torna negativa. Para incluir o custo de superalocação, o PPM Center considera o valor negativo como o valor positivo no cálculo de custos de mão-de-obra previsto.</p> </div>

**Tabela 4-7. Configurações do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida e fórmulas associadas, continuação**

Item	Seleção do Resumo Financeiro	Fórmula
Custo Real de Mão de Obra	Calcular os custos reais de mão de obra do cronograma e das planilhas de horas	<p>Se planilhas de horas forem usadas:</p> <p>Custo Real de Mão de Obra = Soma de (esforço real da planilha de horas * taxa determinada pela regra de custo para cada recurso)</p> <hr/> <p>Se planilhas de horas não forem usadas:</p> <p>Custo Real de Mão de Obra = Soma de (esforço real * taxa determinada pela regra de custo para cada recurso)</p> <p>Para obter informações sobre como a taxa de custo de uma posição/recurso é determinada, consulte "<a href="#">Estratégia de Melhor Correspondência</a>" na página 200.</p>
Custo Real de Recursos Financeiros	Calcular os custos reais de recursos financeiros do cronograma	Custos Reais de Recursos Financeiros = Soma de (custos reais de recursos financeiros para cada tarefa)
<b>Ativo</b>		

**Tabela 4-7. Configurações do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida e fórmulas associadas, continuação**

Item	Seleção do Resumo Financeiro	Fórmula
Custo Previsto de Mão de Obra	Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe (todos os custos de mão de obra são definidos como operacionais). É igual à soma total dos custos de mão-de-obra previstos de todas as posições no perfil de equipe.	<p>Custo de Mão-de-obra Previsto de uma posição = Custo de Mão-de-obra Previsto da Atribuição/Promessa da posição + Demanda Não Atendida * taxa determinada pela regra de custo da posição</p> <p>onde:</p> <p>Custo de Mão-de-Obra Previsto da Atribuição = esforço total confirmado do recurso atribuído * taxa determinada pela regra de custo do recurso</p> <p>Custo de Mão-de-Obra Previsto da Promessa = total de esforço prometido da atribuição * taxa determinada pela regra de custo da posição</p> <p>Para obter informações sobre como a taxa de custo de uma posição/recurso é determinada, consulte "<a href="#">Estratégia de Melhor Correspondência</a>" na página 200.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>Observação:</b> Se há superalocação em atribuições, a demanda não atendida se torna negativa. Para incluir o custo de superalocação, o PPM Center considera o valor negativo como o valor positivo no cálculo de custos de mão-de-obra previsto.</p> </div>
Custo Real de Mão de Obra	Calcular os custos reais de mão de obra a partir do tempo registrado para o ativo (todos os custos de mão de obra são definidos como operacionais)	<p>Custo Real de Mão de Obra = Soma de (esforço real da planilha de horas * taxa determinada pela regra de custo para cada recurso)</p> <p>Para obter informações sobre como a taxa de custo de uma posição/recurso é determinada, consulte "<a href="#">Estratégia de Melhor Correspondência</a>" na página 200.</p>

**Observação:** Os esforços reais que você faça registra em planilhas de horas e cronogramas

estão em um intervalo contínuo. Porém, ao transferir o custo de mão-de-obra real para o resumo financeiro, o PPM divide em períodos. O custo de cada mês é calculado da seguinte forma:

Custo de Mão-de-Obra Real do mês  $X$  = Custo Real Total \* dias Úteis no mês  $X$  / Total de dias úteis durante o período em que os esforços reais são registrados

Por exemplo, se um recurso trabalhou em uma tarefa desde 17 de julho até 20 de agosto de 2013 e custa USDD \$ 10.000, então

- O total de dias úteis é 25 dias, em que os dias úteis de julho são 11 dias e os dias úteis de agosto são 14 dias.
- O custo de mão-de-obra real deste recurso no julho é USD 10.000 \* 11 / 25 = USD 4.400, enquanto o custo de mão-de-obra real em agosto é USD 10.000 \* 14 / 25 = USD 5.600.

## Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida

Para resumos financeiros de entidade de ciclo de vida (propostas, projetos e ativos), o acesso para exibir e editar custos e benefícios do orçamento aprovado e para especificar qual instantâneo do resumo financeiro é o Plano de Registro, é controlado por *permissões* de acesso conforme descrito em "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144 e por *direitos* de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do programa. Esta seção descreve a página Configurar Acesso para Resumo Financeiro, também conhecida como lista de controle de acesso.

Para editar a página Configurar Acesso para Resumo Financeiro, você deve ter a permissão de acesso Editar Segurança de Custo e o direito de acesso Editar Segurança.

As permissões de acesso têm precedência sobre os direitos de acesso. A concessão de direitos de acesso a um usuário não permite que o usuário realize a atividade associada (definir o instantâneo do Plano de Registro, por exemplo), a menos que ele também tenha as permissões de acesso associadas necessárias.

Os direitos de acesso específicos para entidades de ciclo de vida são descritos nesta seção. Para alterar os direitos de acesso, clique em **Mais > Configurar Acesso** no canto superior direito do resumo financeiro (consulte a "[Figura 4-2. Parte superior de um resumo financeiro de exemplo para uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 44).


Quando você clica em **Mais > Configurar Acesso** em um resumo financeiro, a página Configurar Acesso para Resumo Financeiro é exibida, com uma coluna para cada um dos direitos de acesso. Veja o exemplo na "[Figura 4-6. Exemplo da página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" abaixo.

Figura 4-6. Exemplo da página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida



**Configurar Acesso para Resumo Financeiro: Business Availability Monitoring**

Os seguintes usuários têm acesso para visualizar o Resumo Financeiro do HP Project and Portfolio Management Center. Forneça acesso adicional de edição individualmente.

Acesso de Exibição							
Participante	Exibir Custos	Editar Custos	Exibir Benefícios	Editar Benefícios	Editar Orçamento Aprovado	Definir Plano de Registro	Editar Segurança
Gerentes de Projetos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gerentes de Benefi...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Participantes de Custo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Dave Olson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Em conjunção com permissões de acesso (descrito em ["Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros" na página 144](#)), os direitos de acesso autorizam os usuários especificados e grupos de segurança a executar as funções descritas na ["Tabela 4-8. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para entidades de ciclo de vida" abaixo](#).

Para adicionar um usuário, clique em **Adicionar Usuário** e designe direitos de acesso ao usuário conforme a necessidade. Para adicionar um grupo de segurança, clique em **Adicionar Grupo de Segurança** e designe direitos de acesso ao grupo conforme a necessidade. Para excluir um usuário ou um grupo de segurança, clique no ícone **Excluir** à esquerda de seu respectivo nome.

**Observação:** Para navegar para o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida, é necessário ter acesso a essa entidade de ciclo de vida. O acesso ao resumo financeiro de uma proposta não garante o acesso ao resumo financeiro do projeto no qual a proposta se torna. O acesso ao resumo financeiro de um projeto não garante o acesso ao resumo financeiro do ativo no qual o projeto se torna.

**Tabela 4-8. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para entidades de ciclo de vida**

Direito de Acesso	Descrição
Exibir Custos	<p>(Somente leitura) Permite que o usuário exiba custos reais e previstos e Notas na seção <b>Detalhes de Custo</b> no resumo financeiro, além de exibir os custos em seus instantâneos.</p> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Exibir Custos em Todos os Resumos Financeiros ou Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros.</p>

**Tabela 4-8. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para entidades de ciclo de vida, continuação**

Direito de Acesso	Descrição
Editar Custos	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editar custos previstos e reais (adicionar, atualizar e excluir linhas de custo) na seção <b>Detalhes de Custo</b> do resumo financeiro.</li><li>• Adicionar Notas à seção <b>Detalhes de Custo</b>.</li><li>• Gerar e exibir instantâneos do resumo financeiro.</li><li>• Editar os campos <b>Nome</b> e <b>Descrição</b> na seção <b>Estatísticas</b> do resumo financeiro.</li><li>• Editar as configurações do resumo financeiro.</li></ul> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros.</p>
Exibir Benefícios	<p>Permite que o usuário exiba custos reais e previstos e Notas na seção <b>Detalhes do Benefício</b> no resumo financeiro, além de exibir os benefícios em instantâneos.</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</li><li>• Permissão de acesso Exibir Benefícios Financeiros ou Editar Benefícios Financeiros.</li><li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li></ul> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Exibir Todos os Benefícios Financeiros ou Editar Todos os Benefícios Financeiros.</p>

**Tabela 4-8. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para entidades de ciclo de vida, continuação**

Direito de Acesso	Descrição
Editar Benefícios	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar benefícios (adicionar, atualizar e excluir linhas de benefício) na seção <b>Detalhes do Benefício</b> do resumo financeiro.</li> <li>• Adicionar notas à seção <b>Detalhes do Benefício</b>.</li> <li>• Gerar e exibir instantâneos do resumo financeiro.</li> </ul> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permissão de acesso Editar Benefícios Financeiros.</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li> <li>• Acesso para exibir os benefícios do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Benefícios nesta tabela).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Todos os Benefícios Financeiros.</p>
Editar Orçamento Aprovado	<p>Permite que o usuário adicione entradas ao orçamento aprovado do resumo financeiro.</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permissão de acesso Editar Orçamento Aprovado.</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Orçamento Aprovado em Todos os Resumos Financeiros.</p>
Definir Plano de Registro	<p>Permite que o usuário especifique um instantâneo na lista de instantâneos do resumo financeiro como Plano de Registro.</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permissão de acesso Definir um Instantâneo do Resumo Financeiro como Plano do Registro.</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li> </ul>

**Tabela 4-8. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para entidades de ciclo de vida, continuação**

Direito de Acesso	Descrição
Editar Segurança	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar e excluir usuários e grupos de segurança na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro.</li><li>• Alterar direitos de acesso ao resumo financeiro para usuários e grupos de segurança.</li></ul> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Editar Segurança de Custo.</p> <p><b>Nota:</b> O usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Segurança de Custo em Todos os Resumos Financeiros.</p>

A página Configurar Acesso para Resumo Financeiro inicialmente mostra os direitos de acesso, um por coluna, para os usuários que são Gerentes de Projetos, Gerentes de Benefícios ou Participantes de Custo. Com as permissões de acesso subjacentes necessárias, os direitos de acesso fornecidos concedem as seguintes capacidades:

- Um Gerente de Projetos pode fazer o seguinte:
  - Exibir e editar custos previstos e reais
  - Exibir e gerar instantâneos
  - Editar os direitos de acesso de outros usuários
- Um Gerente de Benefícios pode fazer o seguinte:
  - Exibir custos previstos e reais
  - Exibir e editar benefícios
  - Exibir e gerar instantâneos
  - Editar os direitos de acesso de outros usuários
- Um Participante de Custo pode fazer o seguinte:
  - Exibir custos previstos e reais
  - Exibir a seção **Detalhes de Custo** (os custos) em instantâneos

Os participantes de custo são determinados pela opção escolhida para o campo **Os Custos do Cronograma e do Resumo Financeiro podem ser visualizados por** na política **Segurança do Projeto do projeto**.

## Resumos financeiros de programas

O resumo financeiro de um programa fica disponível quando a caixa de seleção **Habilitar Gerenciamento Financeiro deste programa** é marcada na página Configurações do Programa do programa.

O resumo financeiro de um programa tem as seguintes características:

- Apresenta os custos das despesas operacionais e capitalizadas separadamente se alguma proposta, projeto ou ativo no programa permitir custos capitalizados.
- Apresenta os custos de mão de obra e de recursos financeiros separadamente se nenhuma das propostas, projetos ou ativos no programa permitir custos capitalizados.
- Usa períodos fiscais configuráveis, onde o ano fiscal pode começar em qualquer dia do ano e usar como seus períodos os doze meses habituais do calendário gregoriano ou refletir qualquer calendário de varejo padrão ou não padrão. Apenas os períodos fiscais que o administrador tiver gerado serão exibidos. Para obter informações sobre como gerar períodos fiscais, consulte o documento *Generating Fiscal Periods (Inglês)*.
- Apresenta um orçamento aprovado, os custos previstos e reais e os benefícios previstos e reais que não podem ser editados diretamente na página Resumo Financeiro. Os usuários autorizados podem editá-los em páginas separadas, acessadas a partir do resumo financeiro.
- Os valores de moedas são exibidos e armazenados apenas na moeda de base do PPM Center.
- O formato usado para inserir valores de moeda pode ser definido no arquivo de configuração `server.conf`. Para obter informações, consulte "[Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 143.

As seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro de um programa exibem dois tipos de dados:

- **Dados de acúmulo.** Todo programa tem dados de *acúmulo*, que incluem uma soma não editável (acúmulo) de dados das propostas, projetos e ativos no programa. As linhas de dados de acúmulo são realçadas em cinza claro, e não é possível selecionar células individuais para edição.

**Observação:** o custo e a situação do programa são baseados em contribuições das propostas, projetos e ativos no programa. No cálculo, cada projeto usará os custos em seu resumo financeiro se este tiver alguma linha de custo (mesmo se os valores forem todos 0) ou os custos em seu cronograma se o resumo financeiro não tiver nenhuma linha de custo.

**Dica:** os dados de acúmulo em um resumo financeiro não podem ser editados diretamente.

Porém, se um projeto em um programa for cancelado antes de começar e você não quiser que nenhuma das previsões desse projeto sejam incluídas nos dados de acúmulo, exclua o projeto do programa.

Se um projeto que estiver em andamento for fechado ou cancelado e você não quiser que previsões futuras desse projeto sejam incluídas nos dados de acúmulo, limpe os valores de previsão de todos os meses futuros no resumo financeiro do projeto.

- **Dados editáveis.** Opcionalmente, todo programa pode ter dados *editáveis*, que podem ser alterados como você desejar. Em geral, são linhas de custo ou benefício que foram adicionadas manualmente ao resumo financeiro do programa. As linhas de dados editáveis não são realçadas em nenhuma cor, mas cada célula pode ser selecionada para edição.

O resumo financeiro de um programa inclui botões, uma seção **Estatísticas**, uma seção **Resumo**, um gráfico e tabelas de dados de custos e benefícios, conforme descrito em detalhes nas seções a seguir.

## Botões no canto superior direito do resumo financeiro de um programa

O canto superior direito do resumo financeiro de um programa inclui os seguintes botões:

- Botão **Comparar Instantâneos.** Para obter informações sobre instantâneos, consulte ["Instantâneos do resumo financeiro de um programa" na página 111.](#)
- Botão **Configurações do Resumo Financeiro.** Clique neste botão para abrir a janela Configurações do Resumo Financeiro. O campo nesta janela permite habilitar ou desabilitar o acompanhamento de custos de capital de dados editáveis para o resumo financeiro. Para obter mais informações, consulte ["Configurando o resumo financeiro de um programa para capitalização e acúmulos" na página 116.](#)
- Botão **Configurar Acesso.** Este botão está disponível apenas para usuários que têm permissão para configurar o acesso de exibição ou edição para vários aspectos do resumo financeiro para outros usuários. Para obter informações sobre direitos de acesso, consulte ["Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa" na página 117.](#)
- Botão **Trilha de Auditoria de Resumo Financeiro.** Clique neste botão para acompanhar modificações no resumo financeiro da entidade de ciclo de vida. Para obter mais informações sobre trilha de auditoria de resumo financeiro, consulte ["Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de um programa" na página 116.](#)
- Link **Exportar para Excel** para exportar o resumo financeiro para uma planilha do Microsoft Excel. Para obter mais informações, consulte ["Exportando o resumo financeiro de um programa para o Microsoft Excel" na página 115.](#)

## Seção Estatísticas do resumo financeiro de um programa

A seção Estatísticas do resumo financeiro de um programa inclui os campos descritos na "Tabela 4-9. Campos da seção Estatísticas do resumo financeiro de um programa" abaixo.

**Tabela 4-9. Campos da seção Estatísticas do resumo financeiro de um programa**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Nome	Nome do resumo financeiro.
Criado Em	Data na qual o resumo financeiro foi criado.
Criado por	Pessoa que criou o resumo financeiro.
Descrição	Descrição do resumo financeiro.

## Seção Resumo do resumo financeiro de um programa

A seção **Resumo** do resumo financeiro de um programa inclui os campos descritos na "Tabela 4-10. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de um programa" abaixo.

**Tabela 4-10. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de um programa**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
Taxa de Desconto	A taxa de desconto, se houver, que está sendo aplicada para o programa. Essa taxa de desconto é usada para calcular o VPL (editável), não o VPL (acúmulo).
Custo Total de Previsão <sup>a</sup>	Custos previstos (planejados) totais por toda a série de períodos do programa.
Total de Benefícios de Previsão <sup>a</sup>	Benefícios previstos (planejados) totais por toda a série de períodos do programa.

**Tabela 4-10. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de um programa, continuação**

Campo (*Obrigatório)	Descrição
VPL <sup>a</sup>	<p>Valor presente líquido por toda a série de períodos do programa. VPL é a soma do VPL do conteúdo do programa adicionado ao VPL dos dados adicionados manualmente do programa (se houver):</p> $VPL = \sum VPL (\text{acúmulo}) + VPL (\text{editável})$ <p>onde</p> <p><b>VPL</b> = Valor presente líquido.</p> <p><b>VPL (acúmulo)</b> = Valor presente líquido do conteúdo do programa, que é o VPL de cada entidade de ciclo de vida que pertence ao programa. O VPL de cada entidade de ciclo de vida é calculado conforme descrito no <i>Guia do Usuário do HP Portfolio Management</i>.</p> <p><b>NPV (editável)</b> = Valor presente líquido do programa com base apenas em dados adicionados manualmente (se houver). O retorno nominal usado nesse cálculo é baseado apenas no custo e benefícios que foram adicionados manualmente ao programa (não a qualquer entidade de ciclo de vida). O VPL (editável) é calculado conforme descrito no <i>Guia do Usuário do HP Portfolio Management</i>. A taxa de desconto usada nesse cálculo é definida a partir da página Configurações do Resumo Financeiro do programa.</p>
Orçamento Total Aprovado <sup>b</sup>	<p>Uma alocação acordada de dinheiro ou financiamento (incluindo dados de acúmulo e editáveis) para o programa por toda a série de períodos do programa.</p>
Link Exibir Detalhes do Orçamento Aprovado	<p>Clique para exibir a página Detalhes do Orçamento, que lista as linhas do orçamento individuais (incluindo dados de acúmulo e editáveis) que contribuem para o orçamento aprovado total.</p> <p>A partir da página Detalhes do Orçamento, você pode filtrar o orçamento aprovado total para exibir qualquer orçamento aprovado existente para o ano fiscal atual, para o anterior, para o próximo ou para todos esses anos, selecionando os anos desejados no campo <b>Ano Fiscal</b>. Cada linha do orçamento inclui o nome da linha do orçamento, a data de criação, o valor, o ano fiscal, o criador e a descrição.</p> <p>Na página Detalhes do Orçamento, você pode clicar em <b>Atualizar Orçamento</b> para adicionar linhas de orçamento (com valores positivos ou negativos) a um orçamento aprovado para o ano fiscal atual, anterior ou seguinte. Não é possível editar ou excluir linhas de orçamento existentes geradas a partir de dados acumulados. Para obter informações sobre como adicionar linhas, consulte "<a href="#">Adicionando linhas a um orçamento aprovado</a>" na <a href="#">página 104</a>.</p>



**Tabela 4-10. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de um programa, continuação**

Campo (*Obrigatório)	Descrição
Exibir Moeda em	<p>Alterna a exibição de valores em uma das seguintes moedas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moeda do conteúdo do programa (propostas, projetos e ativos)</li> <li>• Moeda padrão do sistema</li> </ul> <p>O campo <b>Exibir Moeda em</b> estará disponível apenas se todo o conteúdo usar a mesma moeda.</p> <p>Para obter informações sobre moedas, consulte "<a href="#">Gerenciando taxas de câmbio financeiro e moedas</a>" na página 31.</p>
Custo Real Total <sup>a</sup>	Custos reais totais por toda a série de períodos do programa.
Total de Benefício Real <sup>a</sup>	O total de benefícios reais por toda a série de períodos do programa.
Retorno Nominal Total <sup>a</sup>	<p>Retorno nominal total por toda a série de períodos do programa. Retorno nominal total é o custo total do conteúdo do programa subtraído do benefício total do conteúdo do programa:</p> $RNT = \sum \text{Benefício} - \sum \text{Custo}$ <p>onde</p> <p><b>RNT</b> = Retorno nominal total.</p> <p><b>Benefício</b> = Benefício total do conteúdo do programa, que é o total de todos os benefícios acumulados e editáveis de cada entidade de ciclo de vida que pertence ao programa.</p> <p><b>Custo</b> = Custo total do conteúdo do programa, que é o total de todos os custos acumulados e editáveis de cada entidade de ciclo de vida que pertence ao programa.</p>
Campo Instantâneos, link Criar Instantâneo	Clique para criar um instantâneo do resumo financeiro. Consulte " <a href="#">Instantâneos do resumo financeiro de um programa</a> " na página 111.
Campo Instantâneos, link Exibir Instantâneos	Clique para exibir uma lista de instantâneos do resumo financeiro.
<p>a. Estas métricas incluem todos os dados do resumo financeiro, podendo se estender além do intervalo de tempo que pode ser exibido.</p> <p>b. O Orçamento Total Aprovado inclui todos os dados do orçamento aprovado no resumo financeiro. Você pode exibir dados para cada um dos anos fiscais para os quais existam dados.</p>	

## Seção Totais por Ano do resumo financeiro de um programa

A seção **Totais por Ano** do resumo financeiro de um programa é análoga à seção **Totais por Ano** do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida. Consulte "[Seção Totais por Ano do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida](#)" na página 49.

## Seção Detalhes de Custo do resumo financeiro de um programa

Qualquer campo de dados do usuário relacionados ao custo que o administrador tenha configurado opcionalmente será exibido na parte superior da página Editar Custos do resumo financeiro, acima da seção **Detalhes de Custo**. Para obter mais informações sobre esses campos de dados de usuário, consulte o *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*.

A seção **Detalhes de Custo** exibe uma tabela com os custos previstos e reais do programa, em base mensal, trimestral ou anual. "Valores reais" são os custos reais no mesmo intervalo de tempo.

**Observação:** se todos os valores monetários da tabela forem multiplicados por 1000, o título da seção será **Detalhes de Custo (x \$ 1.000)**.

O intervalo de anos é exibido conforme descrito em "[Intervalo configurável de anos fiscais](#)" na página 50.

**Observação:** O resumo financeiro pode incluir dados de custo que se estendam além do intervalo de tempo exibido. Para exibir todos os dados do resumo financeiro, exporte o resumo financeiro para uma planilha do Microsoft Excel. Consulte "[Exportando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para o Microsoft Excel](#)" na página 72.

O administrador pode habilitar o acompanhamento separado de custos capitalizados e custos operacionais para o programa ou seu conteúdo. Os detalhes de custo consistem em linhas de custo que, por padrão, são especificadas pelos seguintes campos:

- **Tipo (Mão de Obra ou Recursos Financeiros)**
- **Categoria**, que podem ser as seguintes:
  - **Prestador de serviço** ou **Funcionário**, se **Tipo** estiver definido como **Mão de obra**
  - **Hardware, Software, ou Treinamento**, se **Tipo** estiver definido como **Recursos Financeiros**

**Observação:** Um administrador pode adicionar novos valores para a **Categoria** do custo,

alterando as seguintes validações no PPM Workbench:

- CST - Categoria de Mão de Obra no Orçamento
- CST - Categoria Recursos Financeiros de Orçamento

Para obter mais informações, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

- Campos de dados de usuário que o administrador configurou opcionalmente para *linhas* de custo, conforme descrito no *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*.

Dependendo dos tipos de custos que foram adicionados e das opções de **Exibir** selecionadas (consulte "[Recursos das tabelas no resumo financeiro de um programa](#)" na página 101), a tabela na seção **Detalhes de Custo** poderá ter uma ou duas subtabelas, da seguinte forma:

- Se os custos capitalizados forem acompanhados separadamente dos custos operacionais para o programa ou seu conteúdo, a tabela terá uma ou duas subtabelas com os seguintes títulos realçados para cada **Tipo de Despesa** em uso:
  - **Total de Capital e/ou Total Operacional**, se você exibir apenas totais
  - **Capital e/ou Operacional**, se você exibir detalhes da linha. As linhas subordinadas incluem as seguintes:
    - Linhas **Categoria e Tipo** para cada linha de custo
    - Linhas para **Total de Capital e Total Operacional**
- Se os custos capitalizados *não* forem controlados separadamente dos custos operacionais, a tabela terá uma ou duas subtabelas com os seguintes títulos realçados para cada **Tipo** de custo em uso:
  - **Total de Recursos Financeiros e/ou Total de Mão de Obra**, se você exibir apenas totais
  - **Recursos Financeiros e/ou Mão de Obra**, se você exibir detalhes da linha. As linhas subordinadas incluem as seguintes:
    - Linhas **Categoria** para cada linha de custo
    - Linhas para **Total de Recursos Financeiros e/ou Total de Mão de Obra**

Em todos os casos, as subtabelas serão seguidas pela soma de seus dados em outra subtabela com o título **Total Mensal**, **Total Trimestral**, **Total Anual** ou **Geral**, dependendo se você usar as opções de **Exibir** para exibir dados por **Meses**, **Trimestres**, **Anos** ou **Totais**, respectivamente.

Para obter informações sobre configurações do resumo financeiro, consulte "[Configurando o resumo financeiro de um programa para capitalização e acúmulos](#)" na página 116. O uso de cálculos

automáticos cria linhas de custos previstos ou reais separadas e não editáveis na seção **Detalhes de Custo** dos resumos financeiros.

A seção **Detalhes de Custo** incluirá um botão **Adicionar Custo** se nenhuma previsão ou valor real tiver sido especificado até então, ou um botão **Editar Custo** se qualquer previsão ou valor real tiver sido especificado. Consulte ["Adicionando, excluindo e editando linhas de custo"](#) na página 105.

## Seção Detalhes do Benefício do resumo financeiro de um programa

Qualquer campo de dados do usuário relacionados ao benefício que o administrador tenha configurado opcionalmente será exibido na parte superior da página Editar Benefícios do resumo financeiro, acima da seção **Detalhes do Benefício**. Para obter mais informações sobre esses campos de dados de usuário, consulte o *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*.

A seção **Detalhes do Benefício** exibe uma tabela com os benefícios previstos e reais do programa, em base mensal, trimestral ou anual. "Valores reais" são os benefícios reais no mesmo intervalo de tempo.

**Observação:** se todos os valores monetários da tabela forem multiplicados por 1000, o título da seção será **Detalhes do Benefício (x \$ 1.000)**.

O intervalo de anos é exibido conforme descrito em ["Intervalo configurável de anos fiscais"](#) na página 50.

**Observação:** o resumo financeiro pode incluir dados de benefício que se estendam além do intervalo de anos fiscais que você tem permissão para exibir. Para exibir todos os dados do resumo financeiro, exporte o resumo financeiro para uma planilha do Microsoft Excel. Consulte ["Exportando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para o Microsoft Excel"](#) na página 72.

Os detalhes de benefício consistem em linhas de benefício que, por padrão, são especificadas pelos seguintes campos:

- **Tipo (Economia ou Receita)**
- **Categoria**, que podem ser as seguintes:
  - **Hardware, Mão de obra, Manutenção** ou **Software**, se **Tipo** estiver definido como **Economia**
  - **Produto** ou **Serviço**, se **Tipo** estiver definido como **Receita**
  - **Cumprimento** ou **Jurídica**, se **Tipo** estiver definido como **Evasão**

**Observação:** O administrador pode adicionar novos valores para a **Categoria** do benefício,

alterando as seguintes validações no PPM Workbench:

- Lista de CATEGORIA DE EVASÃO DE BENEFÍCIO FINANCEIRO
- Lista de Categoria de Linha de Benefícios Financeiros
- Lista de Categoria de Receita de Benefícios Financeiros

Para obter mais informações, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

- Os campos de dados do usuário que o administrador configurou opcionalmente para as *linhas* de benefício, conforme descrito no *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*

Dependendo dos tipos de custos que foram adicionados e das opções de **Exibir** selecionadas (consulte "[Recursos das tabelas no resumo financeiro de um programa](#)" abaixo), a tabela na seção **Detalhes de Benefício** poderá ter até três subtabelas, com os seguintes cabeçalhos realçados para cada **Tipo** de benefício em uso:

- **Total da Receita** e/ou **Total de Economia** e/ou **Total de Evasão**, se você exibir apenas totais
- **Receita** e/ou **Economia** e/ou **Evasão**, se você exibir detalhes da linha. As linhas subordinadas incluem as seguintes:
  - Linhas de **Categoria** para cada linha de benefício
  - Linhas para **Total da Receita** e/ou **Total de Economia** e/ou **Total de Evasão**

As subtabelas serão seguidas pela soma de seus dados em outra subtabela com o título **Total Mensal**, **Total Trimestral**, **Total Anual** ou **Geral**, dependendo se você usar as opções de **Exibir** para exibir dados por **Meses**, **Trimestres**, **Anos** ou **Totais**, respectivamente.

Para obter informações sobre configurações de cálculo automático de benefícios, consulte "[Configurando o resumo financeiro de um programa para capitalização e acúmulos](#)" na página 116. O uso de cálculos automáticos cria linhas de benefício (linhas) separadas e não editáveis na seção **Detalhes do Benefício** dos resumos financeiros.

A seção **Detalhes do Benefício** incluirá um botão **Adicionar Benefícios** se nenhum benefício tiver sido especificado até então, ou um botão **Editar Benefícios** se qualquer benefício tiver sido especificado. Consulte "[Adicionando, excluindo e editando linhas de benefício](#)" na página 108.

## Recursos das tabelas no resumo financeiro de um programa

As tabelas nas seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro de um programa, na página Editar Custos e na página Editar Benefícios, têm os seguintes recursos:

- Cada tabela inclui uma barra de rolagem horizontal para exibir dados por todo o intervalo de tempo; se necessário, a tabela também inclui uma barra de rolagem horizontal para exibir os nomes completos na lista de custos ou benefícios categorizados. Em cada tabela, você pode ajustar a posição do divisor vertical entre as categorias à esquerda e os dados monetários à direita.
- Nas opções de **Exibir** das seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, você pode exibir uma das seguintes opções:
  - Apenas totais clicando em **Totais Apenas**
  - Detalhes (e totais) linha a linha, clicando em **<x> Linhas de Detalhe**, onde **<x>** é um número de 1 a 100 fornecido pelo sistema

**Observação:** se uma tabela tiver mais de 100 linhas de detalhe, apenas os totais poderão ser exibidos para essa tabela.

- Nas opções de **Exibir** das seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, na página Editar Custos e na página Editar Benefícios, você pode exibir uma das seguintes opções:
  - Apenas valores previstos, clicando em **Somente o Previsto**
  - Valores previstos e reais, clicando em **Previsto e Valores Reais**
- Nas opções de **Exibir** das seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, na página Editar Custos e na página Editar Benefícios, você pode exibir uma das seguintes opções:
  - Dados por mês (e somados por trimestre), clicando em **Meses**.
  - Dados por trimestre, clicando em **Trimestres**.
  - Dados por ano, clicando em **Anos**. Quando você selecionar esta opção, as tabelas exibirão todos os anos fiscais do intervalo configurado (consulte "[Intervalo configurável de anos fiscais](#)" na página 50 exceto se o intervalo estiver limitado aos anos que tenham dados diferentes de zero para o resumo financeiro. Nas páginas Editar Custos e Editar Benefícios, o campo **Ano Fiscal** e o botão **Copiar do Ano Anterior** não serão mais aplicáveis e ficarão ocultos.

Além disso, nas opções de **Exibir** das seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, você pode exibir:

- Dados somados de cada linha por todos os anos, clicando em **Total**. Essa opção **Total** não está disponível na página Editar Custos ou na página Editar Benefícios, pois os totais de cada linha são sempre mostrados nessas páginas na coluna **Totais da Linha** (com subcolunas para **Previsão** e **Valor Real** se as opções de **Exibir** selecionadas incluírem **Previsto e Valores Reais**).

## Informações gerais sobre resumos financeiros de programas

O resumo financeiro inteiro de um programa usa períodos fiscais configuráveis, onde o ano fiscal pode começar em qualquer dia do ano e usar como seus períodos os doze meses habituais do calendário gregoriano ou refletir qualquer calendário de varejo padrão ou não padrão. Apenas os períodos fiscais que o administrador tiver gerado serão exibidos. Para obter informações sobre como gerar períodos fiscais, consulte o documento *Geração de Períodos Fiscais*.

Um orçamento aprovado, os custos previstos e reais e os benefícios previstos e reais existem apenas como parte de um resumo financeiro, não independentemente. Eles não podem ser editados diretamente na página Resumo Financeiro, mas usuários autorizados podem editá-los em páginas separadas, acessadas a partir do resumo financeiro.

## Exibindo o resumo financeiro de um programa

Para abrir e exibir o resumo financeiro de um programa:

1. Entre no PPM Center.
2. Procure os programas e abra o de seu interesse.
3. No título da seção **Custos do Programa** na guia **Visão Geral** do programa, clique no link (o nome do resumo financeiro) no campo **Resumo Financeiro**. (A disponibilidade da seção **Custos do Programa** exige que a caixa de seleção **Habilitar Gerenciamento Financeiro deste programa** seja marcada para o programa em Configurações do Programa.)

A página Resumo Financeiro é aberta.

## Editando o resumo financeiro de um programa

**Observação:** é possível que você consiga exibir ou editar apenas algumas seções de um resumo financeiro, com base na configuração das suas permissões de acesso e direitos de acesso para esse resumo financeiro. Para obter mais informações, consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa](#)" na página 117 e "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144.

Na página Resumo Financeiro, os usuários autorizados podem editar o orçamento aprovado, os custos previstos e reais e os benefícios previstos e reais do resumo financeiro, conforme descrito nas seções a seguir. Os usuários autorizados podem adicionar linhas a um orçamento aprovado, mas não podem alterar ou excluir suas linhas existentes.

**Observação:** O formato que deve ser usado ao inserir valores em dólares ou outras moedas é

controlado por parâmetros no arquivo de configuração `server.conf`, conforme descrito em ["Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros" na página 143](#).

## Adicionando linhas a um orçamento aprovado

Se você tem a permissão de acesso **Editar Orçamento Aprovado** ou **Editar Orçamento Aprovado em Todos os Resumos Financeiros** (consulte ["Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros" na página 144](#)) e o direito de acesso **Editar Orçamento Aprovado** (consulte ["Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa" na página 117](#)), você pode adicionar e excluir linhas em um orçamento aprovado para um programa, mas não pode editar linhas existentes.

Para adicionar linhas a um orçamento aprovado:

1. Na página **Resumo Financeiro**, clique no link **Exibir Detalhes do Orçamento Aprovado**.

A página **Detalhes do Orçamento** aparece, com uma lista de entradas do orçamento, se houver, para o ano fiscal atual. Os dados do resumo aparecem no título da seção **Orçamento Aprovado**.

2. No campo **Ano Fiscal**, selecione **Exibir Todos** ou selecione o ano fiscal de seu interesse na lista suspensa.

A página **Detalhes do Orçamento** é atualizada para refletir sua seleção.

3. Clique em **Atualizar Orçamento**.

A janela **Atualizar Orçamento** é aberta.

4. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Nome	Nome da linha do orçamento aprovado. O nome pode ser igual ou diferente das linhas existentes. Em qualquer um desses casos, a linha se tornará uma nova entrada no orçamento aprovado.
Tipo de Despesa	Aparecerá apenas se a capitalização de custo estiver habilitada no resumo financeiro e o parâmetro <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED</code> do arquivo de configuração <code>server.conf</code> estiver definido como verdadeiro. As opções são <b>Operacional</b> (o padrão) e <b>Capital</b> .
*Ano Fiscal	O ano fiscal ao qual você deseja adicionar uma linha de orçamento (o ano atual, o ano anterior ou o próximo ano).



<b>Campo</b> <b>(*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Quantidade	Valor a somar ou subtrair do orçamento aprovado para o ano fiscal selecionado. Insira um valor negativo para subtrair a quantidade.
Descrição	Descrição opcional da nova linha do orçamento aprovado.

5. Clique em **Concluído**.

Uma caixa de diálogo de confirmação aparece. Se você confirmar a atualização, ela não poderá ser removida do orçamento aprovado posteriormente.

A linha é adicionada ao orçamento aprovado. O valor será atualizado para o campo **Orçamento Total Aprovado para o AF< ano fiscal>** (ou para o campo **Orçamento Total Aprovado**, se o **Ano Fiscal** for definido como **Exibir Todos**).

6. Na página Detalhes do Orçamento, clique em **Concluído**.

**Observação:** se precisar alterar uma entrada do orçamento para um ano fiscal editável de **Operacional** para **Capital**, crie:

- Uma entrada de orçamento negativa de compensação com **Tipo de Despesa** definido como **Operacional**
- Uma entrada de orçamento no mesmo valor com **Tipo de Despesa** definido como **Capital**

## Adicionando, excluindo e editando linhas de custo

Se você tiver a permissão de acesso Editar Valores Reais em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros (consulte "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144) e o direito de acesso Editar Custos (consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa](#)" na página 117), você pode adicionar e excluir linhas em custos previstos e reais, bem como editar suas categorizações e outros dados.

Para editar ou adicionar linhas de custos previstos e reais:

1. Se não houver linhas de custo na seção **Detalhes de Custo** do resumo financeiro, clique em **Adicionar Custos** para adicionar a primeira linha de custo; caso contrário, clique em **Editar Custos**.

A página Editar Custos aparece.

2. Por padrão, o ano fiscal atual é exibido, mas você pode usar a lista suspensa no campo **Ano Fiscal** para selecionar um ano fiscal diferente.

Use as opções de **Exibir**, as barras de rolagem horizontais e o divisor vertical conforme necessário. Consulte "[Recursos das tabelas no resumo financeiro de um programa](#)" na página 101.

Se linhas de custo foram adicionadas anteriormente, observe o seguinte:

- Se os custos capitalizados forem acompanhados separadamente dos custos operacionais para a entidade pai do resumo financeiro (consulte "[Configurando o resumo financeiro de um programa para capitalização e acúmulos](#)" na página 116), a tabela terá uma ou duas subtabelas editáveis com títulos para cada **Tipo de Despesa—Capital** e/ou **Operacional** e linhas subordinadas que incluam a **Categoria** e **Tipo** para cada linha de custo.
- Se os custos capitalizados *não* forem acompanhados separadamente dos custos operacionais, a tabela terá uma ou duas subtabelas editáveis com títulos para cada **Tipo** de custo —**Recursos Financeiros** e/ou **Mão de Obra**— e linhas subordinadas que incluam a **Categoria** para cada linha de custo.
- Os dados das subtabelas são somados em uma sub tabela não editável com o título realçado **Total**.
- Os totais de cada linha são mostrados na coluna **Totais da Linha** (com subcolunas para **Previsão** e **Valor Real** se as opções de **Exibir** selecionadas incluírem **Previsto e Valores Reais** em vez de **Previsão**). Se as opções de **Exibir** incluírem **Meses** ou **Trimestres**, os totais da linha refletirão os valores apenas do **Ano Fiscal** selecionado. Se as opções de **Exibir** incluírem **Anos**, os totais da linha refletirão a soma dos valores de todos os anos fiscais do intervalo configurado. Os totais são atualizados dinamicamente conforme você edita os dados.

**Dica:** você pode copiar rapidamente os custos previstos do ano fiscal anterior ao que está exibindo, clicando em **Copiar do Ano Anterior** na seção **Detalhes de Custo** da página Editar Custos. Os custos reais não são copiados, portanto, nenhum valor real existente no resumo será substituído.

**Observação:** um resumo financeiro não deve ter mais do que 300 linhas de custo.

3. Para adicionar linhas de custo:

- a. Clique em **Adicionar Linha de Custo**.

A página Adicionar Linha de Custo aparece.

- b. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Tipo	<b>Mão de Obra</b> ou <b>Recursos Financeiros</b> .
*Categoria	<b>Prestador de serviço</b> ou <b>Funcionário</b> , se <b>Tipo</b> estiver definido como <b>Mão de obra</b> .  <b>Hardware, Software</b> ou <b>Treinamento</b> , se <b>Tipo</b> estiver definido como <b>Recursos Financeiros</b> .
Tipo de Despesa	<b>Operacional</b> ou <b>Capital</b> . Este campo aparecerá apenas se os custos capitalizados forem acompanhados para o resumo financeiro do programa. Para obter mais informações, consulte " <a href="#">Configurando o resumo financeiro de um programa para capitalização e acúmulos</a> " na página 116.

**Observação:** Um administrador pode adicionar novos valores para a **Categoria** do custo, alterando as seguintes validações no PPM Workbench:

- CST - Categoria de Mão de Obra no Orçamento
- CST - Categoria Recursos Financeiros de Orçamento

Um administrador pode adicionar novos campos para esta página usando os seguintes dois tokens no PPM Workbench:

- FS.FINANCIAL\_SUMMARY\_ID
- FS.FORECAST\_ACTUAL\_ID

Com os tokens, o administrador pode acessar a ID do resumo financeiro, a fim de criar consultas para obter qualquer valor associado ao resumo financeiro, como um orçamento.

Para criar consultas, o administrador deve ter familiaridade com o modelo de dados do módulo financeiro do PPM.

Para obter mais informações, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

- c. Clique em **Adicionar** para adicionar a linha e fechar a página Adicionar Linha de Custo ou clique em **Adicionar outro** para adicionar a linha e deixar a página Adicionar Linha de Custo aberta para adicionar outra linha.
4. Para excluir uma determinada linha, clique no ícone **Excluir** à esquerda da linha. Linhas com qualquer valor real diferente de zero para qualquer ano não exibem o ícone **Excluir** e não podem ser excluídas.

5. Para editar os campos associados a uma linha de custo (os campos descritos na [etapa 3](#)):
  - a. Clique na seta para a direita próxima ao lado esquerdo da linha que você deseja editar.  
  
A janela Editar uma Linha de Custo é aberta.
  - b. Edite os campos conforme desejado e clique em **OK**.
6. Clique nas células da tabela na página Editar Custos para editar os dados dos custos previstos e reais conforme necessário. Observe o seguinte:
  - Você pode inserir valores positivos ou negativos. Por exemplo, você pode inserir valores reais negativos para corresponder aos dados em um sistema contábil.
  - Se a opção de **Exibir for Trimestres**, os custos que você editar para um trimestre serão repartidos igualmente entre os meses do trimestre. Se a opção de **Exibir for Anos**, os custos que você editar para um ano serão repartidos igualmente entre os meses desse ano e, portanto, igualmente entre os trimestres também.
  - Se apenas dados previstos (não previstos e reais) forem exibidos, você poderá copiar os dados em uma célula para um intervalo de células adjacente na mesma linha, clicando na célula com os dados a serem copiados e depois, com o cursor posicionado na célula na outra extremidade do intervalo para o qual os dados serão copiados, pressionando **SHIFT + clique**.
7. Clique em **Salvar** para salvar suas alterações e continuar a exibir a página Editar Custos ou clique em **Concluído** para salvar suas alterações e retornar à página Resumo Financeiro.

## Copiando linhas de custo do resumo financeiro de uma requisição PFM

O botão **Copiar Linhas de Custo de Outra Requisição** na página Editar Custos permite que você copie todas as linhas de custo do resumo financeiro de uma requisição PFM (tipo de requisição PFM - Proposta, PFM - Projeto ou PFM - Ativo) para a requisição PFM aberta. O recurso de pesquisar é fornecido para localizar a requisição de PFM a partir da qual as linhas deverão ser copiadas. Linhas de custo acumuladas de um perfil de equipe para o resumo financeiro da requisição selecionada dos resultados da pesquisa *não* são copiadas para o resumo financeiro da requisição PFM aberta.

Se as requisições usarem moedas diferentes, você poderá copiar as linhas de custo, mas nenhum de seus *dados* de custo. Se as requisições usarem a mesma moeda, uma opção aparecerá permitindo que você copie os dados de custo previsto nas linhas de custo, bem como as próprias linhas.

## Adicionando, excluindo e editando linhas de benefício

Se você tiver a permissão de acesso Editar Benefícios Financeiros ou Editar Todos os Benefícios Financeiros (consulte "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144) e o direito de acesso Editar Benefícios (consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa](#)" na página 117), você pode adicionar e excluir linhas em custos previstos e reais, bem como editar suas categorizações e outros dados.

Para editar ou adicionar linhas de benefícios previstos e reais:

1. Se não houver linhas de benefício na seção **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro, clique em **Adicionar Benefícios** para adicionar a primeira linha de benefício; caso contrário, clique em **Editar Benefícios**.

A página Editar Benefícios aparece.

2. Por padrão, o ano fiscal atual é exibido, mas você pode usar a lista suspensa no campo **Ano Fiscal** para selecionar um ano fiscal diferente.

Se linhas de benefício foram adicionadas anteriormente, observe o seguinte:

- Dependendo dos tipos de benefícios que foram adicionados, a tabela na página Editar Benefícios poderá ter até três subtabelas editáveis com títulos realçados para cada **Tipo** de benefício em uso —**Receita** e/ou **Economia** e/ou **Evasão**— e linhas subordinadas que incluam a **Categoria** de cada linha de benefício. Você pode editar os valores existentes conforme necessário, de acordo com o descrito em [etapa 4](#) até [etapa 6](#).
- Os dados nas subtabelas **Receita** e/ou **Economia** e/ou **Evasão** são somados em uma subtabela não editável com o título realçado **Total**.
- Os totais de cada linha são mostrados na coluna **Totais da Linha** (com subcolunas para **Previsão** e **Valor Real** se as opções de **Exibir** selecionadas incluírem **Previsto e Valores Reais** em vez de **Previsão**). Se as opções de **Exibir** incluírem **Meses** ou **Trimestres**, os totais da linha refletirão os valores apenas do **Ano Fiscal** selecionado. Se as opções de **Exibir** incluírem **Anos**, os totais da linha refletirão a soma dos valores de todos os anos fiscais do intervalo configurado. Os totais são atualizados dinamicamente conforme você edita os dados.

**Dica:** Você pode copiar rapidamente os benefícios previstos do ano fiscal anterior ao que está exibindo, clicando em **Copiar do Ano Anterior** na seção **Detalhes do Benefício** do resumo financeiro. Os benefícios reais não são copiados, portanto, nenhum valor real existente no resumo financeiro será substituído.

**Observação:** Um resumo financeiro não deve ter mais do que 300 linhas de benefício.

3. Para adicionar linhas de benefícios:
  - a. Clique em **Adicionar Linha de Benefício**.

A página Adicionar Linha de Benefício aparece.
  - b. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Tipo	<b>Economia, Receita ou Evasão.</b>
*Categoria	<b>Hardware, Mão de obra, Manutenção ou Software</b> , se <b>Tipo</b> estiver definido como <b>Economia</b> . <b>Produto ou Serviço</b> , se <b>Tipo</b> estiver definido como <b>Receita</b> . <b>Cumprimento ou Jurídica</b> , se <b>Tipo</b> estiver definido como <b>Evasão</b> .

**Observação:** O administrador pode adicionar novos valores para a **Categoria** do benefício, alterando as seguintes validações no PPM Workbench:

- Lista de CATEGORIA DE EVASÃO DE BENEFÍCIO FINANCEIRO
- Lista de Categoria de Linha de Benefícios Financeiros
- Lista de Categoria de Receita de Benefícios Financeiros

Para obter mais informações, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

- c. Clique em **Adicionar** para adicionar a linha e fechar a página Adicionar Linha de Benefício ou clique em **Adicionar outro** para adicionar a linha e deixar a página Adicionar Linha de Benefício aberta para adicionar outra linha.
4. Para excluir uma determinada linha, clique no ícone **Excluir** à esquerda da linha. Linhas com qualquer valor real diferente de zero para qualquer ano não exibem o ícone **Excluir** e não podem ser excluídas.
5. Para editar os campos associados a uma linha de benefício (os campos descritos na [etapa 3](#)):
  - a. Clique na seta para a direita próxima ao lado esquerdo da linha que você deseja editar.  
A janela Editar Linha de Benefício é aberta.
  - b. Edite os campos conforme desejado e clique em **OK**.
6. Clique nas células da tabela na página Editar Benefícios para editar os dados dos benefícios previstos e reais conforme necessário. Observe o seguinte:
  - Você pode inserir valores positivos ou negativos. Por exemplo, você pode inserir valores reais negativos para corresponder aos dados em um sistema contábil.
  - Se a opção de **Exibir** for **Trimestres**, os benefícios que você editar para um trimestre serão repartidos igualmente entre os meses do trimestre. Se a opção de **Exibir** for **Anos**, os

benefícios que você editar para um ano serão repartidos igualmente entre os meses desse ano e, portanto, igualmente entre os trimestres também.

- Se apenas dados previstos (não previstos e reais) forem exibidos, você poderá copiar os dados em uma célula para um intervalo de células adjacente na mesma linha, clicando na célula com os dados a serem copiados e depois, com o cursor posicionado na célula na outra extremidade do intervalo para o qual os dados serão copiados, pressionando **SHIFT + clique**.
7. Clique em **Salvar** para salvar suas alterações e continuar a exibir a página Editar Benefícios ou clique em **Concluído** para salvar suas alterações e retornar à página Resumo Financeiro.

## Exibindo e adicionando notas

Se você pode exibir custos em um resumo financeiro, pode exibir notas na seção **Detalhes de Custo**. Se você pode exibir e editar custos em um resumo financeiro, pode adicionar notas na seção **Detalhes de Custo**.

Se você pode exibir benefícios em um resumo financeiro, pode exibir notas na seção **Detalhes do Benefício**. Se você pode exibir e editar benefícios em um resumo financeiro, pode adicionar notas na seção **Detalhes do Benefício**.

Para obter mais informações, consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa](#)" na página 117 e o *Guia e Referência de Modelo de Segurança*.

Para exibir ou adicionar notas à seção **Detalhes de Custo** ou à seção **Detalhes dos Benefícios**:

1. Clique no botão **Adicionar Notas** referente à seção desejada.

**Observação:** o rótulo no botão muda dinamicamente. Se não existir nenhuma nota, o rótulo do botão será **Adicionar Notas**. Se existirem notas, o rótulo do botão exibirá o número de notas existentes.

A caixa de diálogo Notas aparece.

2. Para exibir uma nota, procure notas que já tenham sido adicionadas na seção **Notas existentes**.
3. Para adicionar uma nota, comece a digitar no campo **Notas**.

Clique em **Salvar** para salvar a nota e inserir outra nota, clique em **Concluído** para salvar a nota e sair da caixa de diálogo Notas ou clique em **Cancelar** para sair da caixa de diálogo Notas sem salvar a nota.

## Instantâneos do resumo financeiro de um programa

Você pode gerar um instantâneo de um resumo financeiro a qualquer momento para preservar uma cópia de seus custos e benefícios previstos e reais, bem como de seu orçamento aprovado. A aparência e a funcionalidade do instantâneo são iguais às do resumo financeiro, *com exceção* do seguinte:

- O título da página do instantâneo tem o seguinte formato:

**Instantâneo:< nome do programa >: < nome do instantâneo >**

- O instantâneo não captura os campos **VPL** e **Retorno Nominal Total** do resumo financeiro.
- O instantâneo não captura notas.
- Não é possível editar nenhum dado do resumo financeiro em um instantâneo, pois não há botões para editar ou salvar os dados.
- Um administrador pode configurar dois parâmetros para controlar o intervalo de anos fiscais exibido em um resumo financeiro, desde 20 anos atrás até 20 anos no futuro, em relação ao ano fiscal atual. Consulte "[Intervalo configurável de anos fiscais](#)" na página 50. Os mesmos parâmetros aplicam-se ao intervalo de anos fiscais cujos dados são salvos em instantâneos, mas o instantâneo sempre exibirá dados relativos ao ano fiscal em que o instantâneo foi *gerado*, não ao ano fiscal atual, se os anos forem diferentes. Ou seja, de um ano fiscal para outro, os anos específicos exibidos em um resumo financeiro mudam, enquanto que os anos específicos exibidos em um instantâneo permanecem fixos.

Você pode editar os campos **Nome** e **Descrição** de um instantâneo. Não é possível fazer os dados de um resumo financeiro serem revertidos para o conteúdo de qualquer instantâneo.

Os instantâneos dos resumos financeiros têm todas as opções de exibição dos resumos financeiros, conforme descrito em "[Recursos das tabelas no resumo financeiro de um programa](#)" na página 101.

Se um resumo financeiro inclui dados que se estendem além do intervalo de anos exibível que foi configurado pelo administrador, o mesmo ocorre com seu instantâneo. Você pode exportar um instantâneo para o Microsoft Excel da mesma forma que exporta um resumo financeiro (consulte "[Exportando o resumo financeiro de um programa para o Microsoft Excel](#)" na página 115).

## Gerando instantâneos

Para gerar um instantâneo:

1. No resumo financeiro, clique em **Criar Instantâneo**.
2. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Nome	Nome do instantâneo. O padrão é <b>Instantâneo Número&lt;X&gt;</b> onde <X> é um inteiro que é incrementado toda vez que um novo instantâneo é gerado, começando com <b>1</b> .
Descrição	A descrição do instantâneo.



3. Clique em **Concluído**.

O instantâneo é gerado e você tem a opção de exibi-lo.

## Exibindo instantâneos

Para exibir uma lista dos instantâneos que foram gerados para um resumo financeiro:

1. Clique no link **Exibir Instantâneos**.

A lista de instantâneos de resumos financeiros do programa é exibida.

A lista de instantâneos inclui as colunas descritas na seguinte tabela:

Coluna	Descrição
Plano de Registro	Indicador para o instantâneo do Plano de Registro e opção de mudar o Plano de Registro. Para obter mais informações, consulte " <a href="#">Especificando um instantâneo como Plano de Registro</a> " abaixo.
Nome	Nome do instantâneo.
Data	Data em que o instantâneo foi gerado.
Criado por	O usuário que gerou o instantâneo.
Descrição	A descrição do instantâneo, especificando quando ele foi criado. Convém expandir as descrições se forem longas.

Para cada instantâneo na lista, há setas para a direita entre as colunas **Plano de Registro** e **Nome**. Clique nessas setas para a direita para editar o **Nome** e a **Descrição** de um instantâneo.

2. Na lista de instantâneos, clique no nome de um instantâneo na coluna **Nome** para abrir o instantâneo de seu interesse.

## Especificando um instantâneo como Plano de Registro

De acordo com as suas necessidades de negócios, você pode especificar qualquer um dos instantâneos de um resumo financeiro como seu Plano de Registro.

**Observação:** Pense bem antes de especificar um Plano de Registro diferente. Antes de mudar o Plano de Registro, pense em atualizar a **Descrição** do instantâneo do Plano de Registro atual para fins de acompanhamento histórico.

Para mudar o instantâneo do Plano de Registro:

1. Na seção **Resumo** do resumo financeiro, clique em **Exibir Instantâneos**.

Uma lista de instantâneos é exibida.

2. Na coluna **Plano de Registro**, selecione o instantâneo que você quer que seja o instantâneo do Plano de Registro.

Se você selecionar um instantâneo que não seja o instantâneo do Plano de Registro atual, o botão **Definir como Plano de Registro** ficará disponível.

3. Clique em **Definir como Plano de Registro**.

4. Clique em **Concluído**.

O primeiro instantâneo gerado do programa é o Plano de Registro, mas você poderá mudá-lo depois que outros instantâneos forem gerados.

## Comparando instantâneos

Você pode comparar os dados de previsão para as linhas de custo entre até cinco instantâneos de uma vez ou entre até quatro instantâneos e o resumo financeiro atual. O instantâneo do Plano de Registro pode ser um dos instantâneos comparados.

Para comparar instantâneos:

1. No canto superior direito do resumo financeiro, clique em **Mais > Comparar Instantâneos**.

A página Comparar Instantâneos é aberta.

2. (Opcional) No campo **Datas de Comparação**, especifique valores para uma ou ambas as datas, a fim de estabelecer o intervalo de datas a ser usado para a comparação de instantâneos.
3. A lista de instantâneos na seção **Selecionar Instantâneos a Serem Comparados** fornece dados para ajudá-lo a identificar quais instantâneos você quer comparar.

A coluna **Atual/POR** identifica o seguinte:

- Instantâneo do Plano de Registro.
- Resumo financeiro atual (independentemente de um instantâneo ter ou não sido gerado). Se selecionado para comparação, as linhas de custo previsto e real do resumo financeiro atual são exibidas.

A coluna **Data** é a data em que o instantâneo foi gerado ou, no caso do resumo financeiro atual, a data em que seu pai foi criado.

O título da coluna **Descrição** tem um link com o rótulo **Expandir Tudo** que você pode usar caso algumas das descrições fiquem truncadas.

Marque as caixas de seleção para comparar até cinco instantâneos ou até quatro instantâneos e o resumo financeiro atual.

4. Clique em **Enviar**.

A comparação de instantâneos é exibida.

As previsões são comparadas, linha de custo por linha de custo, entre os instantâneos selecionados. Se o resumo financeiro atual foi escolhido para comparação, seus custos reais são exibidos além de seus custos previstos.

## Exportando o resumo financeiro de um programa para o Microsoft Excel

Clique no botão **Mais > Exportar para Excel** no canto superior direito do resumo financeiro para exportar o resumo financeiro inteiro de um programa para uma planilha do Microsoft Excel, com exceção da seção **Totais por Ano** e das notas.

**Observação:** se você estiver usando o Microsoft Internet Explorer versão 7, verifique se as opções da Internet estão configuradas corretamente. Consulte *Primeiros Passos* para obter mais informações.

Independentemente das opções de **Exibir** selecionadas no resumo financeiro, a planilha captura os seguintes dados, na mesma medida da sua permissão para exibir os dados:

- Dados previstos e reais, apresentados por mês.
- Linhas de detalhes, agregadas pela categoria do custo e dos benefícios.
- Dados diferentes de zero por todos os anos no banco de dados para as tabelas nas seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes dos Benefícios**. Os dados capturados e exibidos na planilha não se limitam ao intervalo de anos exibíveis configurado pelo administrador. A exportação do resumo financeiro para o Microsoft Excel é uma maneira conveniente de exibir todos os dados para qualquer número de anos.
- Todos os dados do usuário da linha de custo e da linha de benefício, sem limite como no resumo financeiro, que tem uma restrição de cinco colunas no máximo.

Todos os dados financeiros na planilha do Microsoft Excel usam a moeda selecionada no resumo financeiro.

O nome de arquivo da planilha do Microsoft Excel é `ExportFSToExcel.xls`.

Você também pode exportar um *instantâneo* do resumo financeiro para o Microsoft Excel. A planilha é a mesma da exportação de um resumo financeiro para o Microsoft Excel.

## Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de um programa

A trilha de auditoria do resumo financeiro acompanha modificações no resumo financeiro do programa. Mudanças no resumo financeiro podem ser feitas usando o PPM Center ou serviços Web.

A trilha de auditoria no resumo financeiro de um programa, incluindo seus direitos de acesso, é análoga à trilha de auditoria no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida. Para obter mais informações, consulte ["Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida" na página 73](#).

## Configurando o resumo financeiro de um programa para capitalização e acúmulos

Os resumos financeiros para o programa têm configurações para acompanhar custos capitalizados e habilitar ou desabilitar cálculos automáticos ("acúmulos") de custos previstos e reais. Para obter informações sobre como os cálculos são executados, consulte ["Cálculos e fórmulas para dados de custo" na página 156](#) e o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

## Acompanhando custos capitalizados no resumo financeiro de um programa

O acompanhamento dos custos capitalizados pode ser habilitado ou desabilitado independentemente para dados de acúmulo e dados editáveis, como se segue.

- **Dados de acúmulo.** Para habilitar o acompanhamento dos custos capitalizados para dados de acúmulo, o administrador deve definir o parâmetro `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` no arquivo de configuração `server.conf` como verdadeiro. Por padrão, este parâmetro é definido como falso, portanto, o acompanhamento dos custos capitalizados para os dados de acúmulo fica desabilitado. Não altere esse parâmetro depois que o PPM Center tiver sido colocado em uso.
- **Dados editáveis.** Para habilitar o acompanhamento de custos capitalizados para dados editáveis, no resumo financeiro do programa, clique em **Configurações do Resumo Financeiro**, marque ou desmarque a caixa de seleção **O Resumo Financeiro acompanha custos de capital** e clique em **Salvar**. Por padrão, a caixa de seleção fica marcada, portanto, o acompanhamento dos custos capitalizados para os dados editáveis fica habilitado.

## Configurando cálculos automáticos em resumos financeiros de um programa

A frequência da execução dos cálculos automáticos é baseada na configuração especificada pelo administrador para o Serviço de Acúmulo de Resumo Financeiro. Para obter mais informações,

consulte "[Configurando intervalos de cálculo de custo](#)" na página 187 e o *Guia de Instalação e Administração*.

## Configurando a taxa de desconto para o resumo financeiro de um programa

A taxa de desconto do programa é usada para calcular o VPL (valor presente líquido) do programa. Para obter informações sobre como a taxa de desconto é aplicada para calcular o VPL, consulte o *Guia do Usuário do HP Portfolio Management*.

Para definir a taxa de desconto do programa:

1. No resumo financeiro do programa, clique em **Mais > Configurações do Resumo Financeiro**.
2. Na página Configurações do Resumo Financeiro, insira a taxa de desconto como uma porcentagem com até duas casas decimais.
3. Clique em **Salvar**.

## Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa

O acesso para exibir qualquer parte do resumo financeiro do programa exige acesso ao programa como um todo, conforme especificado na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do programa.

Além disso, o acesso para exibir e editar custos e benefícios e o orçamento aprovado, bem como para especificar qual instantâneo do resumo financeiro é o Plano de Registro, é controlado por *permissões de acesso* conforme descrito em "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144 e por *direitos de acesso* na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do programa. Esta seção descreve a página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do programa, também conhecida como lista de controle de acesso.

Para editar a página Configurar Acesso para Resumo Financeiro, o usuário deve ter a permissão de acesso Editar Segurança de Custo e o direito de acesso Editar Segurança.

As permissões de acesso têm precedência sobre os direitos de acesso. A concessão de direitos de acesso a um usuário não permite que o usuário realize a atividade associada (definir o instantâneo do Plano de Registro, por exemplo), a menos que ele também tenha as permissões de acesso associadas necessárias.

Os direitos de acesso específicos para programas são descritos nesta seção. Para alterar os direitos de acesso, clique em **Mais > Configurar Acesso** no canto superior direito do resumo financeiro. A página Configurar Acesso para Resumo Financeiro é exibida, com uma coluna para cada um dos direitos de acesso.

A página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para o resumo financeiro de um programa inicialmente mostra os direitos de acesso, um por coluna, para os usuários que são Gerentes de Programa (não é possível editar esses direitos de acesso). Com as permissões de acesso

subjacentes necessárias, os direitos de acesso fornecidos permitem ao Gerente de Programa fazer o seguinte:

- Exibir e editar custos previstos e reais
- Exibir e editar benefícios
- Editar o orçamento aprovado
- Definir o instantâneo do Plano de Registro
- Editar os direitos de acesso de outros usuários

Em conjunção com permissões de acesso (descrito em "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144), os direitos de acesso autorizam os usuários especificados e grupos de segurança a executar as funções descritas na "[Tabela 4-11. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para programas](#)" abaixo.

Para adicionar um usuário, clique em **Adicionar Usuário** e designe direitos de acesso ao usuário conforme a necessidade. Para adicionar um grupo de segurança, clique em **Adicionar Grupo de Segurança** e designe direitos de acesso ao grupo conforme a necessidade. Para excluir um usuário ou um grupo de segurança, clique no ícone **Excluir** à esquerda de seu respectivo nome.

**Tabela 4-11. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para programas**

Direito de Acesso	Descrição
Exibir Custos	<p>(Somente leitura) Permite que o usuário exiba custos reais e previstos e Notas na seção <b>Detalhes de Custo</b> no resumo financeiro, além de exibir os custos em seus instantâneos.</p> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Exibir Custos em Todos os Resumos Financeiros ou Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros.</p>

**Tabela 4-11. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para programas, continuação**

<b>Direito de Acesso</b>	<b>Descrição</b>
Editar Custos	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editar custos previstos e reais (adicionar, atualizar e excluir linhas de custo) na seção <b>Detalhes de Custo</b> do resumo financeiro.</li><li>• Adicionar Notas à seção <b>Detalhes de Custo</b>.</li><li>• Gerar e exibir instantâneos do resumo financeiro.</li><li>• Editar os campos <b>Nome</b> e <b>Descrição</b> na seção <b>Estatísticas</b> do resumo financeiro.</li><li>• Editar as configurações do resumo financeiro.</li></ul> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros.</p>
Exibir Benefícios	<p>Permite que o usuário exiba custos reais e previstos e Notas na seção <b>Detalhes do Benefício</b> no resumo financeiro, além de exibir os benefícios em instantâneos.</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</li><li>• Permissão de acesso Exibir Benefícios Financeiros ou Editar Benefícios Financeiros.</li><li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li></ul> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Exibir Todos os Benefícios Financeiros ou Editar Todos os Benefícios Financeiros.</p>

**Tabela 4-11. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para programas, continuação**

Direito de Acesso	Descrição
Editar Benefícios	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar benefícios (adicionar, atualizar e excluir linhas de benefício) na seção <b>Detalhes do Benefício</b> do resumo financeiro.</li> <li>• Adicionar notas à seção <b>Detalhes do Benefício</b>.</li> <li>• Gerar e exibir instantâneos do resumo financeiro.</li> </ul> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permissão de acesso Editar Benefícios Financeiros.</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li> <li>• Acesso para exibir os benefícios do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Benefícios nesta tabela).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Todos os Benefícios Financeiros.</p>
Editar Orçamento Aprovado	<p>Permite que o usuário adicione entradas ao orçamento aprovado do resumo financeiro.</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permissão de acesso Editar Orçamento Aprovado.</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Orçamento Aprovado em Todos os Resumos Financeiros.</p>
Definir Plano de Registro	<p>Permite que o usuário especifique um instantâneo na lista de instantâneos do resumo financeiro como Plano de Registro.</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permissão de acesso Definir um Instantâneo do Resumo Financeiro como Plano do Registro.</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li> </ul>



**Tabela 4-11. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para programas, continuação**




Direito de Acesso	Descrição
Editar Segurança	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar e excluir usuários e grupos de segurança na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro.</li><li>• Alterar direitos de acesso ao resumo financeiro para usuários e grupos de segurança.</li></ul> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Editar Segurança de Custo.</p> <p><b>Nota:</b> O usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Segurança de Custo em Todos os Resumos Financeiros.</p>

## Resumos financeiros de unidades organizacionais

Toda unidade organizacional tem um resumo financeiro que inclui um botão, uma seção **Estatísticas**, uma seção **Resumo** e uma tabela de dados de orçamentos aprovados, conforme descrito em detalhes nas seções a seguir.

"[Figura 4-7. Exemplo de resumo financeiro para uma unidade organizacional](#)" abaixo mostra um exemplo de um resumo financeiro para uma unidade organizacional.

Figura 4-7. Exemplo de resumo financeiro para uma unidade organizacional

Resumo Financeiro: Business Relationships (FS): Business Relationships (FS)   

**Estatísticas**

\*Nome:  Criado Em: Mar 24, 2012 Criado por: Kim Song Descrição:

---

**Resumo**

Exibir Moeda em:  
Dólar Norte-Americano

Orçamento Aprovado:  Ano Fiscal:  Orçamento Total Aprovado para o ano fiscal 2013: \$100,000,000 Orçamento de Capital Aprovado: \$0 Orçamento Operacional Aprovado: \$100,000,000

Nome	Data	Tipo de Despesa	Quantidade (x \$1,000)	Ano Fiscal	Criado por	Descrição <a href="#">(Expandir Tudo)</a>
BR FS	Apr 12, 2013	Operacional	100,000,000	2013	Admin User	

## Botões no canto superior direito do resumo financeiro de uma unidade organizacional

O canto superior direito do resumo financeiro de uma unidade organizacional inclui estes dois botões:

- Botão **Configurar Acesso**. Estará disponível apenas se você tiver permissão para configurar o acesso de exibição ou edição para vários aspectos do resumo financeiro para outros usuários. Para obter informações sobre direitos de acesso, consulte ["Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma unidade organizacional "](#) na página 130.
- Botão **Trilha de Auditoria de Resumo Financeiro**. Clique neste botão para acompanhar modificações no resumo financeiro da unidade organizacional. Para obter mais informações sobre trilha de auditoria de resumo financeiro, consulte ["Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de uma unidade organizacional"](#) na página 129.

## Seção Estatísticas do resumo financeiro de uma unidade organizacional

A seção **Estatísticas** do resumo financeiro de um programa inclui os campos descritos na ["Tabela 4-12. Campos da seção Estatísticas do resumo financeiro de uma unidade organizacional"](#) abaixo.

**Tabela 4-12. Campos da seção Estatísticas do resumo financeiro de uma unidade organizacional**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Nome	Nome do resumo financeiro.
Criado Em	Data na qual o resumo financeiro foi criado.
Criado por	Pessoa que criou o resumo financeiro.
Descrição	Descrição do resumo financeiro.

## Seção Resumo do resumo financeiro de uma unidade organizacional

A seção **Resumo** do resumo financeiro de uma unidade organizacional inclui os campos descritos na ["Tabela 4-13. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de uma unidade organizacional"](#) na página seguinte

**Tabela 4-13. Campos da seção Resumo do resumo financeiro de uma unidade organizacional**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
Exibir Moeda em	<p>Alterna a exibição de valores em uma das seguintes moedas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moeda da entidade pai (a opção padrão)</li><li>• Moeda padrão do sistema</li></ul> <p>O campo <b>Exibir Moeda em</b> estará disponível apenas se as duas moedas forem diferentes.</p> <p>Para obter informações sobre moedas, consulte "<a href="#">Gerenciando taxas de câmbio financeiro e moedas</a>" na página 31.</p>

## Seção Orçamento Aprovado do resumo financeiro de uma unidade organizacional

Um orçamento aprovado é uma alocação de dinheiro acordada para um ano fiscal. A seção **Orçamento Aprovado** do resumo financeiro de uma unidade organizacional exibe alguns aspectos do orçamento aprovado, conforme descrito na "[Tabela 4-14. Campos da seção Orçamento Aprovado do resumo financeiro de uma unidade organizacional](#)" abaixo.

**Tabela 4-14. Campos da seção Orçamento Aprovado do resumo financeiro de uma unidade organizacional**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
Ano Fiscal	<p>Lista suspensa de anos fiscais para os quais você pode exibir dados de orçamentos aprovados. Se você selecionar <b>Exibir Todos</b>, o <b>Orçamento Total Aprovado</b> será a soma dos valores de todos os anos fiscais, e a tabela do orçamento listará entradas de todos os anos fiscais.</p>

**Tabela 4-14. Campos da seção Orçamento Aprovado do resumo financeiro de uma unidade organizacional, continuação**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
Orçamento Total Aprovado  <i>ou</i> Orçamento Total Aprovado para o ano fiscal <aaaa>  (Dados somente leitura em ambos os casos.)	Se <b>Ano Fiscal</b> for definido como <b>Exibir Todos</b> , o orçamento total aprovado será o do intervalo de anos do orçamento aprovado.  <i>ou</i> Se <b>Ano Fiscal</b> for definido como um determinado ano <i>aaaa</i> , o orçamento total aprovado será o desse ano.
Orçamento de Capital Aprovado  (Dados somente leitura)	Se <b>Ano Fiscal</b> for definido como <b>Exibir Todos</b> , o orçamento de capital aprovado total será o do intervalo de anos do orçamento aprovado.  <i>ou</i> Se <b>Ano Fiscal</b> for definido como um determinado ano, o orçamento de capital aprovado total será o desse ano.
Orçamento Operacional Aprovado  (Dados somente leitura)	Se <b>Ano Fiscal</b> for definido como <b>Exibir Todos</b> , o orçamento operacional aprovado total será o do intervalo de anos do orçamento aprovado.  <i>ou</i> Se <b>Ano Fiscal</b> for definido como um determinado ano, o orçamento operacional aprovado total será o desse ano.
Botão Atualizar Orçamento	Clique para adicionar entradas (com valores positivos ou negativos) ao orçamento do <b>Ano Fiscal</b> selecionado. Não é possível editar as linhas existentes. Consulte <a href="#">"Adicionando linhas ao orçamento aprovado de uma unidade organizacional"</a> na página 126.

Na seção **Orçamento Aprovado**, a lista de entradas do orçamento aprovado que contribuem para o orçamento aprovado do ano fiscal selecionado ou de todos os anos fiscais é exibida, com as colunas descritas na ["Tabela 4-15. Colunas no orçamento aprovado do resumo financeiro de uma unidade organizacional"](#) na página seguinte.

**Tabela 4-15. Colunas no orçamento aprovado do resumo financeiro de uma unidade organizacional**

Coluna	Descrição
Nome	Nome da linha do orçamento aprovado.
Data	Data em que a linha do orçamento aprovado foi adicionada.
Tipo de Despesa	Tipo de despesa. Aparecerá apenas se o parâmetro <code>COST_CAPITALIZATION_ENABLED</code> do arquivo de configuração <code>server.conf</code> estiver definido como verdadeiro. As opções são <b>Operacional</b> (o padrão) e <b>Capital</b> .
Quantidade	Valor da linha do orçamento aprovado.
Ano Fiscal	Ano fiscal da linha do orçamento aprovado.
Criado por	Usuário que criou a linha do orçamento aprovado.
Descrição	Descrição inserida pelo usuário para a linha do orçamento aprovado.

Não é possível editar ou excluir linhas de orçamento existentes para nenhum ano fiscal. Para obter informações sobre como adicionar linhas, consulte "[Adicionando linhas ao orçamento aprovado de uma unidade organizacional](#)" na página seguinte.

## Exibindo o resumo financeiro de uma unidade organizacional

Para exibir o resumo financeiro de uma unidade organizacional:

1. Procure as unidades organizacionais e abra a de seu interesse, da seguinte forma:
  - a. Na interface padrão, clique em **Pesquisar > Administrativo > Unids. Org.**  
A página Modificar Unidades Organizacionais é aberta.
  - b. Especifique os critérios de pesquisa e clique em **Pesquisar**.  
As unidades organizacionais que cumprirem seus critérios de pesquisa serão listadas.
  - c. Clique no nome da unidade organizacional de seu interesse.  
A página Exibir Unidade Organizacional é aberta.
2. No campo **Resumo Financeiro**, clique no link, que é o nome do resumo financeiro.  
A página Resumo Financeiro é aberta.
3. No campo **Ano Fiscal** da seção **Orçamento Aprovado**, selecione **Exibir Todos** ou selecione o

ano fiscal de seu interesse na lista suspensa.

A página Resumo Financeiro é atualizada para refletir sua seleção.

## Adicionando linhas ao orçamento aprovado de uma unidade organizacional

**Observação:** O formato que deve ser usado ao inserir valores em dólares ou outras moedas é controlado por parâmetros no arquivo de configuração `server.conf`, conforme descrito em "[Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 143.

Se você tem a permissão de acesso Editar Orçamento Aprovado ou Editar Orçamento Aprovado em Todos os Resumos Financeiros e o direito de acesso Editar Orçamento Aprovado (consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma unidade organizacional](#)" na página 130), pode adicionar linhas a um orçamento aprovado para a unidade organizacional, mas não pode editar as linhas existentes.

Para adicionar linhas a um orçamento aprovado:

1. Abra o resumo financeiro da unidade organizacional conforme descrito em "[Exibindo o resumo financeiro de uma unidade organizacional](#)" na página anterior.
2. No título da seção **Orçamento Aprovado**, clique em **Atualizar Orçamento**.

X

### Atualizar Orçamento

---

**Nome\*:**

**Tipo de Despesa:** Operacional ▼

**Ano Fiscal\*:** 2013 ▼

**Quantidade\*:**  ( em 1000s )

O orçamento aprovado para o ano fiscal selecionado será aumentado ou reduzido pela quantia inserida.  
Dica: insira uma quantidade negativa (ex. -100) para subtrair fundos.

**Descrição:**

Observação: O orçamento aprovado não pode ser modificado nem excluído após ser salvo.

ConcluídoCancelar

3. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Nome	Nome da linha do orçamento aprovado. O nome pode ser igual ou diferente das linhas existentes. Em qualquer um desses casos, a linha se tornará uma nova entrada no orçamento aprovado.
Tipo de Despesa	Tipo de despesa — <b>Operacional</b> (padrão) ou <b>Capital</b> .
*Ano Fiscal	O ano fiscal ao qual você deseja adicionar uma linha de orçamento (o ano atual, o ano anterior ou o próximo ano).
*Quantidade	Valor a somar ou subtrair do orçamento aprovado para o ano fiscal selecionado. Insira um valor negativo para subtrair a quantidade.
Descrição	Descrição opcional da nova linha do orçamento aprovado.

4. Clique em **Concluído**.

A linha é adicionada ao orçamento aprovado. O valor será atualizado para o campo **Orçamento Total Aprovado para o AF< ano fiscal>** (ou para o campo **Orçamento Total Aprovado**, se o **Ano Fiscal** for definido como **Exibir Todos**). Se os custos de capital forem acompanhados, os

valores dos campos **Orçamento de Capital Aprovado** e **Orçamento Operacional Aprovado** também serão atualizados.

5. Na página Resumo Financeiro, clique em **Salvar** para salvar as alterações ou em **Concluído** para salvar as alterações e fechar o resumo financeiro.

## Exibindo e adicionando notas

Se você pode exibir o resumo financeiro de uma unidade organizacional, pode exibir suas notas. Se você pode modificar o orçamento aprovado no resumo financeiro de uma unidade organizacional, pode modificar suas notas. Consulte o *Guia e Referência de Modelo de Segurança* para obter mais informações.

Consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma unidade organizacional](#)" na página 130 e o *Guia e Referência de Modelo de Segurança* para obter mais informações.

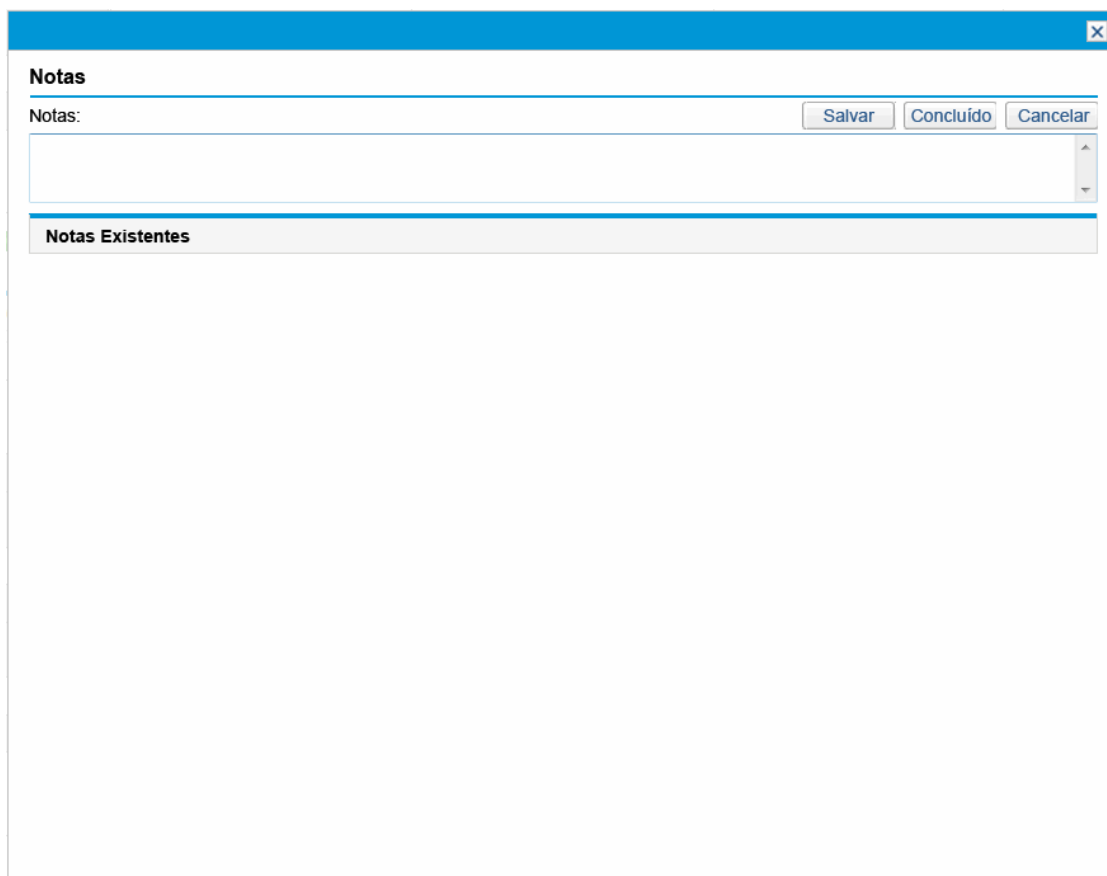
Para exibir ou adicionar notas ao resumo financeiro:

1. Clique no botão **Adicionar Notas**.

**Observação:** o rótulo no botão muda dinamicamente. Se não existir nenhuma nota, o rótulo do botão será **Adicionar Notas**. Se existirem notas, o rótulo do botão exibirá o número de notas existentes.



A caixa de diálogo Notas aparece.



2. Para exibir uma nota, procure notas que já tenham sido adicionadas na seção **Notas existentes**.
3. Para adicionar uma nota, comece a digitar no campo **Notas**.

Clique em **Salvar** para salvar a nota e inserir outra nota, clique em **Concluído** para salvar a nota e sair da caixa de diálogo Notas ou clique em **Cancelar** para sair da caixa de diálogo Notas sem salvar a nota.

## Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de uma unidade organizacional

A trilha de auditoria do resumo financeiro acompanha modificações no resumo financeiro da unidade organizacional. Mudanças no resumo financeiro podem ser feitas usando o PPM Center ou serviços Web.

A trilha de auditoria no resumo financeiro de uma unidade organizacional é análoga à trilha de auditoria no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida, exceto pelo fato de que o único **Tipo** válido é **Orçamento Aprovado**, e os únicos direitos de acesso aplicáveis são Exibir Orçamento Aprovado e

Editar Orçamento Aprovado. Para obter mais informações, consulte ["Exibindo a trilha de auditoria do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 73.

## Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma unidade organizacional

Para unidades organizacionais, o acesso para exibir e editar o orçamento aprovado é controlado por *permissões* de acesso conforme descrito em ["Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros"](#) na página 144 e por *direitos* de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro. Esta seção descreve a página Configurar Acesso para Resumo Financeiro, também conhecida como lista de controle de acesso.

Para editar a página Configurar Acesso para Resumo Financeiro, você deve ter a permissão de acesso Editar Segurança de Custo e o direito de acesso Editar Segurança.

As permissões de acesso têm precedência sobre os direitos de acesso. A concessão de direitos de acesso a um usuário não permite que o usuário realize a atividade associada (adicionar entradas a um orçamento aprovado, por exemplo), a menos que ele também tenha as permissões de acesso associadas necessárias.

Os direitos de acesso específicos para unidades organizacionais são descritos nesta seção. Para alterar os direitos de acesso, clique em **Mais > Configurar Acesso** no canto superior direito do resumo financeiro (consulte a ["Figura 4-7. Exemplo de resumo financeiro para uma unidade organizacional"](#) na página 121). A página Configurar Acesso para Resumo Financeiro é exibida, com uma coluna para cada um dos direitos de acesso. Consulte ["Figura 4-8. Exemplo da página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do resumo financeiro de uma unidade organizacional"](#) abaixo.

Figura 4-8. Exemplo da página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do resumo financeiro de uma unidade organizacional

### Configurar Acesso para Resumo Financeiro: Business Relationships (FS)

Os seguintes usuários têm acesso para visualizar o Resumo Financeiro do HP Project and Portfolio Management Center. Forneça acesso adicional de edição individualmente.

Acesso de Exibição			
Participante	Exibir Orçamento Aprovado	Editar Orçamento Aprovado	Editar Segurança
Gerente da Organização	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Adicionar Usuário](#)

[Adicionar Grupo de Segurança](#)

[Salvar](#) [Concluído](#) [Cancelar](#)

Em conjunção com permissões de acesso (descrito em ["Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros"](#) na página 144), os direitos de acesso autorizam os usuários especificados e grupos de segurança a executar as funções descritas na ["Tabela 4-16. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para unidades organizacionais"](#) na página seguinte.

Para adicionar um usuário, clique em **Adicionar Usuário** e designe direitos de acesso ao usuário conforme a necessidade. Para adicionar um grupo de segurança, clique em **Adicionar Grupo de Segurança** e designe direitos de acesso ao grupo conforme a necessidade. Para excluir um usuário ou um grupo de segurança, clique no ícone **Excluir** à esquerda de seu respectivo nome.

**Tabela 4-16. Direitos de acesso na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro para unidades organizacionais**

Direito de Acesso	Descrição
Exibir Orçamento Aprovado	<p>(Somente leitura) Permite que o usuário exiba as entradas do orçamento aprovado e da trilha de auditoria no resumo financeiro.</p> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Exibir Custos em Todos os Resumos Financeiros ou Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros.</p>
Editar Orçamento Aprovado	<p>Permite que o usuário adicione entradas ao orçamento aprovado e exiba as entradas da trilha de auditoria no resumo financeiro.</p> <p>O usuário também deve ter as permissões de acesso Editar Orçamento Aprovado e Exibir Custos em Resumo Financeiro.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver as permissões de acesso Exibir Custos em Todos os Resumos Financeiros e Editar Orçamento Aprovado em Todos os Resumos Financeiros.</p>
Editar Segurança	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar e excluir usuários e grupos de segurança na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro.</li><li>• Alterar direitos de acesso ao resumo financeiro para usuários e grupos de segurança.</li></ul> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Editar Segurança de Custo.</p> <p><b>Nota:</b> O usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Segurança de Custo em Todos os Resumos Financeiros.</p>

Inicialmente, a página Configurar Acesso para Resumo Financeiro mostra os direitos de acesso, um por coluna, para os usuários que são Gerentes da Organização. Com as permissões de acesso subjacentes necessárias, os direitos de acesso fornecidos permitem ao Gerente da Organização fazer o seguinte:

- Exibir e editar o orçamento aprovado.
- Editar os direitos de acesso de outros usuários.

## Tabela de dados financeiros em requisições

Requisições baseadas em tipos de requisição configurados adequadamente podem ter tabelas de dados financeiros. Os tipos de requisição podem ser, entre outros, tipos de requisição para entidades

de ciclo de vida (os tipos de requisição PFM - Proposta, PFM - Projeto e PFM - Ativo).

Tabelas de dados financeiros são fornecidas para permitir que sua empresa consolide e acompanhe informações financeiras relacionadas a uma requisição e que, no caso das entidades de ciclo de vida, não façam parte do resumo financeiro.

Por exemplo, você pode usar tabelas de dados financeiros para:

- Acompanhar custos e/ou benefícios indiretos
- Criar várias previsões para uma nova requisição
- Acompanhar uma divisão dos custos por fatores que não estão disponíveis em um resumo financeiro

Os tipos de dados na tabela de dados financeiros de uma requisição são um subconjunto dos tipos de dados de um resumo financeiro para uma entidade de ciclo de vida, conforme veremos mais adiante.

Os tipos de requisição do PPM Center não são fornecidos com campos para tabelas de dados financeiros por padrão. Para você criar tabelas de dados financeiros, os administradores devem adicionar campos ao tipo de requisição. Os administradores podem configurar campos de dados financeiros onde necessário na requisição, como na seção **Resumo** ou na seção **Detalhes**, por exemplo. Os campos podem ter qualquer nome apropriado, como Dados Alternativos ou Custos Indiretos. Para obter mais informações, consulte o *Guia de Configuração do HP Demand Management*.

**Observação:** ao configurar um campo de uma tabela de dados financeiros em uma requisição, os administradores devem definir sua **Validação** como **CST - Tabela de Dados Financeiros** e definir sua **Validação de Pesquisa** como **CST - Pesquisar Dados Financeiros** na guia **Atributos**.

As tabelas de dados financeiros usam o mesmo conjunto de períodos fiscais que os resumos financeiros. Apenas os períodos fiscais que o administrador tiver gerado serão exibidos. Para obter informações sobre como gerar períodos fiscais, consulte o documento *Geração de Períodos Fiscais*.

Para obter informações sobre a criação de uma tabela de dados financeiros para um campo que requer uma, consulte "[Criando e editando uma tabela de dados financeiros](#)" na página 137.

"[Figura 4-9. Exemplo de tabela de dados financeiros](#)" na página seguinte mostra um exemplo de uma tabela de dados financeiros para uma requisição. O usuário especificou o nome da tabela de dados financeiros da Alternativa A como o *valor* para o campo configurado na requisição como uma tabela de dados financeiros. (O *nome* desse campo na requisição é configurado pelo administrador.) No exemplo, nenhum dado foi inserido na tabela ainda.

Figura 4-9. Exemplo de tabela de dados financeiros

**Dados Financeiros: Alternative A** Salvar Concluído Mais

**Estatísticas**

*Nome:	Status:	Criado Em:	Criado Por:	Descrição:
Alternative A	Novo	Jan 11, 2013	Dennis Morrison	

---

**Resumo**

Exibir Moeda em:	Custo Total de Previsão:	Total de Benefícios da Previsão:
United States Dollar	\$0	\$0
	Custo Real Total:	Total de Benefício Real:
	\$0	\$0

---

**Detalhes de Custo (x \$1,000)**

Nenhum dado de custo disponível

[Adicionar Custos](#) [Adicionar Notas](#)

---

**Detalhes do Benefício (x \$1,000)**

Nenhum dado de benefício disponível

[Adicionar Benefícios](#) [Adicionar Notas](#)

As tabelas de dados financeiros incluem os botões, campos, links e tabelas descritos nas seções a seguir.

## Botões no canto superior direito de uma tabela de dados financeiros

O canto superior direito da tabela de dados financeiros inclui os seguintes botões:

- Botão **Configurar Acesso**. Este botão estará disponível apenas se você tiver permissão para configurar o acesso de exibição ou edição para vários aspectos da tabela de dados financeiros para outros usuários. Para obter informações sobre direitos de acesso, consulte ["Direitos de acesso para exibir e editar uma tabela de dados financeiros"](#) na página 141.
- Botão **Trilha de Auditoria de Resumo Financeiro**. Clique neste botão para acompanhar modificações na tabela de dados financeiros.
- Botão **Exportar para Excel** para exportar a tabela de dados financeiros para uma planilha do Microsoft Excel. Para obter mais informações, consulte ["Exportando uma tabela de dados financeiros para o Microsoft Excel"](#) na página 140.

## Seção Estatísticas de uma tabela de dados financeiros

A seção **Estatísticas** da tabela de dados financeiros de uma requisição inclui os campos descritos na ["Tabela 4-17. Campos da seção Estatísticas da tabela de dados financeiros para uma requisição"](#) na página seguinte.

**Tabela 4-17. Campos da seção Estatísticas da tabela de dados financeiros para uma requisição**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
*Nome	Nome da tabela de dados financeiros.
Status	Status da requisição pai da tabela de dados financeiros. Se o pai for fechado ou cancelado, a tabela de dados financeiros será somente leitura.
Criado Em	Data na qual a tabela de dados financeiros foi criada.
Criado por	Pessoa que criou a tabela de dados financeiros.
Descrição	Descrição da tabela de dados financeiros.

## Seção Resumo de uma tabela de dados financeiros

A seção **Resumo** da tabela de dados financeiros de uma requisição inclui os campos descritos na "Tabela 4-18. Campos da seção Resumo da tabela de dados financeiros para uma requisição" abaixo.

**Tabela 4-18. Campos da seção Resumo da tabela de dados financeiros para uma requisição**

<b>Campo (*Obrigatório)</b>	<b>Descrição</b>
Exibir Moeda em	<p>Alterna a exibição de valores em uma das seguintes moedas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Moeda derivada da região que foi selecionada quando a tabela de dados financeiros foi criada (a opção padrão)</li> <li>Moeda padrão do sistema</li> </ul> <p>O campo <b>Exibir Moeda em</b> estará disponível apenas se as duas moedas descritas acima forem diferentes.</p> <p>Para obter informações sobre moedas, consulte "<a href="#">Gerenciando taxas de câmbio financeiro e moedas</a>" na página 31.</p>
Custo Total de Previsão <sup>a</sup>	Custos previstos (planejados) totais por todos os períodos.
Total de Benefícios de Previsão <sup>a</sup>	Benefícios previstos (planejados) totais por todos os períodos.
Custo Real Total <sup>a</sup>	Custos reais totais por todos os períodos.
Total de Benefícios Reais <sup>a</sup>	O total de benefícios reais por todos os períodos.
<p>a. Estas métricas incluem todos os dados financeiros, podendo se estender além do intervalo de tempo que pode ser exibido.</p>	

## Seção Detalhes de Custo de uma tabela de dados financeiros

Qualquer campo de dados do usuário relacionados ao custo que o administrador tenha configurado opcionalmente será exibido na parte superior da página Editar Custos da tabela de dados financeiros, acima da seção **Detalhes de Custo**. Para obter mais informações sobre esses campos de dados de usuário, consulte o *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*.

A seção **Detalhes de Custo** exibe uma tabela com os dados de custo previstos e reais, em base mensal, trimestral ou anual. "Valores reais" são os custos reais no mesmo intervalo de tempo.

**Observação:** A tabela de dados financeiros pode incluir dados de custo que se estendam além do intervalo de anos fiscais que você tem permissão para exibir. Para exibir todos os dados da tabela de dados financeiros, exporte a tabela de dados financeiros para uma planilha do Microsoft Excel. Consulte ["Exportando uma tabela de dados financeiros para o Microsoft Excel" na página 140](#).

As tabelas de dados financeiros usam os mesmos campos e valores opcionais (validações) para linhas de custo que os resumos financeiros, incluindo quaisquer modificações que os administradores possam ter feito.

A exibição e edição da tabela na seção **Detalhes de Custo** é análoga à exibição e edição da tabela em um resumo financeiro. Consulte ["Seção Detalhes de Custo do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida" na página 50](#) e ["Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida" na página 54](#).

## Copiando linhas de custo do resumo financeiro de uma requisição PFM

O botão **Copiar Linhas de Custo de Outra Requisição** na página Editar Custos permite que você copie todas as linhas de custo do resumo financeiro de uma requisição PFM (tipo de requisição PFM - Proposta, PFM - Projeto ou PFM - Ativo) para a tabela de dados financeiros aberta. O recurso de pesquisar é fornecido para localizar a requisição de PFM a partir da qual as linhas deverão ser copiadas. Linhas de custo acumuladas de um perfil de equipe para o resumo financeiro da requisição selecionada dos resultados da pesquisa *não* são copiadas para a tabela de dados financeiros da requisição PFM aberta.

Se a requisição usar uma moeda diferente da tabela de dados financeiros, você poderá copiar as linhas de custo, mas nenhum de seus *dados* de custo. Se a mesma moeda for usada, uma opção aparecerá permitindo que você copie os dados de custo previsto nas linhas de custo, bem como as próprias linhas.

## Seção Detalhes do Benefício de uma tabela de dados financeiros

Qualquer campo de dados do usuário relacionados ao benefício que o administrador tenha configurado opcionalmente será exibido na parte superior da página Editar Benefícios da tabela de dados financeiros, acima da seção **Detalhes do Benefício**. Para obter mais informações sobre esses campos de dados de usuário, consulte o *Guia de Configuração do HP Portfolio Management*.

A seção **Detalhes do Benefício** exibe uma tabela com os dados de benefício previstos e reais, em base mensal, trimestral ou anual. "Valores reais" são os benefícios reais no mesmo intervalo de tempo.

**Observação:** A tabela de dados financeiros pode incluir dados de benefício que se estendam além do intervalo de anos fiscais que você tem permissão para exibir. Para exibir todos os dados da tabela de dados financeiros, exporte a tabela de dados financeiros para uma planilha do Microsoft Excel. Consulte ["Exportando uma tabela de dados financeiros para o Microsoft Excel" na página 140](#).

As tabelas de dados financeiros usam os mesmos campos e valores opcionais (validações) para linhas de benefício que os resumos financeiros, incluindo quaisquer modificações que os administradores possam ter feito.

A exibição e edição da tabela na seção **Detalhes do Benefício** é análoga à exibição e edição da tabela em um resumo financeiro. Consulte ["Seção Detalhes do Benefício do resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida" na página 52](#) e ["Recursos das tabelas no resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida" na página 54](#).

## Informações gerais sobre tabelas de dados financeiros

A tabela de dados financeiros inteira usa períodos fiscais configuráveis, onde o ano fiscal pode começar em qualquer dia do ano e usar como seus períodos os doze meses habituais do calendário gregoriano ou refletir qualquer calendário de varejo padrão ou não padrão. Apenas os períodos fiscais que o administrador tiver gerado serão exibidos. Para obter informações sobre como gerar períodos fiscais, consulte o documento *Generating Fiscal Periods (Inglês)*

O orçamento aprovado, os custos previstos e reais e os benefícios previstos e reais existem como parte de uma tabela de dados financeiros, não independentemente. Eles não podem ser editados diretamente na página Dados Financeiros, mas usuários autorizados podem editá-los em páginas separadas, acessadas a partir da tabela de dados financeiros.

Ao contrário dos resumos financeiros, se o período de início de uma proposta ou projeto que não tiver sido iniciado for ajustado, os custos e benefícios previstos na tabela de dados financeiros *não* serão ajustados de maneira correspondente.



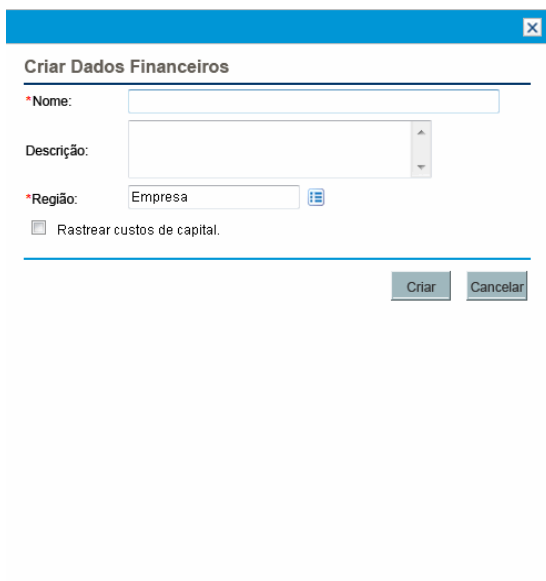
## Criando e editando uma tabela de dados financeiros

Você pode adicionar uma tabela de dados financeiros a uma nova requisição ou a uma requisição existente onde a tabela de dados financeiros tiver sido configurada. Se um campo da requisição puder ter uma tabela de dados financeiros e não tiver nenhuma, o texto **((Nenhum Dado Financeiro))** será exibido ao lado de um botão **Criar**.

Para criar uma tabela de dados financeiros:

1. Na requisição, clique em **Criar** ao lado do campo de dados financeiros (qualquer nome de campo poderia ter sido atribuído ao campo).

A janela Criar Dados Financeiros é aberta.



A imagem mostra a janela de diálogo 'Criar Dados Financeiros' com os seguintes campos e opções:

- Nome:** Campo de texto obrigatório.
- Descrição:** Campo de texto com uma barra de rolagem.
- Região:** Campo de texto com o valor 'Empresa' e um ícone de lista.
- Rastrear custos de capital.
- Botões **Criar** e **Cancelar** na base da janela.

2. Preencha os campos conforme descrito na tabela a seguir:

Campo (*Obrigatório)	Descrição
*Nome	Nome da tabela de dados financeiros.
Descrição	Descrição da tabela de dados financeiros.
*Região	Região a ser usada para a tabela de dados financeiros.
Caixa de seleção Acompanhar custos de capital	Se selecionada, a tabela de dados financeiros distingue os custos de capital dos custos operacionais.

3. Clique em **Criar**.

A criação da tabela de dados financeiros dependerá do envio da requisição. Na requisição, o texto **(Nenhum Dado Financeiro)** é substituído pelo nome que você deu à tabela de dados financeiros, seguido por **(Salvamento Pendente)**.

O botão **Criar** do campo muda para **Modificar**, permitindo alterar os campos que você especificou em ["Criando e editando uma tabela de dados financeiros"](#) na página anterior antes de enviar a requisição e criar sua tabela de dados financeiros.

4. Clique em **Enviar** para salvar a requisição.

A requisição, incluindo sua tabela de dados financeiros, é criada.

Conforme sua empresa precisar, você poderá editar os campos **Nome** e **Descrição**, bem como os dados nas seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes do Benefício** da tabela de dados financeiros, como faria para um resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida. Exceto para as informações relacionadas ao orçamento aprovado, que não se aplicam a tabelas de dados financeiros, consulte ["Editando um resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 56.

**Observação:** O formato que deve ser usado ao inserir valores em dólares ou outras moedas é controlado por parâmetros no arquivo de configuração `server.conf`, conforme descrito em ["Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros"](#) na página 143.

Na página Dados Financeiros, os usuários autorizados podem editar os custos previstos e reais e os benefícios previstos e reais dessa tabela de dados financeiros. A edição de tabelas de dados financeiros é análoga à edição de resumos financeiros. Para obter mais informações, consulte:

- ["Adicionando, excluindo e editando linhas de custo"](#) na página 59
- ["Adicionando, excluindo e editando linhas de benefício"](#) na página 63
- ["Exibindo e adicionando notas"](#) na página 66

**Observação:** é possível que você consiga exibir ou editar apenas algumas seções de uma tabela de dados financeiros, com base na configuração das suas permissões de acesso e direitos de acesso para resumos financeiros. Para obter mais informações, consulte ["Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida"](#) na página 88 e ["Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros"](#) na página 144.

## Copiando uma requisição ou uma proposta que tenha tabelas de dados financeiros

Quando você copia uma requisição que tem uma tabela de dados financeiros, seja usando o botão **Fazer uma cópia** na requisição ou por meio da incorporação pelo administrador do comando especial `ksc_copy_request` em um fluxo de trabalho, os seguintes dados são copiados para a nova requisição:

- Todas as tabelas de dados financeiros da requisição.
- A lista de controle de acesso, ou seja, os dados da página Configurar o Acesso para Dados Financeiros. Consulte "[Direitos de acesso para exibir e editar uma tabela de dados financeiros](#)" na [página 141](#).
- Custos e benefícios previstos nas tabelas de dados financeiros.

Custos e benefícios reais e notas nas tabelas de dados financeiros *não* são copiados para a nova requisição.

A requisição original e a copiada são editáveis independentemente.

Os mesmos resultados ocorrem para as tabelas de dados financeiros em uma proposta quando você copia a proposta usando o botão **Fazer uma cópia**. Você pode modificar as tabelas de dados financeiros em uma ou mais propostas e avaliar essas propostas como alternativas uma para a outra.

## Tabelas de dados financeiros para transições de uma entidade de ciclo de vida

As seções a seguir descrevem a operação de uma tabela de dados financeiros para as transições de uma entidade de ciclo de vida, da proposta ao projeto e ao ativo.

### Tabela de dados financeiros para um ou mais projetos criados a partir de uma proposta

Quando uma proposta torna-se um projeto, por padrão, qualquer tabela de dados financeiros da proposta é copiada para o projeto. Tanto as previsões quanto os valores reais são copiados. A tabela de dados financeiros do projeto é editável, e a tabela de dados financeiros da proposta torna-se não editável.

**Observação:** a cópia da tabela de dados financeiros requer que o administrador configure o tipo de requisição de proposta e o tipo de requisição de projeto para terem tokens correspondentes para os campos da tabela de dados financeiros.

Com base em suas necessidades de negócios, por exemplo, para implementar uma proposta aprovada como projetos separados em várias unidades de negócios, um fluxo de trabalho pode ser configurado para criar vários projetos a partir de uma única proposta em diferentes etapas do fluxo de trabalho. Nesse caso, os resumos financeiros e as tabelas de dados financeiros para os projetos são os seguintes:

- Para o primeiro projeto que é criado:
  - O resumo financeiro para a proposta também é usado como resumo financeiro para o projeto. (O resumo financeiro não é copiado para o projeto.)

- A tabela de dados financeiros é copiada em sua totalidade da proposta onde houver correspondência de tokens, conforme descrito anteriormente.
- Para projetos criados após o primeiro projeto:
  - Um resumo financeiro é criado, mas não contém dados.
  - Os mesmos *campos* da tabela de dados financeiros contidos na proposta estão presentes nos projetos, mas nenhuma tabela de dados financeiros é copiada da proposta para esses campos do projeto.

## Tabela de dados financeiros para um ativo criado a partir de um projeto

Quando um ativo é criado a partir de um projeto, a tabela de dados financeiros do projeto é copiada para o ativo. Tanto as previsões quanto os valores reais são copiados. A tabela de dados financeiros do ativo é editável, e a tabela de dados financeiros do projeto torna-se não editável.

**Observação:** a cópia da tabela de dados financeiros requer que o administrador configure o tipo de requisição de projeto e o tipo de requisição de ativo para terem tokens correspondentes para os campos da tabela de dados financeiros.

## Exportando uma tabela de dados financeiros para o Microsoft Excel

Clique no botão **Exportar para Excel** no canto superior direito da tabela de dados financeiros para exportar a tabela de dados financeiros (exceto as notas) para uma planilha do Microsoft Excel (consulte a "[Figura 4-9. Exemplo de tabela de dados financeiros](#)" na página 133).

**Observação:** se você estiver usando o Microsoft Internet Explorer versão 7, verifique se as opções da Internet estão configuradas corretamente. Consulte *Primeiros Passos* para obter mais informações.

Independentemente das opções de **Exibir** selecionadas na tabela de dados financeiros, a planilha captura os seguintes dados, na mesma medida da sua permissão para exibir os dados:

- Dados previstos e reais, apresentados por mês.
- Linhas de detalhes, agregadas pela categoria do custo e dos benefícios.
- Dados diferentes de zero por todos os anos no banco de dados para as tabelas nas seções **Detalhes de Custo** e **Detalhes dos Benefícios**. Os dados capturados e exibidos na planilha não se limitam aos dados que podem ser exibidos no resumo financeiro com base no intervalo de anos exibíveis configurado pelo administrador. A exportação do resumo financeiro para o Microsoft Excel é uma maneira conveniente de exibir todos os dados para qualquer número de anos.

Todos os dados financeiros na planilha do Microsoft Excel usam a moeda selecionada na tabela de dados financeiros.

O nome de arquivo da planilha do Microsoft Excel é ExportFSToExcel.xls.

## Direitos de acesso para exibir e editar uma tabela de dados financeiros

O acesso para exibir e editar a tabela de dados financeiros é controlado por *permissões* de acesso conforme descrito em "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144 e por *direitos* de acesso na página Configurar Acesso para Dados Financeiros. Esta seção descreve a página Configurar o Acesso para Dados Financeiros.

Os usuários poderão criar e editar uma tabela de dados financeiros se tiverem a permissão de acesso Editar Valores Reais em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros e segurança no nível do campo da tabela de dados financeiros do tipo de requisição.

O usuário que cria a tabela de dados financeiros automaticamente tem todos os direitos de acesso na página Configurar o Acesso para Dados Financeiros.

Para editar a página Configurar o Acesso para Dados Financeiros, você deve ter a permissão de acesso Editar Segurança de Custo e o direito de acesso Editar Segurança.


As permissões de acesso têm precedência sobre os direitos de acesso. A concessão de direitos de acesso a um usuário não permite que o usuário realize a atividade associada, a menos que ele também tenha as permissões de acesso associadas necessárias.

Quando você clica em **Mais > Configurar Acesso** no canto superior direito da tabela de dados financeiros de uma requisição (consulte a "[Figura 4-9. Exemplo de tabela de dados financeiros](#)" na página 133), a página Configurar o Acesso para Dados Financeiros é exibida, com uma coluna para cada um dos direitos de acesso. Veja o exemplo na "[Figura 4-10. Exemplo da página Configurar o Acesso para Dados Financeiros](#)" abaixo.

Figura 4-10. Exemplo da página Configurar o Acesso para Dados Financeiros

Configurar o acesso para Dados Financeiros: Alternative A

Os seguintes usuários têm acesso para visualizar os Dados Financeiros do HP Project and Portfolio Management Center. Forneça acesso adicional de edição individualmente.

Acesso de Exibição					
Participante	Exibir Custos	Editar Custos	Exibir Benefícios	Editar Benefícios	Editar Segurança
 Dennis Morrison	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Em conjunção com permissões de acesso (descrito em "[Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros](#)" na página 144), os direitos de acesso autorizam os usuários especificados e grupos de segurança a executar as funções descritas na "[Tabela 4-19. Direitos de acesso na página Configurar o Acesso para Dados Financeiros](#)" na página seguinte.

Para adicionar um usuário, clique em **Adicionar Usuário** e designe direitos de acesso ao usuário conforme a necessidade. Para adicionar um grupo de segurança, clique em **Adicionar Grupo de Segurança** e designe direitos de acesso ao grupo conforme a necessidade. Para excluir um usuário ou um grupo de segurança, clique no ícone **Excluir** à esquerda de seu respectivo nome.

**Tabela 4-19. Direitos de acesso na página Configurar o Acesso para Dados Financeiros**

<b>Direito de Acesso</b>	<b>Descrição</b>
Exibir Custos	<p>(Somente leitura) Permite que o usuário exiba custos reais e previstos e Notas na seção <b>Detalhes de Custo</b> na tabela de dados financeiros.</p> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Exibir Custos em Todos os Resumos Financeiros ou Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros.</p>
Editar Custos	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Editar custos previstos e reais (adicionar, atualizar e excluir linhas de custo) na seção <b>Detalhes de Custo</b> da tabela de dados financeiros.</li><li>• Adicionar Notas à seção <b>Detalhes de Custo</b>.</li><li>• Editar os campos <b>Nome</b> e <b>Descrição</b> na seção <b>Estatísticas</b> da tabela de dados financeiros.</li></ul> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros.</p>
Exibir Benefícios	<p>Permite que o usuário exiba custos reais e previstos e Notas na seção <b>Detalhes do Benefício</b> na tabela de dados financeiros.</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro ou Editar Valores Reais em Resumo Financeiro.</li><li>• Permissão de acesso Exibir Benefícios Financeiros ou Editar Benefícios Financeiros.</li><li>• Acesso para exibir os custos da tabela de dados financeiros (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li></ul> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Exibir Todos os Benefícios Financeiros ou Editar Todos os Benefícios Financeiros.</p>

**Tabela 4-19. Direitos de acesso na página Configurar o Acesso para Dados Financeiros, continuação**

Direito de Acesso	Descrição
Editar Benefícios	<p>Permite que o usuário edite benefícios (adicionar, atualizar e excluir linhas de benefício) e adicione Notas na seção <b>Detalhes do Benefício</b> da tabela de dados financeiros.</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permissão de acesso Editar Benefícios Financeiros.</li><li>• Acesso para exibir os custos da tabela de dados financeiros (veja o direito de acesso Exibir Custos no começo desta tabela).</li><li>• Acesso para exibir os benefícios da tabela de dados financeiros (veja o direito de acesso Exibir Benefícios nesta tabela).</li></ul> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Todos os Benefícios Financeiros.</p>
Editar Segurança	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adicionar e excluir usuários e grupos de segurança na página Configurar o Acesso para Dados Financeiros.</li><li>• Alterar direitos de acesso à tabela de dados financeiros para usuários e grupos de segurança.</li></ul> <p>O usuário também deve ter a permissão de acesso Editar Segurança de Custo.</p> <p><b>Nota:</b> o usuário não precisará desse direito de acesso se tiver a permissão de acesso Editar Segurança de Custo em Todos os Resumos Financeiros.</p>

## Configurando a entrada de valores em resumos financeiros e tabelas de dados financeiros

Você insere valores em um determinado formato quando especifica custos e benefícios previstos e reais e orçamentos aprovados em resumos financeiros, ou custos e benefícios previstos e reais em tabelas de dados financeiros. Os valores são inseridos em dólares inteiros (o padrão), em milhares de dólares ou em milhares e centenas, dependendo das configurações dos parâmetros BUDGET\_IN\_WHOLE\_DOLLARS e BUDGET\_IN\_THOUSAND\_SHOW\_DECIMAL no arquivo de configuração `server.conf`. Consulte a ["Tabela 4-20. Inserindo valores em resumos financeiros com base nos parâmetros do arquivo de configuração server.conf"](#) na página seguinte.

**Observação:** embora esses parâmetros no arquivo de configuração `server.conf` sejam

nomeados em termos de dólares, a funcionalidade aplica-se a todas as moedas.

**Tabela 4-20. Inserindo valores em resumos financeiros com base nos parâmetros do arquivo de configuração server.conf**

Formato da Entrada de Valor	Descrição	Valor de BUDGET_IN_WHOLE_DOLLARS	Valor de BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL
Dólares Inteiros	<p>Configuração padrão. Os valores são exibidos em inteiros. Por exemplo, uma entrada de 123456 representa 123.456.</p> <p>O parâmetro BUDGET_IN_THOUSAND_SHOW_DECIMAL é ignorado.</p> <p>Se você inserir um valor decimal, ele será salvo como especificado, mas será exibido com arredondamento para o inteiro mais próximo. Por exemplo, uma entrada de 123456,5 será salva como 123456,5, mas será exibida como 123457.</p>	VERDADEIRO	não aplicável
Milhares	<p>Os valores são exibidos em inteiros que representam milhares. Por exemplo, uma entrada de 123 representa 123.000.</p> <p>Se você inserir um valor decimal, ele será salvo como especificado, mas será exibido com arredondamento para o inteiro mais próximo. Por exemplo, uma entrada de 123,5 será salva como 123,5, representando 123.500, mas será exibida como 124.</p>	FALSO	FALSO
Milhares e Centenas	<p>Os valores são exibidos em inteiros e um decimal, representando milhares e centenas. Por exemplo, uma entrada de 123,456 representa 123.456.</p> <p>Os valores são salvos e exibidos como especificado.</p>	FALSO	VERDADEIRO

## Permissões de acesso para resumos financeiros e tabelas de dados financeiros

"Tabela 4-21. Permissões de acesso do resumo financeiro de Gerenciamento Financeiro" na página seguinte lista as permissões de acesso, todas na categoria Gerenciamento Financeiro, relacionadas a:



- Segurança de custo de resumos financeiros e tabelas de dados financeiros
- Custos previstos e reais de resumos financeiros e tabelas de dados financeiros
- Benefícios previstos e reais de resumos financeiros e tabelas de dados financeiros
- Orçamentos aprovados de resumos financeiros
- Definição de um instantâneo como Plano de Registro para resumos financeiros

Junto com os direitos de acesso, as permissões de acesso autorizam os usuários especificados a executar as funções descritas na "Tabela 4-21. Permissões de acesso do resumo financeiro de Gerenciamento Financeiro" abaixo. Os direitos de acesso são descritos nas seguintes seções:

- "Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida " na página 88
- "Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de um programa" na página 117
- "Direitos de acesso para exibir e editar o resumo financeiro de uma unidade organizacional " na página 130
- "Direitos de acesso para exibir e editar uma tabela de dados financeiros" na página 141

**Tabela 4-21. Permissões de acesso do resumo financeiro de Gerenciamento Financeiro**

Permissão de Acesso	Descrição
<b>Permissões de acesso para orçamentos aprovados</b>	
Editar Orçamento Aprovado	Permite que o usuário edite o orçamento aprovado do resumo financeiro. O usuário também deve ter o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito de acesso Editar Orçamento Aprovado na página Configurar Acesso para Resumo Financeiro do resumo financeiro</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro nesta tabela).</li> </ul>
Editar Orçamento Aprovado em Todos os Resumos Financeiros	Permite que o usuário edite orçamentos aprovados de todos os resumos financeiros do sistema.  Esta permissão de acesso deve ser usada junto com as permissões de acesso Exibir Custos em Todos os Resumos Financeiros ou Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros.
<b>Permissões de acesso para custos</b>	

**Tabela 4-21. Permissões de acesso do resumo financeiro de Gerenciamento Financeiro, continuação**

Permissão de Acesso	Descrição
Editar Segurança de Custo	<p>Permite que o usuário adicione e exclua usuários e grupos de segurança, além de alterar seus direitos de acesso na página Configurar o Acesso para Dados Financeiros do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros da requisição. (Para um projeto, também permite que o usuário selecione os participantes de custo na política Segurança do Projeto em Configurações de Projeto.)</p> <p>O usuário também deve ter o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito de acesso Editar Segurança na página Configurar o Acesso para Dados Financeiros do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros.</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros (veja a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro nesta tabela).</li> </ul>
Editar Segurança de Custo em Todos os Resumos Financeiros	<p>Permite que o usuário edite a segurança de custo de todos os resumos financeiros e todas as tabelas de dados financeiros do sistema.</p>
Editar Valores Reais em Todos os Resumos Financeiros	<p>Permite ao usuário fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar custos previstos e reais (adicionar, atualizar e excluir linhas de custo) de todos os resumos financeiros do sistema.</li> <li>• Gerar e exibir instantâneos de todos os resumos financeiros do sistema.</li> <li>• Editar os campos <b>Nome</b> e <b>Descrição</b> na seção <b>Estatísticas</b> de todos os resumos financeiros do sistema.</li> <li>• Editar as configurações de todos os resumos financeiros do sistema.</li> <li>• Editar custos (adicionar, atualizar e excluir linhas de custo) de todas as tabelas de dados financeiros de todas as requisições do sistema.</li> <li>• Editar os campos <b>Nome</b> e <b>Descrição</b> na seção <b>Estatísticas</b> de todas as tabelas de dados financeiros de todas as requisições do sistema.</li> </ul>

**Tabela 4-21. Permissões de acesso do resumo financeiro de Gerenciamento Financeiro, continuação**

Permissão de Acesso	Descrição
Editar Valores Reais em Resumo Financeiro	Permite que o usuário faça o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar custos (adicionar, atualizar e excluir linhas de custo) do resumo financeiro.</li> <li>• Gerar e exibir instantâneos do resumo financeiro.</li> <li>• Editar os campos <b>Nome</b> e <b>Descrição</b> na seção <b>Estatísticas</b> do resumo financeiro.</li> <li>• Editar as configurações do resumo financeiro.</li> <li>• Editar custos previstos e reais (adicionar, atualizar e excluir linhas de custo) da tabela de dados financeiros da requisição.</li> <li>• Editar os campos <b>Nome</b> e <b>Descrição</b> na seção <b>Estatísticas</b> da tabela de dados financeiros da requisição.</li> </ul> O usuário também deve ter o direito de acesso Editar Custos na página Configurar Acesso do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros.
Exibir Custos em Todos os Resumos Financeiros	Permite que o usuário faça o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exibir custos previstos e reais, orçamentos aprovados e previsões de custo em instantâneos de todos os resumos financeiros do sistema.</li> <li>• Exibir custos previstos e reais de todas as tabelas de dados financeiros de todas as requisições do sistema.</li> </ul>
Exibir Custos em Resumo Financeiro	Permite que o usuário faça o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exibir custos previstos e reais, orçamentos aprovados e previsões de custo em instantâneos do resumo financeiro.</li> <li>• Exibir custos previstos e reais da tabela de dados financeiros da requisição.</li> </ul> O usuário também deve ter o direito de acesso Exibir Custos na página Configurar Acesso do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros. <p><b>Nota:</b> o direito de acesso Exibir Custos é concedido automaticamente aos participantes de custo da entidade de ciclo de vida que é o pai atual do resumo financeiro.</p>
<b>Permissões de acesso para benefícios</b>	

**Tabela 4-21. Permissões de acesso do resumo financeiro de Gerenciamento Financeiro, continuação**

Permissão de Acesso	Descrição
Editar Todos os Benefícios Financeiros	Permite ao usuário fazer o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar benefícios financeiros (adicionar, atualizar e excluir linhas de benefício) de todos os resumos financeiros do sistema.</li> <li>• Gerar e exibir instantâneos de todos os resumos financeiros do sistema.</li> <li>• Editar benefícios financeiros de todas as tabelas de dados financeiros de todas as requisições do sistema.</li> </ul> O usuário também deve ter acesso para exibir os custos do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros (veja a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro nesta tabela).
Editar Benefícios Financeiros	Permite que o usuário faça o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar benefícios (adicionar, atualizar e excluir linhas de benefício) do resumo financeiro.</li> <li>• Editar benefícios da tabela de dados financeiros da requisição.</li> </ul> O usuário também deve ter o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direito de acesso Editar Benefícios na página Configurar Acesso do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros.</li> <li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros (veja a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro nesta tabela).</li> </ul>
Exibir Todos os Benefícios Financeiros	Permite que o usuário faça o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exibir benefícios de todos os resumos financeiros do sistema.</li> <li>• Exibir benefícios financeiros de todas as tabelas de dados financeiros de todas as requisições do sistema.</li> </ul> O usuário também deve ter acesso para exibir os custos do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros (veja a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro nesta tabela).

**Tabela 4-21. Permissões de acesso do resumo financeiro de Gerenciamento Financeiro, continuação**

Permissão de Acesso	Descrição
Exibir Benefícios Financeiros	Permite que o usuário exiba os benefícios do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros da requisição.  O usuário também deve ter o seguinte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Direito de acesso Exibir Benefícios na página Configurar Acesso do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros.</li><li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro ou da tabela de dados financeiros (veja a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro nesta tabela).</li></ul>
<b>Permissões de acesso para definir instantâneos como Plano de Registro</b>	
Definir um Instantâneo do Resumo Financeiro como Plano do Registro	Permite que o usuário especifique um instantâneo na lista de instantâneos do resumo financeiro como Plano de Registro.  O usuário também deve ter o seguinte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Direito de acesso Definir Plano de Registro na página Configurar Acesso do resumo financeiro.</li><li>• Acesso para exibir os custos do resumo financeiro (veja a permissão de acesso Exibir Custos em Resumo Financeiro nesta tabela).</li></ul>
Definir Plano de Registro em Todos os Resumos Financeiros	Permite que o usuário especifique um instantâneo na lista de instantâneos como Plano de Registro, para qualquer resumo financeiro do sistema.

## Comparando resumos financeiros

O portlet Comparação Financeira permite comparar a Previsão ou Plano de Registro (POR) de uma ou mais entidades de ciclo de vida com a previsão ou valores reais do mesmo conjunto de entidades de ciclo de vida ou de outro.

**Observação:** o portlet Comparação Financeira sempre exibe os dados financeiros na moeda de base (mesmo se você definir uma moeda preferida) porque um conjunto de dados financeiros pode usar uma moeda local diferente de outro conjunto de dados financeiros.

A página Editar Preferências do portlet Comparação Financeira permite escolher parâmetros para a filtragem e a exibição de informações do portlet. Esses parâmetros estão listados na ["Tabela 4-22. Parâmetros do portlet Comparação Financeira" na página seguinte.](#)

**Tabela 4-22. Parâmetros do portlet Comparação Financeira**

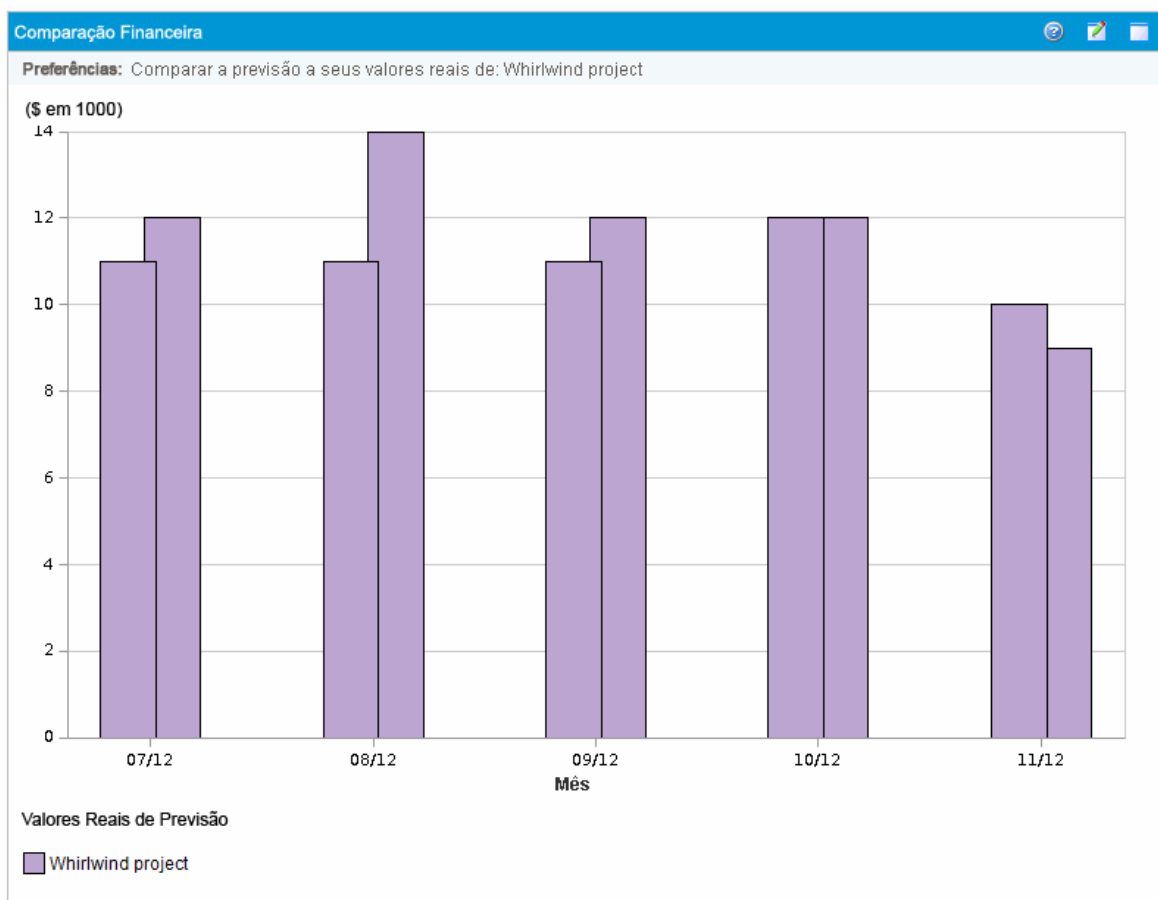
<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Comparar financeiros de</b>	
Uma ou mais requisições	Um campo de preenchimento automático para seleção múltipla que permite selecionar uma ou mais entidades de ciclo de vida ativas.
Usar Previsão	Compara a previsão das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas.
Usar POR	Compara o POR das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas.
<b>Para financeiros em</b>	
Previsões das requisições selecionadas acima	Compara o POR das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Comparar financeiros de</b> com a previsão dessas mesmas entidades.
Valores reais das requisições selecionadas acima	Compara a previsão ou POR das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Comparar financeiros de</b> com os valores reais dessas mesmas entidades.
Uma ou mais requisições	Um campo de preenchimento automático para seleção múltipla que permite selecionar uma ou mais entidades de ciclo de vida ativas com as quais comparar os dados financeiros das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Comparar financeiros de</b> .
Usar Previsão	Compara o POR das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Comparar financeiros de</b> com a previsão das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Para financeiros em</b> .
Usar Valores Reais	Compara a previsão ou POR das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Comparar financeiros de</b> com os valores reais das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Para financeiros em</b> .
<b>Período de Tempo</b>	
Período de Tempo coberto por Resumos Financeiros	Limita o intervalo de exibição do portlet ao período coberto pelos resumos financeiros selecionados das entidades de ciclo de vida ativas.
Mostrar a partir de ___ Até ___	Permite selecionar o intervalo do período a exibir.

## Comparando a previsão a valores reais

O portlet Comparação Financeira pode ser usado para comparar a previsão de uma entidade de ciclo de vida a seus valores reais.

Você pode comparar a previsão e os valores reais de uma única entidade de ciclo de vida, conforme mostrado na "Figura 4-11. Comparação de previsão e valores reais para um único projeto" abaixo. Na página Editar Preferências do portlet Comparação Financeira, na seção **Comparar financeiros de**, selecione uma entidade de ciclo de vida do campo **Uma ou mais requisições** e selecione **Usar Previsão**. Na seção **Para financeiros em**, selecione **Valores reais das requisições selecionadas acima**.

Figura 4-11. Comparação de previsão e valores reais para um único projeto

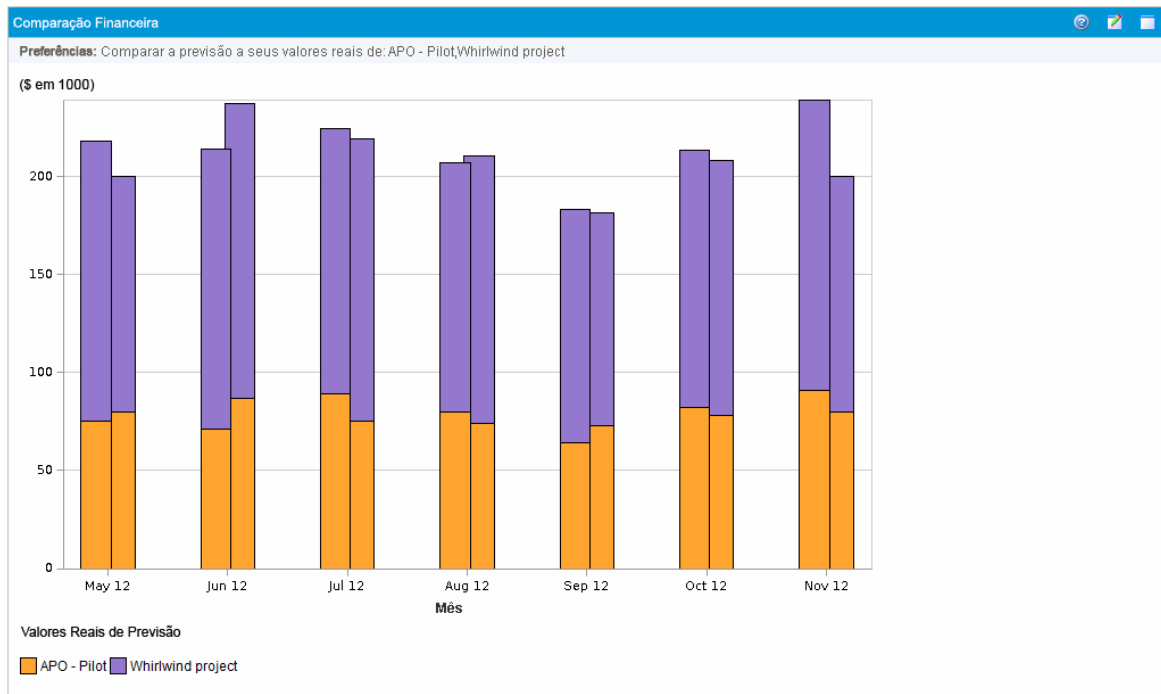


No exemplo mostrado na "Figura 4-11. Comparação de previsão e valores reais para um único projeto" acima, os valores reais para os três primeiros meses do resumo financeiro ficaram acima dos valores previstos, enquanto o valor previsto para o último mês ficou acima do valor real.

Talvez você também ache útil comparar valores previstos e atuais de mais de uma entidade de ciclo de vida, conforme mostrado na "Figura 4-12. Comparação de previsão e valores reais para vários projetos" na página seguinte. Na página Editar Preferências do portlet Comparação Financeira, na

seção **Comparar financeiros de**, selecione duas entidades de ciclo de vida do campo **Uma ou mais requisições** e selecione **Usar Previsão**. Na seção **Para financeiros em**, selecione **Valores reais das requisições selecionadas acima**.

Figura 4-12. Comparação de previsão e valores reais para vários projetos



No exemplo mostrado na "Figura 4-12. Comparação de previsão e valores reais para vários projetos" acima, para a maioria dos meses os valores previstos dos dois projetos ficaram acima dos valores reais, enquanto que em junho e agosto os valores reais ficaram acima dos valores previstos.

## Comparando previsão a previsão

O portlet Comparação Financeira pode ser usado para comparar a previsão de uma entidade de ciclo de vida à previsão de outra entidade de ciclo de vida, conforme mostrado na .

Na página Editar Preferências do portlet Comparação Financeira, na seção **Comparar financeiros de**, selecione uma entidade de ciclo de vida do campo **Uma ou mais requisições** e selecione **Usar Previsão**. Na seção **Para financeiros em**, selecione uma ou mais entidades de ciclo de vida do campo **Uma ou mais requisições** e selecione **Usar Previsão**.



Figura 4-13. Comparação de previsões para vários projetos



No exemplo mostrado na "Figura 4-13. Comparação de previsões para vários projetos" acima, a previsão para o projeto Whirlwind é comparada às previsões combinadas dos projetos APO-Pilot e CRM One World.

## Comparando resumos financeiros a tabelas de dados financeiros

O portlet Resumo Financeiro para Comparação de Dados Financeiros permite comparar a previsão ou os valores reais de uma ou mais entidades de ciclo de vida a tabelas de dados financeiros. As entidades de ciclo de vida e as tabelas de dados financeiros devem ser do mesmo tipo de requisição.

**Observação:** o portlet Resumo Financeiro para Comparação de Dados Financeiros sempre exibe os dados financeiros na moeda de base (mesmo se você definir uma moeda preferida) porque um conjunto de dados financeiros pode usar uma moeda local diferente de outro conjunto de dados financeiros.

A página Editar Preferências do portlet Resumo Financeiro para Comparação de Dados Financeiros permite escolher parâmetros para a filtragem e a exibição de informações do portlet. Esses parâmetros estão listados na "Tabela 4-23. Parâmetros do portlet Resumo Financeiro para Comparação de Dados Financeiros" na página seguinte.

**Tabela 4-23. Parâmetros do portlet Resumo Financeiro para Comparação de Dados Financeiros**

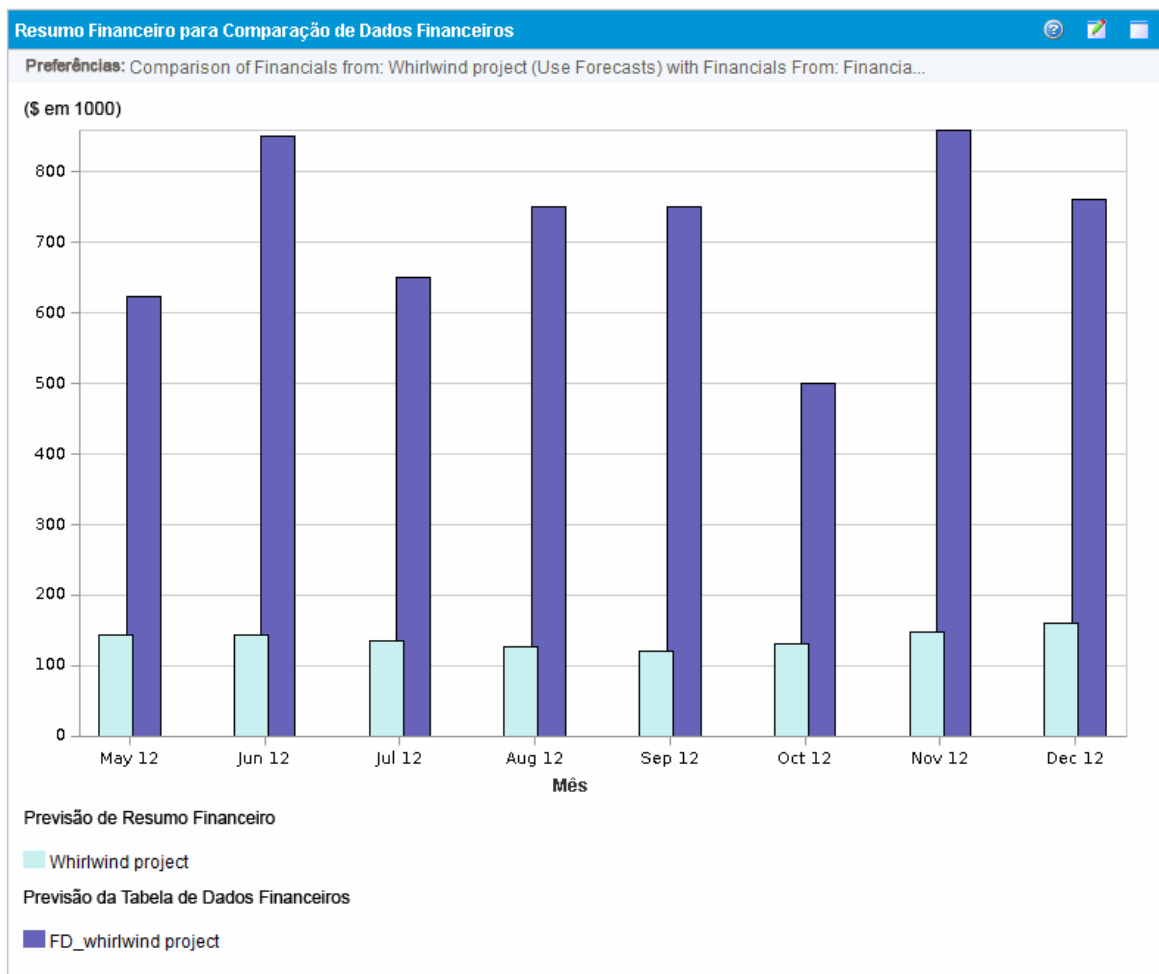
<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
*Comparar Financeiros pelo Tipo de Requisição	Um campo de preenchimento automático para seleção única que permite selecionar o tipo de requisição das entidades de ciclo de vida e das tabelas de dados financeiros usadas nesta comparação. Somente entidades de ciclo de vida e tabelas de dados financeiros que sejam do mesmo tipo de requisição podem ser comparadas.
<b>Comparar financeiros de</b>	
*De Requisições	Um campo de preenchimento automático para seleção múltipla que permite selecionar uma ou mais entidades de ciclo de vida ativas. As entidades de ciclo de vida listadas são aquelas do tipo de requisição selecionado.
Usar Previsão	Compara a previsão das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas.
Usar Valores Reais	Compara os valores reais das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas.
<b>Para financeiros em</b>	
*Selecionar Tabelas de Dados Financeiros	Um campo de preenchimento automático para seleção múltipla que permite selecionar uma ou mais tabelas de dados financeiros com as quais comparar os dados financeiros das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Comparar financeiros de</b> . As tabelas de dados financeiros listadas são aquelas do tipo de requisição selecionado.
Usar Previsão	Compara a previsão ou os valores reais das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Comparar financeiros de</b> com a previsão das tabelas de dados financeiros selecionadas na seção <b>Para financeiros em</b> .
Usar Valores Reais	Compara a previsão ou os valores reais das entidades de ciclo de vida ativas selecionadas na seção <b>Comparar financeiros de</b> com os valores reais das tabelas de dados financeiros selecionadas na seção <b>Para financeiros em</b> .
<b>Período de Tempo</b>	
Período de Tempo coberto por Resumos Financeiros	Limita o intervalo de exibição do portlet ao período coberto pelos resumos financeiros selecionados das entidades de ciclo de vida ativas.
Mostrar a partir de ____ Até ____	Permite selecionar o intervalo do período a exibir.

## Comparando previsão a previsão

O portlet Comparação de Resumos Financeiros com Dados Financeiros pode ser usado para comparar a previsão de uma entidade de ciclo de vida a várias previsões armazenadas em tabelas de dados financeiros, conforme mostrado na "Figura 4-14. Comparação de previsões" abaixo.

Na página Editar Preferências do portlet Comparação de Resumos Financeiros com Dados Financeiros, na seção **Comparar financeiros de**, selecione uma entidade de ciclo de vida do campo **De Requisições** e selecione **Usar Previsão**. Na seção **Para financeiros em**, selecione uma ou mais tabelas de dados financeiros do campo **Selecionar Tabelas de Dados Financeiros** e selecione **Usar Previsão**.

Figura 4-14. Comparação de previsões



No exemplo mostrado na "Figura 4-14. Comparação de previsões" acima, a previsão para o projeto Whirlwind é comparada à previsão do projeto FD\_whirlwind.

# Capítulo 5: Acompanhando e analisando custos de projetos

- ["Visão geral do acompanhamento e análise de custos de projetos" abaixo](#)
- ["Cálculos e fórmulas para dados de custo" abaixo](#)
- ["Configurando o cálculo do custo do projeto nas Configurações de Projeto" na página 160](#)
- ["Acúmulo de custo nos resumos financeiro de um projeto " na página 165](#)
- ["Acúmulo de custo nos resumos financeiro de um programa" na página 166](#)
- ["Analisando custos de projetos" na página 166](#)
- ["Analisando custos do programa" na página 172](#)

## Visão geral do acompanhamento e análise de custos de projetos

Embora você possa acompanhar dados de custo relacionados ao planejamento em previsões, também pode capturar dados de custo durante a execução de projetos de diversas maneiras. Esses dados de custo podem então ser comparados aos dados registrados nos resumos financeiros.

Este capítulo explica as diferentes maneiras de capturar dados de custo reais de projetos e programas, e como analisar esses dados.

## Cálculos e fórmulas para dados de custo

O HP Financial Management permite que os usuários capturem e acompanhem informações de custos planejados e reais para seus projetos, proporcionando visibilidade do desempenho do projeto sob o ponto de vista financeiro. Informações básicas de custos podem ser capturadas sobre projetos e tarefas nas áreas definidas pela ["Tabela 5-1. Itens de dados de custo e fórmulas associadas" na página seguinte](#).

Alguns dados de custo são derivados do cronograma de linha de base ativo de um projeto. Para obter informações sobre linhas de base, consulte o *Guia do Usuário do HP Project Management*.

**Tabela 5-1. Itens de dados de custo e fórmulas associadas**

Item	Definição	Fórmula
Custo Planejado de Mão de Obra	O custo de um item de trabalho (geralmente uma tarefa), que é uma medida da quantidade de esforço agendado em uma tarefa. Essa quantidade é específica da tarefa e é acumulada até o nível do projeto.	Custo Planejado de Mão de Obra = Soma de (Esforço Agendado * Taxa determinada pela regra de custo para cada tarefa)
Custo Planejado de Recursos Financeiros	Custo de itens de recursos financeiros necessários para concluir um item de trabalho. Esta não é uma medida direta do esforço a ser despendido em um item de trabalho. Este número é específico da tarefa e é acumulado até o nível do projeto.	Inserida manualmente
Custo Planejado	Custo planejado total representado por um item de trabalho.	Custo Planejado = Custo Planejado de Mão de Obra + Custo Planejado de Recursos Financeiros
Custo de Mão de Obra de Linha de Base	O custo de mão de obra de um item de trabalho na linha de base ativa obtida do cronograma de um projeto.	Custo de Mão de Obra de Linha de Base = Custo Planejado de Mão de Obra na ocasião da Linha de Base
Custo de Recursos Financeiros de Linha de Base	O custo de recursos financeiros de um item de trabalho na linha de base ativa obtida do cronograma de um projeto.	Custo de Recursos Financeiros de Linha de Base = Custo Planejado de Recursos Financeiros na ocasião da Linha de Base
Custo de Linha de Base	O custo total representado pela linha de base ativa obtida de um item de trabalho.	Custo de Linha de Base = Custo de Mão de Obra de Linha de Base + Custo de Recursos Financeiros de Linha de Base
Custo Real de Mão de Obra	Custo do trabalho executado em um item de trabalho.	Custo Real de Mão de Obra = Soma de (Esforço Real * Taxa determinada pela regra de custo para cada item de trabalho)

**Tabela 5-1. Itens de dados de custo e fórmulas associadas, continuação**

Item	Definição	Fórmula
Custo Real de Recursos Financeiros	Total de todos os custos de recursos financeiros acumulados na conclusão de um item de trabalho.	Inserida manualmente
Custo Real	Custo total incorrido na conclusão de um item de trabalho.	Custo Real = Custo de Mão de Obra Real + Custo Real de Recursos Financeiros
Valor Planejado (VP)	O Valor Planejado pode ser calculado de uma de duas maneiras, dependendo de como o parâmetro PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES do arquivo de configuração server.conf estiver definido. Se necessário, contate o administrador do sistema do PPM Center para verificar essa configuração.	
	Por padrão, o parâmetro PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES é definido como falso.. Portanto, por padrão, o Valor Planejado é calculado pela parte do Custo de Linha de Base planejada para ser gasta entre a data de início e a data atual do projeto.	$VP = \text{Custo de Linha de Base} * [(Data de Hoje - Data de Início) / (Data de Término - Data de Início)]$
	Se o parâmetro PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES estiver definido como verdadeiro, o Valor Planejado será calculado usando as datas de linha de base ativas de um projeto, em vez de suas datas agendadas.	$VP = \text{Custo de Linha de Base} * [MIN (Data de Hoje, Data de Término de Linha de Base) - Data de Início de Linha se Base] / (Data de Término de Linha de Base - Data de Início de Linha de Base)$
	<b>Nota:</b> quando o serviço de Atualização de Valor Planejado do Projeto é executado pela primeira vez depois que PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES é habilitado, projetos com datas agendadas e datas de linha de base ativa que foram concluídos no passado não são calculados.	

**Tabela 5-1. Itens de dados de custo e fórmulas associadas, continuação**

Item	Definição	Fórmula
Valor Agregado (VA)	O Valor Agregado pode ser calculado de uma de duas maneiras, dependendo de como o parâmetro EV_ALLOW_PRORATING do arquivo de configuração server.conf estiver definido. Se necessário, contate o administrador do sistema do PPM Center para verificar essa configuração.	
	Por padrão, o parâmetro EV_ALLOW_PRORATING do arquivo de configuração server.conf é definido como verdadeiro. Portanto, por padrão, o Valor Agregado é calculado pela parte do Custo de Linha de Base de todo o projeto que teoricamente foi gasta até a data atual, medida como uma função da quantidade de trabalho executada até então.	$VA = \text{Custo de Linha de Base} * \% \text{ Concluído}$
	Se o parâmetro EV_ALLOW_PRORATING do arquivo de configuração server.conf estiver definido como falso, o Valor Agregado só será reconhecido quando uma tarefa ou projeto estiver com 100% concluído. Ou seja, se a tarefa ou projeto estiver com menos de 100% concluído, o cálculo do VA será 0. Quando a tarefa ou projeto estiver com 100% concluído, o cálculo de VA será igual ao Custo de Linha de Base da tarefa ou projeto.	Se $\% \text{ Concluído} < 100\%$ , $VA = 0$ Se $\% \text{ Concluído} = 100\%$ , $VA = \text{Custo de Linha de Base}$
Índice de Desempenho de Custo (IDC)	Proporção da eficiência do custo do Valor Agregado para o Custo Real. O IDC é usado para calcular o Custo Real Projetado de um projeto e prever o tamanho de uma possível saturação de custos.	$IDC = VA / \text{Custo Real}$
Índice de Desempenho da Programação	Proporção da eficiência da programação do Valor Agregado para o Valor Planejado. O SPI descreve que parte do cronograma ou programação planejada foi realizada em termos de seu custo.	$SPI = VA / VP$
Variação de Custo	Diferença entre o valor agregado e o custo real para o projeto ou tarefa. O valor agregado comparado ao custo real incorrido para o trabalho realizado fornece uma medida objetiva do custo planejado e real. Qualquer diferença é chamada de variação de custo.	$VC = VA - CR$
Variação de Programação	Diferença entre o valor agregado e o valor planejado do projeto ou tarefa. O valor planejado comparado com o valor agregado mede o volume em moeda de trabalho planejado em relação ao volume em moeda equivalente de trabalho realizado. Qualquer diferença é chamada de variação de programação.	$VP = VA - VP$

**Tabela 5-1. Itens de dados de custo e fórmulas associadas, continuação**

Item	Definição	Fórmula
Custo Real Projetado	Proporção de custo total representado pela última linha de base ativa obtida de um item de trabalho e o índice de desempenho de custo (IDC).	Custo Real Projetado = Custo de Linha de Base/IDC
Estimado na Conclusão (EAC)	<p>O custo estimado do projeto no final do projeto.</p> <p>Há três métodos para calcular EAC:</p> <p>Variações são Típicas - Este método é usado quando as variações na etapa atual são típicas e não devem ocorrer no futuro.</p> <p>Suposições de Estimativa Passadas não são válidas - Este método é usado quando as suposições de estimativa passadas não são válida e novas estimativas são aplicadas ao projeto.</p> <p>Variações estarão presentes no futuro - Este método é usado quando a suposição é de que as variações atuais continuarão presentes no futuro.</p> <p>As fórmulas de cálculo para os três métodos são fornecidas abaixo. Você pode selecionar um desejado fórmulas nas Configurações de Projeto para determinar como o projeto calcula o EAC.</p>	$EAC = AC + (BAC - VA) / (SPI * CPI)$ $EAC = AC + (BAC - VA)$ $EAC = BAC/IDC$
Índice de Desempenho Para Completar (TCPI)	Índice de Desempenho Para Completar é um índice que mostra a eficiência na qual os recursos do projeto devem ser utilizados para o restante do projeto. Isso pode ser calculado usando a seguinte fórmula:	$TCPI = (BAC - VA) / (BAC - AC)$

**Observação:** Observe o seguinte:

- Todas as informações de custo que utilizam uma fórmula são calculadas automaticamente pelo HP Project Management.
- Os cálculos para SPI usam o custo de linha de base esperado de um projeto e não envolvem o Custo Real.

## Configurando o cálculo do custo do projeto nas Configurações de Projeto

Se você quer acompanhar os dados de custo de um projeto, deve definir suas configurações de projeto relacionadas ao HP Financial Management.



**Observação:** as configurações são determinadas por políticas do projeto, que são herdadas do tipo de projeto. As políticas do projeto podem ser bloqueadas, o que significa que você pode não conseguir editar determinados grupos de configurações, dependendo do tipo de projeto que foi usado para criar um determinado projeto.

Para abrir as configurações de um projeto, clique em **Configurações de Projeto** na página Visão Geral do Projeto.

A página Configurações de Projeto contém políticas que controlam vários aspectos de um projeto. Entre outras configurações, a política de **Custo e Esforço** permite configurar o seguinte:

- Como os custos de mão de obra são calculados no nível de projeto/tarefa
- Onde os usuários inserem dados

A política de **Custo e Esforço** também determina como o HP Time Management é usado para acompanhar o esforço, se estiver integrado ao HP Project Management. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management* ou o *Guia do Usuário do HP Project Management*.

**Observação:** os custos reais *de recursos financeiros* não são calculados automaticamente, mas podem ser inseridos manualmente a qualquer momento.

"[Figura 5-1. Seção Gerenciamento Financeiro da política de Custo e Esforço](#)" abaixo mostra a seção **Gerenciamento Financeiro** da política de **Custo e Esforço**.

Figura 5-1. Seção Gerenciamento Financeiro da política de Custo e Esforço

Na seção **Gerenciamento Financeiro** da política de **Custo e Esforço**, marque a caixa de seleção **Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma** para permitir que o HP Financial Management seja usado com o projeto, ao habilitar as opções subordinadas.

As seguintes opções são associadas ao resumo financeiro do projeto e são descritas em "[Configurações do resumo financeiro para projetos](#)" na página 78:

- **Permitir custos capitalizados neste projeto.** (Consulte também, "[Conformidade com SOP 98-1](#)" na página 174 para obter informações sobre o acompanhamento de custos capitalizados para conformidade com SOP 98-1.)
- **Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma.**
- **Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe.**
- **Calcular os custos reais de mão de obra a partir do cronograma e das planilhas de horas.** (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- **Permite o ajuste manual do custo de mão-de-obra real**
- **Calcular os custos reais de recursos financeiros do cronograma.** (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- **Permite o ajuste manual do custo real de recursos financeiros**

**Observação:** os valores reais que aparecem nos cronogramas podem não aparecer no resumo financeiro do projeto imediatamente. Acúmulos de custo são executados pelo HP Financial Management a um intervalo que se aplica a todo o sistema. Para obter mais informações, consulte "[Configurando intervalos de cálculo de custo](#)" na página 187.

Na seção **Gerenciamento Financeiro** da política de **Custo e Esforço**, as opções não relacionadas a configurações do resumo financeiro deverão ser especificadas se a caixa de seleção **Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma** estiver marcada. Essas opções são usadas para especificar o cálculo automático ou a entrada manual de custos de mão de obra planejados e reais no cronograma, descritos da seguinte forma:

- **Os custos planejados de mão de obra no cronograma serão:**
  - **Calculado automaticamente com base nas taxas e no esforço agendado.** Os custos planejados de mão de obra para as tarefas serão calculados automaticamente a partir do esforço agendado inserido no cronograma e das taxas de custo de mão de obra. Para ver exemplos de como o HP Project Management calcula esses custos, consulte "[Exemplo de regra de custo](#)" na página 22.  
  
Para esse cálculo automático de custos planejados de mão de obra funcionar, a opção **Usar Esforço Agendado durante o planejamento** na seção **Configurações de Carregamento de Recursos**, subseção **Esforço Agendado no Cronograma** da política de **Custo e Esforço** também deve ser selecionada.
  - **Manualmente inseridos nas tarefas e acumulados nas tarefas de resumo.** Os custos planejados de mão de obra para as tarefas serão inseridos no cronograma pelo gerente de projetos ou outro usuário com o nível de acesso adequado.

Para qualquer uma das opções, os custos planejados de mão de obra no cronograma são automaticamente acumulados das tarefas para tarefas de resumo e das tarefas de resumo para o projeto.

- **Os custos reais de mão de obra no cronograma serão:**
  - **Calculado automaticamente com base nas taxas e no esforço real.** Os custos reais de mão de obra para as tarefas serão calculados automaticamente a partir do esforço real inserido no cronograma para as tarefas e a partir das taxas de custo de mão de obra. Para ver exemplos de como o HP Project Management calcula esses custos, consulte "[Exemplo de regra de custo](#)" na [página 22](#).

Para esse cálculo automático de custos reais de mão de obra funcionar, a opção **Acompanhar Esforço Real por atribuição de recurso** na seção **Configurações de Carregamento de Recursos**, subseção **Esforço Real no Cronograma** da política de **Custo e Esforço** também deve ser selecionada.

Os custos reais de mão de obra para tarefas também podem ser calculados automaticamente a partir de planilhas de horas que os usuários registram no HP Time Management. Para ver mais detalhes, consulte "[Acumulando os custos reais de mão de obra das planilhas de horas.](#)" na [página seguinte](#).

- **Manualmente inseridos nas tarefas e acumulados nas tarefas de resumo.** Os custos reais de mão de obra para as tarefas serão inseridos no cronograma pelo gerente de projetos ou outro usuário com o nível de acesso adequado. Para obter mais informações, consulte "[Inserindo manualmente custos reais de mão de obra no cronograma](#)" [abaixo](#).

Para qualquer uma das opções, os custos reais de mão de obra no cronograma são automaticamente acumulados das tarefas para tarefas de resumo e das tarefas de resumo para o projeto.

## Inserindo manualmente custos reais de mão de obra no cronograma

Para inserir manualmente os custos reais de mão de obra para tarefas ou tarefas de resumo, selecione a opção **Manualmente inseridos nas tarefas e acumulados nas tarefas de resumo**. Os custos reais de mão de obra podem ser inseridos na página Detalhes da Tarefa.

Para inserir dados de custos reais de mão de obra em uma tarefa:

1. Abra o projeto desejado.
2. Verifique na política de **Custo e Esforço** na página Configurações de Projeto se você pode inserir valores de custos reais de mão de obra para tarefas ou projetos. O HP Financial Management deve estar habilitado, e os **Custos reais de mão-de-obra no cronograma serão:** deve ser definida como **Manualmente inseridos nas tarefas e acumulados nas tarefas de resumo**.

3. Clique em **Concluído**. A página Configurações de Projeto é fechada, retornando você à página Visão Geral do Projeto.
4. Clique em **Editar Cronograma**.
5. Selecione a tarefa que você deseja atualizar e clique no ícone **Detalhes da Tarefa**.  
  
A Página de Detalhes de Tarefa abre.
6. Clique na guia **Custo**.
7. Insira os valores de custos reais de mão de obra nas linhas da tarefa apropriadas.
8. Salve as alterações feitas na tarefa.  
  
Clique em **Salvar** para salvar as alterações feitas na tarefa e continuar editando-a. Clique em **Concluído** para salvar as alterações feitas na tarefa e fechar a página Detalhes da Tarefa.
9. Clique em **Concluído** para salvar as alterações feitas no cronograma.

## Acumulando os custos reais de mão de obra das planilhas de horas.

Se o HP Time Management estiver instalado, você poderá integrá-lo com o HP Project Management, acompanhar o esforço usando planilhas de horas e configurar o Gerenciamento Financeiro na política de **Custo e Esforço** para acumular custos reais de mão de obra das planilhas de horas no cronograma do projeto. Esses valores podem, por sua vez, ser acumulados no resumo financeiro do projeto, se desejado.

As seguintes opções na política de **Custo e Esforço** devem ser selecionadas para permitir o acúmulo de custos de mão de obra de planilhas de horas:

- **Acompanhar Esforço Real por atribuição de recurso** na seção **Configurações de Carregamento de Recursos**, subseção **Esforço Real no Cronograma**
- **Utilizar Gerenciamento de Tempo para acompanhar valores reais com base neste projeto**, na seção **Gerenciamento de Tempo**
- **Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma**, na seção **Gerenciamento Financeiro**

Para obter mais informações sobre configurações da política de **Custo e Esforço** relacionadas ao HP Time Management, consulte o *Guia do Usuário do HP Project Management* ou o *Guia do Usuário do HP Time Management*.

## Acúmulo de custo nos resumos financeiro de um projeto

Custos planejados e reais de mão de obra ou de recursos financeiros podem ser acumulados no resumo financeiro de um projeto a partir das origens descritas nas seções a seguir. Para obter mais informações sobre cada uma dessas opções de acúmulo, consulte "[Configurações do resumo financeiro para projetos](#)" na página 78.

## Acúmulo de custos planejados de mão de obra a partir de perfis de equipe

Para calcular automaticamente os custos planejados de mão de obra a partir do perfil de equipe, marque a caixa de seleção **Calcular os custos previstos de mão de obra a partir do perfil de equipe** na seção **Custos no Resumo Financeiro** da política de **Custo e Esforço** na página Configurações de Projeto. Deve existir um perfil de equipe para esse projeto para que os cálculos ocorram. Para obter mais informações, consulte "[Configurações do resumo financeiro para projetos](#)" na página 78.

## Acúmulo de custos reais de mão de obra e de recursos financeiros

Todas as tarefas podem ser agrupadas de acordo com as seguintes categorias:

- Mão de Obra ou Recursos Financeiros
- Capital ou Operacional (se o acompanhamento de capitalização foi ativado, conforme descrito em "[Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1](#)" na página 174)

As linhas de custo em um resumo financeiro também são agrupadas por essas categorias. As opções na seção **Custos no Resumo Financeiro** da política de **Custo e Esforço** na página Configurações de Projeto regem o seguinte:

- Se os custos reais de mão de obra são acumulados para o resumo financeiro a partir do cronograma e das planilhas de horas
- Se custos reais de recursos financeiros são acumulados a partir do cronograma.

Para obter mais informações, consulte "[Configurações do resumo financeiro para projetos](#)" na página 78.

## Acúmulo de custo nos resumos financeiro de um programa

Dados de custo (e benefício) dos resumos financeiros para todo o conteúdo (propostas, projetos e ativos) em um programa serão acumulados no resumo financeiro do programa, se a opção **Habilitar Gerenciamento Financeiro deste programa** estiver selecionada na página Configurações do Programa, acessada da página Visão Geral do Programa. Para obter mais informações, consulte ["Resumos financeiros de programas" na página 93](#).

## Analisando custos de projetos

Os recursos do HP Financial Management fornecem interfaces úteis para visualizar os dados de custo do projeto. As principais ferramentas de visualização são discutidas nas seções a seguir.

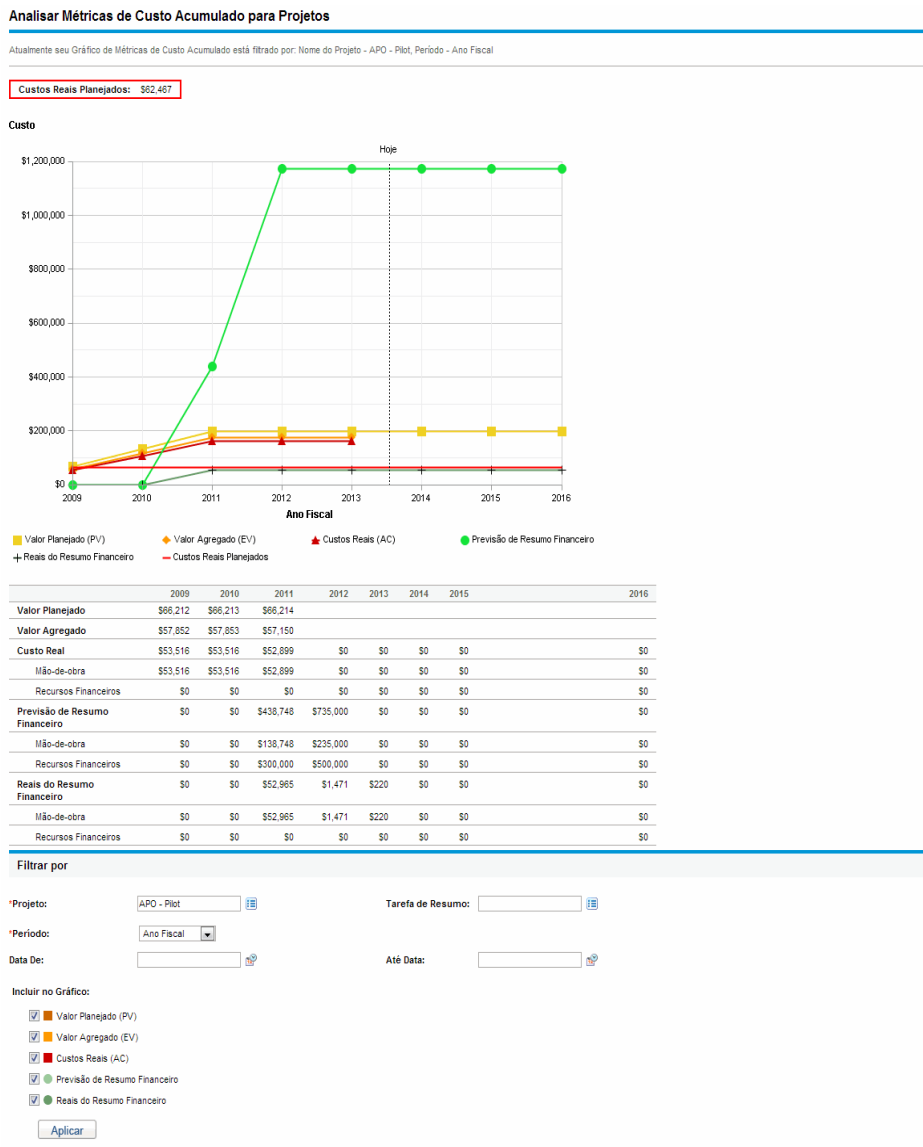
- ["Métricas de custo acumulado de projetos" abaixo](#)
- ["Métricas de custo atual de projetos" na página 169](#)
- ["Exibindo a análise de valor agregado para um projeto" na página 171](#)

## Métricas de custo acumulado de projetos

Para exibir a página Analisar Métrica de Custo Acumulado para um projeto, siga um destes procedimentos:

- Na barra de menus, selecione **Abrir > Gerenciamento Financeiro > Analisar Custos > Métricas de Custo Acumulado de Projetos** e selecione um projeto usando os critérios de filtro.
- Se o projeto estiver aberto e tiver uma linha de base, na guia **Resumo de Projeto**, na seção **Resumo de VA**, clique em **Analisar**.

Figura 5-2. Página Analisar Métricas de Custo Acumulado



A página Analisar Métricas de Custo Acumulado pode ser filtrada de acordo com os critérios descritos na "Tabela 5-2. Parâmetros da página Analisar Métricas de Custo Acumulado" abaixo.

Tabela 5-2. Parâmetros da página Analisar Métricas de Custo Acumulado

Nome do Campo	Descrição
Projeto	Projeto a ser analisado.
Tarefa de Resumo	Tarefas de resumo a serem analisadas.

**Tabela 5-2. Parâmetros da página Analisar Métricas de Custo Acumulado, continuação**

<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
Período	Período a ser usado no eixo de tempo do gráfico. Valores possíveis: <b>Semana Fiscal</b> , <b>Mês Fiscal</b> ou <b>Ano Fiscal</b> .
Data De	Data na qual iniciar o gráfico.
Até Data	Data na qual terminar o gráfico.
<b>Incluir no gráfico:</b>	
Valor Planejado (VP)	Representa a parte do Custo de Linha de Base planejada para ser gasta entre a data de início e cada ponto de dados do projeto.
Valor Agregado (VA)	Representa a parte do Custo de Linha de Base de todo o projeto que teoricamente foi gasta até cada ponto de dados. Consulte a " <a href="#">Tabela 5-1. Itens de dados de custo e fórmulas associadas</a> " na página 157 para ver a fórmula aplicável.
Custos Reais (CR)	Representa o custo total em moeda (Custo Real de Mão de Obra + Custo Real de Recursos Financeiros) para o projeto.
Previsão do Resumo Financeiro	Representa os valores de previsão do resumo financeiro para o projeto em cada ponto de dados.
Valores Reais do Resumo Financeiro	Representa os valores reais do resumo financeiro, se algum tiver sido inserido, em cada ponto de dados.

Use a página Analisar Métricas de Custo Acumulado para avaliar o desempenho de um projeto em termos de diferentes variáveis de custo ao longo do tempo. O HP Project Management calcula o campo **Custo Real Projetado** para o projeto como custo de linha de base/IDC, e o valor é exibido acima do gráfico.

O Serviço de Atualização de VA de Custo Pendente deve estar habilitado para que os dados na página Analisar Métricas de Custo Acumulado fiquem atuais e se mantenham atuais. Administradores que têm a permissão de acesso Sys Admin: Editar Programações de Serviços podem modificar os serviços.

Para modificar um serviço:

1. Na barra de menus na interface padrão, selecione **Abrir > Administração > Agendar Serviços**.
2. Clique na linha do serviço que você deseja modificar.
3. Edite o **Status (Habilitado ou Desabilitado)**, **Tipo de Agendamento** e **Agendamento** conforme



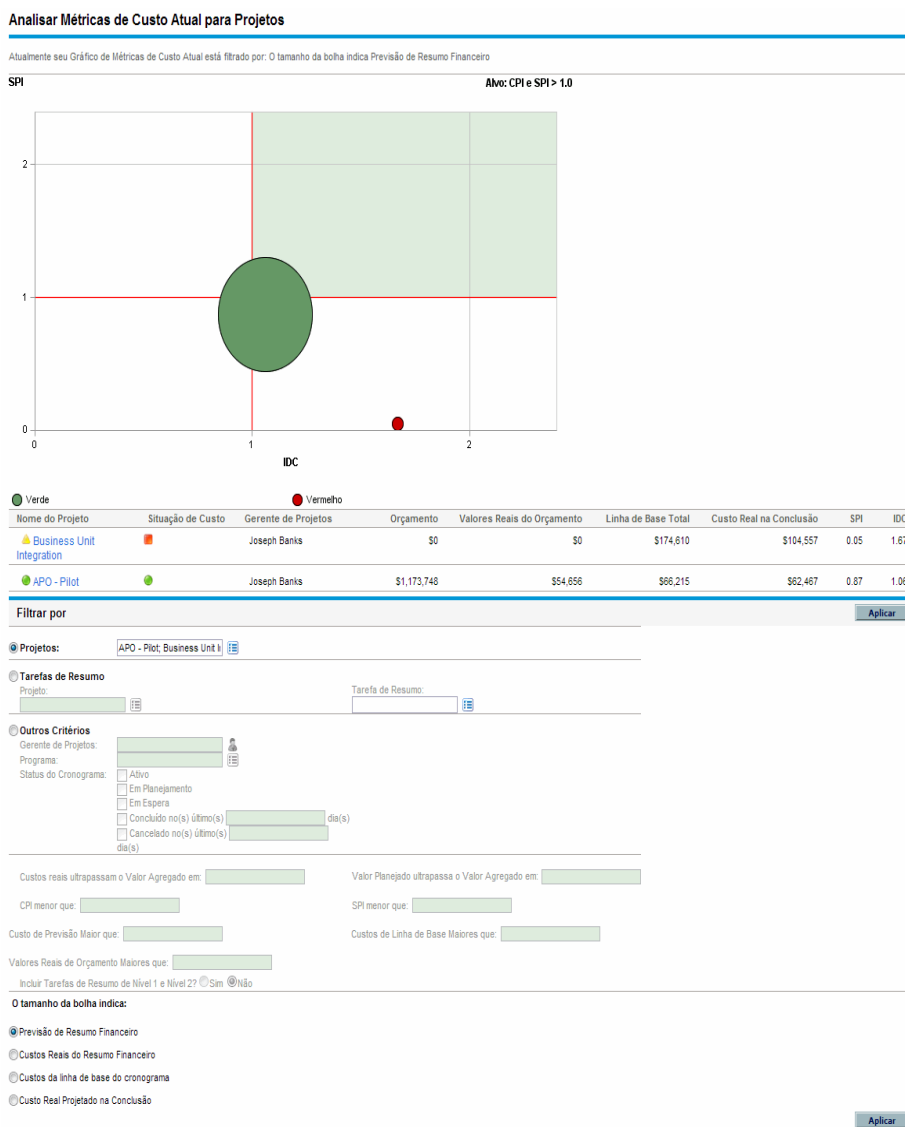
necessário. Consulte a ajuda online para obter mais informações sobre o **Tipo de Agendamento**.

4. Clique em **Salvar**.

## Métricas de custo atual de projetos

Para exibir a página Analisar Métricas de Custo Atual para projetos, na barra de menus, selecione **Abrir > Gerenciamento Financeiro > Analisar Custos > Métricas de Custo Atual de Projetos**.

Figura 5-3. Página Analisar Métricas de Custo Atual



A página Analisar Métricas de Custo Atual pode ser filtrada de acordo com os critérios descritos na "Tabela 5-3. Parâmetros da página Analisar Métricas de Custo Atual" na página seguinte.

**Tabela 5-3. Parâmetros da página Analisar Métricas de Custo Atual**

<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
<b>Projetos</b>	
Projetos	Projetos a serem incluídos na página
<b>Tarefas de Resumo</b>	
Projeto	Projeto a ser incluído na página
Tarefa de Resumo	Tarefa de resumo dentro do projeto que você especificou
<b>Outros Critérios</b>	
Gerente de Projetos	Gerentes de projetos cujos projetos devem ser incluídos
Programa	Programas cujos projetos devem ser incluídos
Status do cronograma	Projetos com cronogramas que tenham os status que você especificar
Custos Reais ultrapassam o Valor Agregado em	Projetos com uma variação de custo maior que o valor que você especificar
Valor Planejado ultrapassa o Valor Agregado em	Projetos com uma variação de programação maior que o valor que você especificar
IDC Menor que	Projetos com um IDC menor que o valor que você especificar
SPI Menor que	Projetos com um SPI menor que o valor que você especificar
Custo de Previsão Maior que	Projetos com um custo de previsão maior que o valor que você especificar
Custos de Linha de Base Maiores que	Projetos com custos de linha de base maiores que o valor que você especificar
Valores Reais de Orçamento Maiores que	Projetos com custos reais (a partir dos resumos financeiros) maiores que o valor que você especificar
Incluir Tarefas de Resumo de Nível 1 e Nível 2?	Opção para incluir tarefas de resumo de nível 1 ou 2 dentro da hierarquia do cronograma
<b>O tamanho da bolha indica</b>	
Previsão de Resumo Financeiro	Opção para que as bolhas que representam projetos variem de tamanho com base no tamanho de suas previsões associadas do resumo financeiro

**Tabela 5-3. Parâmetros da página Analisar Métricas de Custo Atual, continuação**

Nome do Campo	Descrição
Custos Reais do Resumo Financeiro	Opção para que as bolhas que representam projetos variem de tamanho com base no tamanho de seus custos reais do resumo financeiro, se algum tiver sido inserido
Custos da linha de base do cronograma	Opção para que as bolhas que representam projetos variem de tamanho com base no tamanho de seus últimos custos de linha de base do cronograma
Custo Real Projetado na Conclusão	Opção para que as bolhas que representam projetos variem de tamanho com base no tamanho de seu custo real projetado (custo de linha de base/IDC) na conclusão

Use a página Analisar Métricas de Custo Atual para comparar os tamanhos e a situação de custo de um ou mais projetos.

Essa página também está disponível como um portlet Métricas de Custo Atual de Projetos.

## Exibindo a análise de valor agregado para um projeto

Use a exibição de cronograma **Valor Agregado** para exibir os dados da análise de valor agregado (VA) para o cronograma do projeto. "[Tabela 5-4. Campos da exibição Valor Agregado](#)" abaixo define os campos na guia.

**Observação:** todos os campos dentro da exibição do cronograma **Valor Agregado** são somente leitura e não podem ser editados.

**Tabela 5-4. Campos da exibição Valor Agregado**

Nome do Campo	Descrição
Seq.	Número de uma tarefa na hierarquia.
Situação de Custo	Situação de custo com base nas configurações da Condição do Resumo de Custos.
Nome	Nome de uma tarefa.
Valor Planejado	Parte do Custo de Linha de Base, na Linha de Base mais recente do cronograma, que está planejada para ser gasta no projeto ou tarefa entre as datas de início e status.
Valor Agregado	Parte do Custo de Linha de Base planejada para todo o projeto ou tarefa que deveria ter sido gasta para a porcentagem de trabalho concluído. Consulte a " <a href="#">Tabela 5-1. Itens de dados de custo e fórmulas associadas</a> " na página 157 para ver a fórmula aplicável.

**Tabela 5-4. Campos da exibição Valor Agregado, continuação**

Nome do Campo	Descrição
Variação de Custo	Diferença entre o valor agregado e o custo real para o projeto ou tarefa. Esse valor é calculado subtraindo o Custo Real do Valor Agregado ( $VC = VA - CR$ ). O valor agregado comparado ao custo real incorrido para o trabalho realizado fornece uma medida objetiva do custo planejado e real. Qualquer diferença é chamada de variação de custo.
Variação de Programação	Diferença entre o valor agregado e o valor planejado do projeto ou tarefa. Esse valor é calculado subtraindo o Valor Planejado do Valor Agregado ( $VP = VA - VP$ ). O valor planejado comparado com o valor agregado mede o volume em moeda de trabalho planejado em relação ao volume em moeda equivalente de trabalho realizado. Qualquer diferença é chamada de variação de programação.
IDC	Índice de Desempenho de Custo Proporção da eficiência do custo do Valor Agregado para o Custo Real. Usado para prever a magnitude de uma possível saturação de custos. O valor é calculado dividindo o Valor Agregado pelo Custo Real ( $IDC = VA/CR$ ).
SPI	Índice de Desempenho de Programação Proporção da eficiência da programação do Valor Agregado realizada em relação ao Valor Planejado. Descreve que parte da programação planejada foi realmente realizada. Esse valor é calculado dividindo o Valor Agregado pelo Valor Planejado ( $SPI = VA/VP$ ).
Custo Real	Custo total em moeda incorrido na conclusão de uma tarefa ou projeto durante um determinado período.

## Analisando custos do programa

Você pode acompanhar os dados de custo dos programas. O acompanhamento de custos pode ser habilitado ao criar um programa ou modificar um programa existente. Consulte o *Guia do Usuário do HP Program Management* para obter informações mais detalhadas sobre a habilitação do acompanhamento de custos.

Para analisar dados de custo de um programa, siga um destes procedimentos:

- Na barra de menus, selecione **Abrir** > **Gerenciamento Financeiro** > **Analisar Custos** > **Métricas de Custo Atual de Projetos** e use a opção **Outros Critérios** para filtrar o programa de seu interesse.
- Clique na guia **Análise de VA** na página Visão Geral do Programa.

Essas análises são idênticas às análises de dados de custo para projetos. Consulte "[Analisando custos de projetos](#)" na página 166 para obter mais informações sobre a visibilidade de custos.

Além disso, na página Visão Geral do Programa, a seção **Custos do Programa** exibe o total de despesas planejadas e reais do programa, divididas entre mão de obra e recursos financeiros, e a seção **Conteúdo** exibe informações de custo, para propostas, projetos e ativos contidos no programa.

Você pode acessar a página Visão Geral do Programa pesquisando um programa ou fazendo uma busca detalhada a partir de um portlet no HP Program Management.

## Capítulo 6: Conformidade com SOP 98-1

- ["Visão geral do SOP 98-1 e HP Financial Management" abaixo](#)
- ["Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1" abaixo](#)
- ["Usando atividades para acompanhar custos capitalizados" na página seguinte](#)
- ["Exibindo dados de despesas de capital e operacionais em projetos" na página 180](#)
- ["Exibindo dados de despesas de capital e operacionais em programas" na página 182](#)
- ["Exibindo dados de despesas de capital em seu portfólio" na página 182](#)

### Visão geral do SOP 98-1 e HP Financial Management

O SOP (Statement of Position - Declaração de Posição) 98-1 é uma norma contábil dos Estados Unidos voltada às atividades capitalizáveis do software desenvolvido para uso interno.

Especificamente, O SOP 98-1 estabelece as condições que devem ser cumpridas para que o software possa ser capitalizado. Os recursos do HP Financial Management podem ajudar a otimizar o planejamento e execução do projeto para conformidade com SOP 98-1 das seguintes maneiras:

- Projetos e tarefas podem ser designados como Capitalizáveis, o que significa que os custos (despesas) incorridos durante essas fases podem ser contabilizados como custos de capital, e não como custos operacionais. Essa distinção também está disponível para modelos de projeto, para que você possa criar projetos com capitalização consistentemente disponível.
- Despesas de capital e operacionais podem ser exibidas no nível de projeto, programa ou portfólio, e analisadas de acordo com cada nível.

**Observação:** O acompanhamento do SOP 98-1 deve ser habilitado conforme descrito em ["Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1" abaixo](#) para que os dados de custo sejam divididos nas categorias Capital e Operacional.

### Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1

Para acompanhar as informações de despesas capitalizadas para um projeto, o acompanhamento do SOP 98-1 deve ser ativado, primeiro no nível da administração do sistema do PPM Center, depois para o projeto.

No PPM Center, a capitalização também está disponível para propostas e ativos, embora para fins de acompanhamento do SOP 98-1, seja principalmente aplicável a projetos.

## Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1 no nível da administração do sistema

Após instalar o PPM Center, decida se o acompanhamento do SOP 98-1 será ou não habilitado. O acompanhamento do SOP 98-1 é habilitado definindo o parâmetro `COST_CAPITALIZATION_ENABLED` no arquivo de configuração `server.conf` como verdadeiro.

**Observação:** Geralmente, apenas administradores do sistema do PPM Center têm acesso ao arquivo de configuração `server.conf`. Contate o administrador do sistema em caso de dúvida sobre a habilitação do acompanhamento do SOP 98-1.

Esse parâmetro é definido pelo administrador na instalação. Não altere esse parâmetro depois que o PPM Center tiver sido colocado em uso.

## Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1 para projetos

O acompanhamento do SOP 98-1 para um projeto é habilitado na política de **Custo e Esforço** na página Configurações de Projeto.

**Observação:** as configurações são determinadas por políticas do projeto, que são herdadas do tipo de projeto. As políticas do projeto podem ser bloqueadas, o que significa que você pode não conseguir editar determinados grupos de configurações, dependendo do tipo de projeto que foi usado para criar o projeto.

Para ver os procedimentos para exibir e especificar o acompanhamento do SOP 98-1 (capitalização), bem como outras configurações do resumo financeiro para um projeto, consulte "[Configurações do resumo financeiro para projetos](#)" na página 78.

**Observação:** Você pode acompanhar a capitalização para uma proposta conforme descrito em "[Configurações do resumo financeiro para propostas](#)" na página 76.

Você pode acompanhar a capitalização para um ativo conforme descrito em "[Configurações do resumo financeiro para ativos](#)" na página 82.

## Usando atividades para acompanhar custos capitalizados

Atividades são uma entidade de configuração simples para projetos e tarefas que podem ser marcadas como capitalizadas. Um projeto ou tarefa é identificado como capitalizado quando é associado a uma atividade capitalizada. Mesmo quando o acompanhamento do SOP 98-1 não está habilitado, é

possível usar atividades, mas elas não podem ser marcadas como capitalizadas, e projetos ou tarefas associados a qualquer atividade não acompanham dados de capitalização. (Requisições e pacotes não podem ser capitalizados, mas podem ter atividades associadas.)

## Configurando atividades

Atividades são criadas e editadas (gerenciadas) na barra de menus.

- ["Permissões de acesso para atividades" abaixo](#)
- ["Criando atividades" abaixo](#)
- ["Modificando atividades existentes" na página seguinte](#)
- ["Desabilitando atividades" na página 178](#)

## Permissões de acesso para atividades

"Tabela 6-1. Permissões de acesso necessárias para configurar atividades" abaixo lista as permissões de acesso necessárias para exibir ou configurar atividades; ambas estão na categoria Config.

**Tabela 6-1. Permissões de acesso necessárias para configurar atividades**

Permissão de Acesso	Ações Permitidas
Exibir Atividades	O usuário pode exibir, mas não criar, editar ou excluir atividades.
Editar Atividades	O usuário pode criar, editar ou excluir atividades.

## Criando atividades

Para criar uma atividade para uso com o SOP 98-1:

1. Na barra de menus na interface padrão, selecione **Criar > Administrativo > Atividade**.

A página Criar Atividade é aberta.

Criar Atividade

\*Nome:

\*Descrição:

Usado para:  Requisições  Projetos  Tarefas  Ativos  Pacotes  Diversos

Categoria SOP 98-1:

Pode ser Capitalizado:  Sim  Não

Habilitado Observação: A desativação desta atividade não afetará as planilhas de horas e tarefas que a estiverem utilizando no momento. No entanto, ela não estará mais disponível para utilização em novas planilhas de horas e tarefas.

Desabilitado(a) para uso futuro

2. Preencha os campos da página Criar Atividade conforme descrito na tabela a seguir:



Nome do Campo	Descrição
Nome	Nome da atividade (aparece nas seleções de campo).
Descrição	Descrição para a atividade.
Usado para	Indica as entidades às quais a atividade pode ser associada.  No HP Time Management, todas as atividades habilitadas para uma entidade estão disponíveis para categorizar linhas da planilha de horas para esse tipo de entidade (item de trabalho). Consulte o <i>Guia do Usuário do HP Time Management</i> para obter mais detalhes sobre planilhas de horas e itens de trabalho.
Categoria do SOP 98-1	Especifica a categoria do SOP 98-1 em que a atividade de situa. Este campo só fica ativo quando tarefas ou projetos foram selecionados nas opções de <b>Usado para</b> e o acompanhamento do SOP 98-1 foi habilitado em todo o sistema.
Pode ser capitalizado?	Opção para permitir que a atividade seja capitalizada. Este campo só fica ativo quando tarefas ou projetos foram selecionados nas opções de <b>Usado para</b> e o acompanhamento do SOP 98-1 foi habilitado em todo o sistema.
Habilitado	Opção para habilitar a atividade. Atividades desabilitadas não aparecem como seleções na tarefa.

Você poderá selecionar uma categoria do SOP 98-1 e capitalizar o item apenas se a funcionalidade de SOP 98-1 estiver habilitada. Consulte "[Habilitando o acompanhamento do SOP 98-1](#)" na página 174.

3. Clique em **Criar**.

**Observação:** o idioma de definição da atividade é definido como o idioma da sessão. A atividade só pode ser modificada em seu idioma de definição. Consulte o *Guia da Interface de Usuário Multilíngue* para obter mais informações.

## Modificando atividades existentes

Para editar uma atividade existente:

1. Na barra de menus na interface padrão, selecione **Pesquisar > Administrativo > Atividades**.

A página Gerenciar Atividades é aberta, com uma lista das atividades existentes na seção **Selecione uma Atividade**.

### Gerenciar Atividades

[Exportar para Excel](#)

Selecione uma Atividade					Exibindo 1 a 22 de 22
Nome da Atividade	Descrição	Capitalizado	Habilitado	Categoria SOP 98-1	
Admin	Admin	Não	Sim		
Analysis	Analysis	Não	Sim		
Business Case Development	Business Case Development	Não	Sim	Specification of Alternatives	
Coding	Coding	Sim	Sim	Coding	
Data Conversion	Data Conversion	Não	Sim	Data Conversion	
Design	Design of Chosen Option	Sim	Sim	Design of Chosen Option	
Development	Development	Sim	Sim	Coding	
dpActs	setsumei	Sim	Sim	Testing	
Evaluation	Evaluation of Alternatives	Não	Sim	Evaluation of Alternatives	
Implementation	Implementation	Sim	Sim	Installation	
Installation	Installation	Sim	Sim	Installation	
Maintenance	Application Maintenance	Não	Sim		
Project Management	Project Management	Não	Sim		
Purchases - Capitalized	Purchases - Capitalized	Sim	Sim		
Purchases - Expensed	Purchases - Expensed	Não	Sim		
Rework	Rework	Não	Sim		
Selection	Final Selection of Alternatives	Não	Sim	Final Selection of Alternatives	
Specification	Specification of Alternatives	Não	Sim	Specification of Alternatives	
Technology Assessment	Determination of Existence of Needed Technology	Não	Sim	Determination of Existence of Needed Technology	
Testing	Testing	Sim	Sim	Testing	
Training	Training	Não	Sim	Training	
wangfang-activity	wangfang-activity	Não	Sim		

Exibindo 1 a 22 de 22

[Criar Atividade](#)

- Clique na atividade de interesse na coluna **Nome da Atividade**.

A página Editar Atividade é aberta, com os mesmos campos de quando a atividade foi criada.

Editar Atividade: Business Case Development

\*Nome:

\*Descrição:

Usado para:  Requisições  Projetos  Tarefas  Ativos  Pacotes  Diversos

Categoria SOP 98-1:

Pode ser Capitalizado:  Sim  Não

Habilitado Observação: A desativação desta atividade não afetará as planilhas de horas e tarefas que a estiverem utilizando no momento. No entanto, ela não estará mais disponível para utilização em novas planilhas de horas e tarefas.

Desabilitado(a) para uso futuro

**Observação:** se o idioma de definição da atividade for diferente do idioma da sessão, não será possível modificar a atividade. Clique em **Por quê?** no cabeçalho e consulte o *Guia da Interface de Usuário com Vários Idiomas* para obter mais informações.

- Altere os campos conforme desejado e clique em **Salvar**.

A atividade é salva.

## Desabilitando atividades

Embora as atividades não possam ser excluídas, elas podem ser desabilitadas para uso futuro. Se uma atividade for desabilitada, as tarefas e planilhas de horas que a usam não serão afetadas, mas ela não estará mais disponível para uso em novas tarefas e planilhas de horas.

Para desabilitar uma atividade para uso futuro:

1. Na barra de menus na interface padrão, selecione **Pesquisar > Administrativo > Atividades**.

A página Gerenciar Atividades é aberta, com uma lista das atividades existentes na seção **Selecione uma Atividade**.

#### Gerenciar Atividades

[Exportar para Excel](#)

Selecione uma Atividade					Exibindo 1 a 22 de 22
Nome da Atividade	Descrição	Capitalizado	Habilitado	Categoria SOP 98-1	
Admin	Admin	Não	Sim		
Analysis	Analysis	Não	Sim		
Business Case Development	Business Case Development	Não	Sim	Specification of Alternatives	
Coding	Coding	Sim	Sim	Coding	
Data Conversion	Data Conversion	Não	Sim	Data Conversion	
Design	Design of Chosen Option	Sim	Sim	Design of Chosen Option	
Development	Development	Sim	Sim	Coding	
dpActs	setsumei	Sim	Sim	Testing	
Evaluation	Evaluation of Alternatives	Não	Sim	Evaluation of Alternatives	
Implementation	Implementation	Sim	Sim	Installation	
Installation	Installation	Sim	Sim	Installation	
Maintenance	Application Maintenance	Não	Sim		
Project Management	Project Management	Não	Sim		
Purchases - Capitalized	Purchases - Capitalized	Sim	Sim		
Purchases - Expensed	Purchases - Expensed	Não	Sim		
Rework	Rework	Não	Sim		
Selection	Final Selection of Alternatives	Não	Sim	Final Selection of Alternatives	
Specification	Specification of Alternatives	Não	Sim	Specification of Alternatives	
Technology Assessment	Determination of Existence of Needed Technology	Não	Sim	Determination of Existence of Needed Technology	
Testing	Testing	Sim	Sim	Testing	
Training	Training	Não	Sim	Training	
wangfang-activity	wangfang-activity	Não	Sim		

Exibindo 1 a 22 de 22

[Criar Atividade](#)

2. Clique na atividade de interesse na coluna **Nome da Atividade**.

A página Editar Atividade é aberta.

**Observação:** se o idioma de definição da atividade for diferente do idioma da sessão, não será possível editar a atividade. Clique em **Por quê?** no cabeçalho para obter informações sobre como editar a atividade e consulte o *Guia da Interface de Usuário Multilíngue* para obter mais informações.

3. Selecione a opção **Desabilitado(a) para uso futuro**.
4. Clique em **Salvar**.

A atividade é desabilitada para uso futuro.

## Associando atividades a tarefas

Você pode designar uma atividade a uma tarefa na página Detalhes da Tarefa, aberta a partir da exibição **Definir Cronograma**.

Para associar uma atividade a uma tarefa:

1. Abra o projeto desejado.
2. Clique em **Editar Cronograma**.  
A **Exibição de Agenda** do cronograma é aberta.
3. Selecione a tarefa desejada e clique no ícone **Detalhes da Tarefa**.  
A Página de Detalhes de Tarefa abre.
4. Na página Detalhes da Tarefa, selecione uma **Atividade**.
5. Clique em **Salvar**.

**Observação:** Se o HP Time Management estiver sendo usado, depois que uma tarefa com uma atividade for adicionada a uma planilha de horas e a planilha de horas for salva, a atividade dessa tarefa não poderá ser alterada.

## Comportamento de herança de atividade

Tarefas e tarefas de resumo podem herdar atividades de seus projetos pai, o que torna desnecessário definir manualmente a atividade para cada tarefa e tarefa de resumo em um projeto. A herança da atividade segue estas regras:

- Quando uma atividade é definida em um projeto ou tarefa de resumo, a mesma atividade é repassada a todos os filhos. Esses filhos continuam a herdar a atividade do pai. Se um desses filhos é movido para outro pai que tem uma atividade diferente, o filho adquire a atividade do novo pai.
- Quando um filho com uma atividade diferente da atividade de seu pai for encontrado, o repasse da atividade do pai será interrompido e a atividade desse filho será preservada, mesmo se o filho for depois recuado, recuado para a esquerda ou recortado e colado sob um pai diferente.
- Sempre que um pai e seu filho tiverem a mesma atividade, se a atividade do pai mudar, a atividade do filho mudará para a nova atividade do pai.
- A definição manual da atividade de um filho com um valor vazio a torna vazia, mas ela não ficará vazia se o filho for movido para um pai com uma atividade especificada.

## Exibindo dados de despesas de capital e operacionais em projetos

Você pode exibir a divisão entre despesas de capital e operacionais de um projeto no Painel PPM por meio do resumo financeiro do projeto, da seção **Resumo de VA** na página Visão Geral do Projeto, em determinados portlets e páginas ou por meio da execução de relatórios.

Você pode exibir a divisão entre despesas de capital e operacionais de uma tarefa na página Detalhes da Tarefa.

Os dados de custo exibidos podem ser provenientes de uma das seguintes origens:

- O resumo financeiro do projeto
- Dados de custos calculados a partir do cronograma

## Seções Resumo Financeiro do Projeto e Resumo de VA

A seção **Custo do Projeto** na página Visão Geral do Projeto tem um botão para exibir o resumo financeiro do projeto. Dependendo das configurações, o resumo financeiro de um projeto pode exibir dados de custo nas categorias Capital e Operacional. Cada categoria pode então ser dividida em Mão de Obra e Recursos Financeiros. O resumo financeiro inclui custos previstos e reais.

A página Visão Geral do Projeto de um projeto terá uma seção **Resumo de VA** se pelo menos uma linha de base do cronograma do projeto tiver sido obtida. A seção **Resumo de VA** exibe dados da análise de valor agregado do projeto.

A página Visão Geral do Projeto de um projeto pode ser acessada por meio da pesquisa de um projeto ou de uma busca detalhada a partir de um portlet no HP Project Management.

## Página Detalhes da Tarefa

A parte superior da página Detalhes da Tarefa indica a **Atividade** da tarefa (consulte a "Figura 6-1. Parte superior da página Detalhes da Tarefa" abaixo).

Figura 6-1. Parte superior da página Detalhes da Tarefa

Detalhes da Tarefa: 6 - II. Solution Design

Salvar Concluído Mais

Estadísticas

Nome: II. Solution Design Status: Ativo Sequência Nº: 6 Situação: Vermelho Proprietário: % Concluído: 0 Atividade: Descrição: Prioridade: 500

Descrição:

Caminho do Projeto: ACME Intranet > II. Solution Design

Agendamento Contribuições **Custo** Notificações Notas Referências

Projeto Ágil

Situação de Custo da Tarefa: ●

Capital	Linha de Base	Planejado	Valor Real	Operacional	Linha de Base	Planejado	Valor Real
Mão-de-obra		\$6,840.00	\$0.00	Mão-de-obra		\$0.00	\$0.00
Recursos Financeiros		\$0.00	\$0.00	Recursos Financeiros		\$0.00	\$0.00
Total		\$6,840.00	\$0.00	Total		\$0.00	\$0.00

A guia **Custo** da página Detalhes da Tarefa exibe os dados de custo da tarefa e divide o custo da tarefa em **Mão de Obra** e **Recursos Financeiros**.

A página Detalhes da Tarefa de qualquer tarefa pode ser acessada a partir do portlet Minhas Tarefas, pesquisando uma tarefa ou selecionando a tarefa no cronograma do projeto e clicando no ícone **Detalhes da Tarefa**.

## Exibindo dados de despesas de capital e operacionais em programas

Os usuários do HP Program Management podem usar a funcionalidade do SOP 98-1 para exibir a divisão entre despesas de capital e operacionais em um programa no portlet Resumo de Custo de Programa, no Painel PPM. Os dados de custo exibidos são provenientes do resumo financeiro de acúmulo do programa.

O portlet Resumo de Custo de Programa exibe dados de custo nas categorias Capital e Operacional. Cada categoria é então dividida em Mão de Obra e Recursos Financeiros. O portlet pode ser adicionado ao seu Painel PPM conforme descrito no guia *Primeiros Passos*.

**Observação:** O HP Financial Management deve estar habilitado para que este portlet exiba os dados. Se o resumo financeiro de um projeto não for usado, serão usadas as informações de custo do cronograma desse projeto.

## Exibindo dados de despesas de capital em seu portfólio

Os usuários do HP Portfolio Management podem usar a funcionalidade do SOP 98-1 para exibir sua exposição de capital (o valor total de despesa de capital até a data para todos os projetos abertos atualmente) usando determinados portlets incluídos com o HP Portfolio Management que se tornam disponíveis para uso assim que o acompanhamento do SOP 98-1 é habilitado. Esses portlets foram projetados para exibir e realçar informações de exposição de capital para o seu portfólio.

- ["Portlet Exposição Total" abaixo](#)
- ["Portlet Riscos de Dano" na página seguinte](#)
- ["Portlet Linhas do Tempo de Projeto Capitalizado" na página 184](#)
- ["Divisão de Projeto Capitalizado" na página 185](#)

### Portlet Exposição Total

O portlet Exposição Total exibe um gráfico de pizza de todos os projetos em seu portfólio com despesas de capital, divididos por Situação do Projeto.

Esse portlet pode ser filtrado de acordo com os critérios descritos na ["Tabela 6-2. Campos de filtro do portlet Exposição Total" na página seguinte](#).

**Tabela 6-2. Campos de filtro do portlet Exposição Total**

<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
Nome do Projeto	Filtros para os projetos que você especificar
Gerente de Projetos	Filtros para projetos com os gerentes que você especificar
Objetivo de Negócios	Filtros para projetos com os objetivos de negócios que você especificar
Status do Projeto	Filtros para projetos com os status que você especificar
Situação do Projeto	Filtros para projetos com as situações que você especificar
Data de Início De	Filtros para projetos iniciando após a data que você especificar
Data de Início Até	Filtros para projetos iniciando antes da data que você especificar
Data de Conclusão de	Filtros para projetos terminando após a data que você especificar
Data de Conclusão Até	Filtros para projetos terminando antes da data que você especificar
Capital Planejado Mín.	Filtros para projetos com pelo menos as despesas de capital planejadas mínimas que você especificar
Valor Contábil Mín.	Filtros para projetos com pelo menos as despesas de capital reais mínimas que você especificar
Custo Planejado Mín.	Filtros para projetos com pelo menos o custo planejado mínimo que você especificar
Custo Real Mín.	Filtros para projetos com pelo menos o custo real mínimo que você especificar

## Portlet Riscos de Dano

O portlet Riscos de Dano é um gráfico de pizza que faz uma busca detalhada a partir de qualquer uma das fatias no portlet Exposição Total. As fatias do portlet Riscos de Dano correspondem às despesas de capital de cada projeto que compõe a fatia selecionada do portlet Exposição Total.

Esse portlet pode ser filtrado de acordo com os critérios descritos na ["Tabela 6-3. Campos de filtro do portlet Riscos de Dano"](#) na página seguinte.

**Tabela 6-3. Campos de filtro do portlet Riscos de Dano**

<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
Nome do Projeto	Filtros para os projetos que você especificar
Gerente de Projetos	Filtros para projetos com os gerentes que você especificar
Objetivo de Negócios	Filtros para projetos com os objetivos de negócios que você especificar
Status do Projeto	Filtros para projetos com os status que você especificar
Situação do Projeto	Filtros para projetos com as situações que você especificar
Data de Início De	Filtros para projetos iniciando após a data que você especificar
Data de Início Até	Filtros para projetos iniciando antes da data que você especificar
Data de Conclusão de	Filtros para projetos terminando após a data que você especificar
Data de Conclusão Até	Filtros para projetos terminando antes da data que você especificar
Capital Planejado Mín.	Filtros para projetos com pelo menos as despesas de capital planejadas mínimas que você especificar
Valor Contábil Mín.	Filtros para projetos com pelo menos as despesas de capital reais mínimas que você especificar
Custo Planejado Mín.	Filtros para projetos com pelo menos o custo planejado mínimo que você especificar
Custo Real Mín.	Filtros para projetos com pelo menos o custo real mínimo que você especificar

## Portlet Linhas do Tempo de Projeto Capitalizado

O portlet Linhas do Tempo de Projeto Capitalizado exibe um gráfico de Gantt mostrando as linhas do tempo de todos os projetos capitalizados do portfólio por padrão.

Esse portlet pode ser filtrado de acordo com os critérios descritos na ["Tabela 6-4. Campos de filtro do portlet Linhas do Tempo de Projeto Capitalizado"](#) na página seguinte.



**Tabela 6-4. Campos de filtro do portlet Linhas do Tempo de Projeto Capitalizado**

Nome do Campo	Descrição
Nome do Projeto	Filtros para os projetos que você especificar
Gerente de Projetos	Filtros para projetos com os gerentes que você especificar
Objetivo de Negócios	Filtros para projetos com os objetivos de negócios que você especificar
Status do Projeto	Filtros para projetos com os status que você especificar
Situação do Projeto	Filtros para projetos com as situações que você especificar
Data de Início De	Filtros para projetos iniciando após a data que você especificar
Data de Início Até	Filtros para projetos iniciando antes da data que você especificar
Data de Conclusão de	Filtros para projetos terminando após a data que você especificar
Data de Conclusão Até	Filtros para projetos terminando antes da data que você especificar
Capital Planejado Mín.	Filtros para projetos com pelo menos as despesas de capital planejadas mínimas que você especificar
Valor Contábil Mín.	Filtros para projetos com pelo menos as despesas de capital reais mínimas que você especificar
Custo Planejado Mín.	Filtros para projetos com pelo menos o custo planejado mínimo que você especificar
Custo Real Mín.	Filtros para projetos com pelo menos o custo real mínimo que você especificar

## Divisão de Projeto Capitalizado

O portlet Divisão de Projeto Capitalizado mostra as informações de capitalização de todos os projetos capitalizados do portfólio por padrão. A coluna **Despesas de Capital Remanescentes** é calculada da seguinte forma:

Despesas de Capital Planejadas – Valor Contábil = Despesas de Capital Remanescentes

Esse portlet pode ser filtrado de acordo com os critérios descritos na ["Tabela 6-5. Campos de filtro do portlet Divisão de Projeto Capitalizado"](#) na página seguinte.

**Tabela 6-5. Campos de filtro do portlet Divisão de Projeto Capitalizado**

<b>Nome do Campo</b>	<b>Descrição</b>
Nome do Projeto	Filtros para os projetos que você especificar
Gerente de Projetos	Filtros para projetos com os gerentes que você especificar
Objetivo de Negócios	Filtros para projetos com os objetivos de negócios que você especificar
Status do Projeto	Filtros para projetos com os status que você especificar
Situação do Projeto	Filtros para projetos com as situações que você especificar
Data de Início De	Filtros para projetos iniciando após a data que você especificar
Data de Início Até	Filtros para projetos iniciando antes da data que você especificar
Data de Conclusão de	Filtros para projetos terminando após a data que você especificar
Data de Conclusão Até	Filtros para projetos terminando antes da data que você especificar
Capital Planejado Mín.	Filtros para projetos com pelo menos as despesas de capital planejadas mínimas que você especificar
Valor Contábil Mín.	Filtros para projetos com pelo menos as despesas de capital reais mínimas que você especificar
Custo Planejado Mín.	Filtros para projetos com pelo menos o custo planejado mínimo que você especificar
Custo Real Mín.	Filtros para projetos com pelo menos o custo real mínimo que você especificar

# Apêndice A: Configurando intervalos de cálculo de custo

- ["Visão geral dos intervalos de cálculo de custo" abaixo](#)
- ["Serviços de cálculo de custo" abaixo](#)

## Visão geral dos intervalos de cálculo de custo

Dados de custo que envolvem os seguintes acúmulos são recalculados em todo o sistema periodicamente usando serviços:

- O acúmulo dos dados de custo real das tarefas do cronograma para as tarefas de resumo usa o Serviço de Acúmulo de Custo.
- O acúmulo dos dados de custo real da planilha de horas e do cronograma para o resumo financeiro do projeto usa o Serviço de Acúmulo de Custo.
- O acúmulo dos dados reais da planilha de horas de propostas e ativos para o resumo financeiro usa o Serviço de Acúmulo de Custo.
- O acúmulo dos custos previstos e reais da entidade de ciclo de vida e dos benefícios financeiros para o resumo financeiro do programa usa o Serviço de Acúmulo de Resumo Financeiro.
- As alterações feitas nas regras de custo usam o Serviço de Atualização de Taxa de Câmbio.
- As alterações feitas em taxas de câmbio financeiro usam o Serviço de Atualização de Regra de Taxa de Custo.

Como esses cálculos de acúmulo são executados periodicamente, os dados de custo de uma entidade podem não corresponder ao seu dependente até o próximo intervalo de cálculo.

Para obter mais informações sobre esses serviços, consulte ["Serviços de cálculo de custo" abaixo](#).

## Serviços de cálculo de custo

O acúmulo periódico de custos é realizado em todo o sistema e é regido por diversos serviços no PPM Server. ["Tabela A-1. Serviços para cálculos de custo periódicos" na página seguinte](#) descreve esses serviços.

**Tabela A-1. Serviços para cálculos de custo periódicos**

Serviço	Descrição	Valores Padrão
Serviço de Atualização de Regra de Taxa de Custo	Determina se os custos são recalculados depois que atualizações são feitas nas regras de custo, bem como a frequência com que se verifica se há atualizações nas regras de custo e com que os custos são recalculados.	Status: Habilitado  Tipo de Agendamento: Simples  Agendamento: A cada hora
Serviço de Acúmulo de Custo	<p>Determina se os cálculos de acúmulo periódico de custo são executados e sua frequência.</p> <p>Por padrão, os cálculos de acúmulo de custo não são executados em projetos com mais de 3650 dias (10 anos). Para aumentar ou diminuir esse limite, defina o parâmetro PROJ_COST_ROLL_UP_DURATION_IN_DAYS.</p> <p><b>Nota:</b> como administrador, você pode determinar o tamanho do lote do Serviço de Acúmulo de Custo definindo um valor para o parâmetro COST_ROWS_BATCH_SIZE no Console de Administração. Por padrão, o valor é definido como 1000.</p> <p>Você poderá selecionar um valor menor se achar que o Serviço de Acúmulo de Custo está consumindo muita memória.</p> <p><b>Nota:</b> O serviço foi aprimorado na versão 9.30 para melhorar a precisão do cálculo de custo e o desempenho do sistema. Para obter detalhes, consulte "<a href="#">Renovação do Serviço de Acúmulo de Custo</a>" na página seguinte.</p>	Status: Habilitado  Tipo de Agendamento: Simples  Agendamento: A cada hora

**Tabela A-1. Serviços para cálculos de custo periódicos, continuação**

Serviço	Descrição	Valores Padrão
Serviço de Acúmulo de Resumo Financeiro	Determina se os custos previstos e reais e os benefícios financeiros de um programa são recalculados, bem como a frequência. O serviço é executado apenas para programas com o Gerenciamento Financeiro habilitado e para programas que foram marcados para processamento. Um programa é marcado para processamento se algum de seu conteúdo é alterado (como uma alteração nos custos previstos e reais, uma alteração nos benefícios financeiros ou a remoção de uma entidade de ciclo de vida).	Status: Habilitado  Tipo de Agendamento: Pesado  Agendamento: A cada 3 horas
Serviço de Atualização de Taxa de Câmbio	Determina se as taxas de câmbio financeiro são recalculadas depois que são atualizadas e a frequência com que se verifica se há atualizações nas regras de taxa de câmbio financeiro e com que os custos são recalculados.	Status: Habilitado  Tipo de Agendamento: Simples  Agendamento: A cada 2 horas

Se os dados foram atualizados, mas o serviço de acúmulo ainda não foi executado, uma mensagem é exibida informando que os dados acumulados não estão atualizados e a hora estimada em que o serviço de acúmulo será executado.

Administradores que têm a permissão de acesso Sys Admin: Editar Programações de Serviços podem modificar os serviços.

Para modificar um serviço:

1. Na barra de menus na interface padrão, selecione **Abrir > Administração > Agendar Serviços**.
2. Clique na linha do serviço que você deseja modificar.
3. Edite o **Status (Habilitado ou Desabilitado)**, **Tipo de Agendamento** e **Agendamento** conforme necessário. Consulte a ajuda online para obter mais informações sobre o **Tipo de Agendamento**.
4. Clique em **Salvar**.

## Renovação do Serviço de Acúmulo de Custo

O PPM Center versão 9.30 renovou o Serviço de Acúmulo de Custo para melhorar o mecanismo de cálculo do custo do projeto de para acúmulos de custo.

Os seguintes cenários são abrangidos:

• **Mudanças na agenda/esforço real**

As mudanças comportamentais do Serviço de Acúmulo de Custo são descritos na tabela abaixo:

<b>Controle de Esforço do Projeto</b>	<b>Cálculo de custo real</b>	<b>Serviço de Acúmulo de Custo</b>
Entrada manual no cronograma	O custo real custo e o custo agendado são calculados e salvos imediatamente nas tarefas quando uma tarefa folha é salva ou um cronograma é salvo. Um registro será inserido na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soma o custo de todas as tarefas e acumula tarefas de resumo em cada nível</li> <li>■ Recalcula o valor agregado</li> </ul>
Entrada da planilha de horas	O custo real é calculado e salvo imediatamente na planilha quando a planilha de horas é salva. Um registro será inserido na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Obtém o custo de todas as planilhas de horas relacionadas e as soma no nível de tarefa</li> <li>■ Acumula para o nível de tarefa de resumo</li> <li>■ Recalcula o valor agregado</li> </ul>

• **Mudanças em taxa de custo**

As mudanças comportamentais do Serviço de Acúmulo de Custo são descritos na tabela abaixo:

<b>Ações de mudança de Taxa de Custo</b>	<b>Acionar (CostRateUpdateService)</b>	<b>Serviço de Acúmulo de Custo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Adicionar uma taxa de custo</li> <li>■ Modificar a data de término para uma taxa de custo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica projetos atingidos</li> <li>b. Insere um registro na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS para os projetos para calcular somente o custo planejado</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Recalcula o custo planejado do projeto específico</li> <li>■ Soma o custo para cada tarefa de resumo</li> <li>■ Recalcula o valor agregado</li> </ul>

Ações de mudança de Taxa de Custo	Acionar (CostRateUpdateService)	Serviço de Acúmulo de Custo
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Modificar uma taxa de custo existentes</li> <li>■ Excluir uma regra de custo</li> <li>■ Modificar os fatores de custo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica projetos atingidos</li> <li>b. Se o projeto usa o Time Management, recalcula todas as planilhas de horas relacionadas com base na taxa de custo atualizada. (Planilhas de horas fechadas e congeladas não serão recalculados.)</li> <li>c. Insere na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS para os projetos para calcular custo real e custo planejado</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se o projeto usa o Time Management, o Serviço de Acúmulo de Custo obtém o custo real diretamente das planilhas de horas e as soma em todos os níveis de tarefa</li> <li>■ Se o projeto não usa o Time Management, recalcula o custo real em todos os níveis de tarefa e os soma.</li> <li>■ Recalcula o custo planejado em todos os níveis de tarefas e os soma.</li> <li>■ Recalcula o valor agregado.</li> </ul>

• **Mudanças em linha de base**

As mudanças comportamentais do Serviço de Acúmulo de Custo são descritas na tabela abaixo:

Mudanças em linha de base	Comportamento do sistema	Serviço de Acúmulo de Custo
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ativar uma linha de base</li> <li>■ Adicionar uma linha de base</li> </ul>	<p>Adiciona um registro na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS para somar o custo planejado até o nível de tarefa do resumo da linha de base.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soma o custo planejado da linha de base ao nível de tarefa de resumo de linha de base</li> <li>■ Insere um registro na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS para calcular o valor agregado para o projeto.</li> </ul>
<p>Excluir uma linha de base ativa (há várias linhas de base restantes)</p>	<p>Identifica aleatoriamente outra linha de base para ativar. O comportamento segue o comportamento ao ativar uma linha de base.</p>	<p>N/D</p>

<b>Mudanças em linha de base</b>	<b>Comportamento do sistema</b>	<b>Serviço de Acúmulo de Custo</b>
Excluir uma linha de base ativa (há apenas uma linha de base)	Adiciona um registro na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS para recalculer o valor agregado para o projeto específico	Recalcular o valor agregado para o projeto.

• **Outras mudanças**

As mudanças comportamentais do Serviço de Acúmulo de Custo são descritas na tabela abaixo:

<b>Outras mudanças</b>	<b>Comportamento do sistema</b>	<b>Serviço de Acúmulo de Custo</b>
Modificar a configuração de projeto	Adiciona um registro na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS para recalculer tudo para o projeto.	Calcular o projeto de acordo com a configuração do projeto.
Importação MSP	Adiciona um registro na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS para recalculer tudo para o projeto.	Calcular o projeto de acordo com a configuração do projeto.
Agile Manager/ferramentas ágeis/Subprojeto importação	Adiciona um registro na tabela ITG_PENDING_ROLLUPS para recalculer tudo para o projeto.	Calcular o projeto de acordo com a configuração do projeto.



## Apêndice B: Acompanhamento de Dados do PPM Center

Esta seção descreve:

- "Calculando a Demanda Não Atendida" abaixo
- "Calcular o Esforço Restante Estimado" abaixo
- "Configurar a Situação do Projeto" na página seguinte
- "Calcular dados do HP Financial Management" na página 195
- "Calcular dados no Resumo Financeiro" na página 198
- "Calcular dados na Comparação de Cenários" na página 201

### Calculando a Demanda Não Atendida

Para obter informações sobre cálculo da demanda não atendida, consulte "Analisando Pools de Recursos" no capítulo 4 e Anexo B do *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

### Calcular o Esforço Restante Estimado

Esta seção descreve como o PPM Center calcula o Esforço Restante Estimado (ERE) de uma tarefa.

ERE é um valor estimado derivado dos valores reais, o que significa que ter valores reais é importante para refletir as mudanças no ERE. Se não houver dados reais, o PPM Center redefine ERE para zero.

Se os valores reais foram registrados para uma tarefa, o valor ERE é atualizado sempre que o campo **% Concluído** na página Detalhes da Tarefa é modificado. Isso significa que ERE não é redefinido para zero e continua sincronizado com mudanças no campo **% Concluído**.

Se você inserir manualmente ERE, **% Concluído** é calculado como  $\text{Esforço Real} / (\text{Esforço Real} + \text{ERE})$

Se você inserir manualmente **% Concluído**, ERE é calculado como um dos seguintes:

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

## Configurar a Situação do Projeto

Esta seção inclui informações adicionais sobre como configurar situação do agendamento e a situação de custo de um projeto. Para obter mais informações sobre como configurar situação do projeto, consulte "Situação do Agendamento", "Situação de Custo e Valor Agregado", "Situação do Projeto" e "Situação de Problemas" no capítulo 3 do *Guia do Usuário do HP Project Management*.

## Configurar a Situação do Agendamento

Na página de configurações de projeto, a política Situação do Agendamento controla o indicador de situação do agendamento do projeto, além de determinar as regras de exceção ativas para um projeto.

Na seção **Situação** você pode especificar as duas seguintes regras:

- Percentual de tarefas que têm exceções para tornar a Situação de Agenda Vermelha
- Percentual de tarefas que têm exceções para ativar a Situação do Agendamento Amarela

Por exemplo, você define a primeira regra para 60 e a segunda para 30. Se o percentual de tarefas que têm exceções é menor que 30 %, o indicador de situação do agendamento será verde. Se o percentual de tarefas que têm exceções for mais de 30% mas inferior a 60 %, o indicador é amarelo. Caso contrário, o indicador será vermelho. O percentual de tarefas que têm exceções é calculado como Contagem de Tarefas Excepcionais / Contagem Total de Tarefas.

**Observação:** Ao calcular a contagem total de tarefas, o PPM Center não inclui a tarefa de resumo ou tarefas cujo status está "Concluído" ou "Cancelado".

## Configurando a Situação de Custos e Valor Agregado

A política de Situação de Custos e Valor Agregado controla se o acompanhamento da situação de custo para um projeto deve ser realizado e, caso seja, a métrica que será avaliada para determinar a situação. Ela é usada para indicar a situação de um projeto em termos de seu custo.

Se você não marcar **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por** ao definir a política de Situação de Custos e Valor Agregado, a situação de custo de um projeto é a do tarefa raiz. Se você marcar **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por**, a situação de custo de um projeto representa o fator na pior condição. A situação de custo de um projeto fica vermelha quando a situação de custo da tarefa raiz ou o indicador para a caixa de seleção **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por** fica vermelho.

O indicador para a caixa de seleção **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por** é determinada pelo valor de BudgetOverrun, que é calculado da seguinte forma:

- Se pastActualTotal ou ForecastTotal for nulo, BudgetOverrun = 0
- Se pastForecastTotal > 0, BudgetOverrun = (pastActualTotal - pastForecastTotal) \* 100 / pastForecastTotal
- Se pastForecastTotal = 0 e pastActualTotal > 0, BudgetOverrun = 100
- Se ambas as pastForecastTotal e pastActualTotal forem zero, BudgetOverrun = 0

Valores de pastActualTotal e pastForecastTotal são carregados acordo com as seguintes consultas:

Para pastActualTotal,

```
soma selecionada(s.real_total_lcl)
de fm_previsão_real_período_soma s, ppm_períodos_fiscais_nls p
onde s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID e p.period_type = 4
e s.FORECAST_ACTUAL_ID = {resumo financeiro.Previsão().Id()}
e p.seq >= {startPeriod.getSequence()} e p.seq < (selecionar p1.seq de ppm_fiscal_
periods_nls p1
onde p1.start_date <= sysdate e p1.end_date > = sysdate e p1.period_type = 4)
```

Para pastForecastTotal,

```
selecione soma(s)plan_total_lcl)
de fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_summary
ffs
Onde ffs.active_fs_id = {resumo financeiro.Id( )} e ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
e s.PERIOD_ID = P. FISCAL_PERIOD_ID e P. period_type = 4
e s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
e p.seq >= {startPeriod.getSequence()} e p.seq < (selecionar p1.seq de ppm_fiscal_
periods_nls p1
onde p1.start_date <= sysdate e p1.end_date > = sysdate e p1.period_type = 4)
```

## Calcular dados do HP Financial Management

Esta seção descreve informações adicionais sobre o cálculo de itens de dados do HP Financial Management.

Para mais informações sobre cálculo de dados do HP Financial Management, consulte ["Acompanhando e analisando custos de projetos" na página 156.](#)

## Índice de Desempenho de Custo (IDC)

O IDC é calculado da seguinte forma:

- Se VA é nulo, o IDC é nulo
- Se Custo Real  $\neq 0$ , o  $IDC = VA/Custo\ Real$
- Se Custo Real = 0, e
  - Se VA = 0, IDC = 1
  - Se VA  $\neq 0$ , IDC = 0

## Índice de Desempenho da Programação

SPI é calculado da seguinte forma:

- Se VA é nulo, SPI é nulo
- Se VP  $\neq 0$ ,  $SPI = VA/VP$
- Se PV = 0, e
  - Se VA = 0, o SPI = 1
  - Se VA  $\neq 0$ , o SPI = 0

## Valor Agregado (VA)

Se uma tarefa é a tarefa de resumo, seu VA é calculado como Soma (VA de todas as suas tarefas filhas).

Se uma tarefa é a tarefa folha, seu VA é calculado da seguinte forma:

- Se não houver linha de base de tarefa, VA é nulo
- Se o parâmetro de configuração do servidor EV\_ALLOW\_PRORATING for definido como verdadeiro,  $VA = Custo\ de\ Linha\ de\ Base * \% \text{ Concluído}$
- Se o parâmetro de configuração do servidor EV\_ALLOW\_PRORATING é definido como falso e
  - Se % Concluído = 100%,  $VA = Custo\ de\ Linha\ de\ Base$
  - Se % Concluído < 100%,  $VA = 0$

## Valor Planejado (VP)

### Cálculo de datas de início e término agendadas

Se o parâmetro de configuração do servidor PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES for definido como verdadeiro e a linha de base de tarefa existe,

- Início do agendamento é a data de início do agendamento da linha de base da tarefa
- Término do agendamento é a data de término do agendamento da linha de base da tarefa

Caso contrário,

- Início do agendamento é a data de início do agendamento da tarefa
- Término do agendamento é a data de término do agendamento da tarefa

### Calculando VP

Para todas as tarefas,

- Se não houver nenhuma linha de base de tarefa, VP é nulo.
- Se a linha de base de tarefa existe, em um dos seguintes casos, VP = 0:
  - O status da tarefa é cancelado, ou
  - A data de início do agendamento da tarefa é nula, ou
  - Início do agendamento é posterior à data do sistema atual

Se uma tarefa é a tarefa de resumo, seu VP é calculado como Soma (VP de todas as suas tarefas secundárias).

Para tarefas folha, se a linha de base de tarefa existe e

- Se o término do agendamento é anterior à data do sistema atual, VP = Custo de Linha de Base
- Caso contrário, VP = Custo de Linha de Base \* (dias passados / total de dias)

Nesta fórmula, dias passados é calculado da seguinte forma:

- Se o início do agendamento é a data do sistema atual, dias passados = 1.
- Se o parâmetro de configuração do servidor PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES estiver definido como verdadeiro, dias passados = Data de Hoje - Data de Início da Linha de Base]
- Caso contrário, dias passados = Data de Hoje - Data de Início

Total de dias é calculado da seguinte forma:

- Se o parâmetro de configuração do servidor PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES estiver definido como verdadeiro, total de dias = Data de Término da Linha de Base - Data de Início da Linha de Base
- Caso contrário, total de dias = Data de Término - Data de Início

## Calcular dados no Resumo Financeiro

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

### Calculando custos previstos de mão-de-obra a partir de perfil de equipe

Você pode especificar se os custos previstos de mão de obra no resumo financeiro devem ser calculados (acumulados) a partir do perfil de equipe. Se esta opção for selecionada, linhas de previsão não editáveis e separadas serão criadas automaticamente no resumo financeiro para refletir as estimativas do perfil de equipe, incluindo a porcentagem dividida entre os custos operacionais e de capital.

O custo de mão-de-obra previsto de um perfil de equipe é igual à soma total dos custos de mão-de-obra previstos de todas as posições neste perfil de equipe. O custo de mão-de-obra previsto de uma posição específica é calculado da seguinte maneira:

Custo de Mão-de-obra Previsto de uma posição = Soma (Custo de Mão-de-obra Previsto da Atribuição/Promessa da posição) + (Demanda Não Atendida \* Taxa de custo da posição)

onde:

Custo de Mão-de-obra Previsto da Atribuição = Esforço total confirmado do recurso atribuído \* Taxa de custo do recurso

Custo de Mão-de-obra Previsto da Promessa = Total de esforço prometido da atribuição \* Taxa de custo da posição

A taxa de custo de uma posição/recurso é determinada pela regra de custo descrita em "[Estratégia de Melhor Correspondência](#)" na página 200.

**Observação:** Se há superalocação em atribuições, a demanda não atendida se torna negativa. Para incluir custos de superalocação, o cálculo de custo de mão-de-obra previsto ignora a demanda não atendida negativa.

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

**Tabela 4-2. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam**

Entidade	Fatores de Custo Relevantes
Custo de mão-de-obra previsto de uma posição	<p><b>Função:</b> Ffunção da posição.</p> <p><b>Região:</b> A região do perfil de equipe onde a posição pertence.</p> <p><b>Tipo de Recurso:</b> Tipo de recurso da posição.</p> <p><b>Projeto:</b> Se a entidade pai do perfil de equipe ao qual a posição pertence é um projeto, o projeto é incluído como um fator de custo.</p> <p><b>Unid. Org.:</b> Se o pool de recursos padrão da posição for definido, a unidade org padrão do pool de recursos é incluída como um fator de custo.</p>
Custo de mão-de-obra previsto de uma atribuição	<p><b>Função:</b> Se a função do recurso atribuído estiver definida, utilize-a. Caso contrário, use a função da posição para a qual o recurso está designado.</p> <p><b>Região:</b> Se a região do recurso atribuído estiver definida, utilize-a. Caso contrário, use a região do perfil de equipe ao qual o recurso pertence.</p> <p><b>Tipo de Recurso:</b> Se o tipo do recurso do recurso atribuído estiver definido, utilize-o. Caso contrário, use o tipo de recurso posição para a qual o recurso está atribuído.</p> <p><b>Recurso:</b> recurso atribuído para a posição.</p> <p><b>Departamento:</b> Se o departamento do recurso designado estiver definido, ele será incluído como um fator de custo.</p> <p><b>Projeto:</b> Se a entidade pai do perfil de equipe onde o recurso atribuído pertence for um projeto, o projeto será incluído como um fator de custo.</p> <p><b>Unid. Org.:</b> Se a Unid. Org. principal do recurso atribuído for definida, ela será incluída como um fator de custo.</p>

O custo de mão-de-obra previsto não é atualizado imediatamente quando você altera fatores de custo descritos na "Tabela 4-2. Fatores de custo e as entidades às quais eles se aplicam" acima. Em vez disso, ele é recalculado com base nos últimos fatores de custo quando o serviço de sincronização SP-FS é acionado por esforço ou mudança de status da posição ou atribuição. O PPM Center não mantém ou considera as taxas históricas de custo depois que você alterar fatores de custo.

**Observação:** Se você alterar a taxa de custo clicando no botão Adicionar Nova Taxa na página Editar Regra de Custo e especificar uma data de início efetiva na janela suspensa, o PPM Center mantém e considera as taxas históricas de custo ao calcular a previsão e os custos reais de mão-de-obra para períodos antes da data de início efetiva.

Para obter mais informações sobre como calcular custo de mão-de-obra previsto, consulte "Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos" na página 76.

## Estratégia de Melhor Correspondência

O PPM Center calcula uma pontuação para cada regra de custo e considera a regra com a pontuação mais alta como a melhor correspondência. A taxa de Custo de uma posição/recurso usada no cálculo de custos de mão-de-obra previsto é a definida na regra de melhor correspondência.

Antes de calcular a pontuação de uma regra de custo, o PPM Center verifica se a regra de custo e a posição/recurso contêm o mesmo fator de custo e se os valores do fator são os mesmos. Se positivo, o fator de custo é considerado correspondente. Então, as pontuações de regras de custo são calculadas da seguinte forma:

- Se uma regra de custo não contém fatores de custo correspondentes, ela será considerada não aplicável e obtém -1 ponto.
- Se uma regra de custo contém um ou mais fatores de custo correspondentes, o PPM Center designa 2<sup>n</sup> pontos cada fator correspondente de acordo com sua prioridade. Prioridades dos fatores de custo são configuradas na página Alterar Fatores de Custo (**Abrir > Administração > Financeiro > Alterar Fatores de Custo**). No campo **Colunas Seleccionadas**, todos os fatores de custo são relacionados de acordo com suas prioridades de cima para baixo.

Por exemplo, se uma regra de custo contém quatro fatores de custo e são todos fatores correspondentes, o fator de prioridade superior obtém  $2^4 = 16$  pontos; o de segunda prioridade obtém  $2^3 = 8$  pontos; o de terceira prioridade obtém  $2^2 = 4$  pontos; e o último obtém  $2^1 = 2$  pontos. A pontuação desta regra de custo é a soma de todos os pontos que seus fatores obtêm. Neste exemplo, é  $16 + 8 + 4 + 2 = 30$  pontos.

- Se um fator de custo não contém nenhum valor, ela será considerado um fator coringa. O PPM Center designa um ponto para cada fator coringa.
- Além dos fatores correspondentes e coringas, nenhum outro fator de custo não obtém pontos.
- Se uma regra de custo não é padrão um, adicione um ponto à sua pontuação. Assim, se uma regra de custo contém os mesmos fatores de custo com a regra de custo padrão, ela obtém uma pontuação mais alta que a padrão.

**Observação:** Há pelo menos uma regra correspondente, ou seja, a regra padrão que não pode ser excluída e cujos fatores de custo são todos coringas.

## Divisão por período do custo de mão-de-obra real

Os esforços reais que você faça registra em planilhas de horas e cronogramas estão em um intervalo contínuo. Porém, ao transferir o custo de mão-de-obra real para o resumo financeiro, o PPM divide em períodos. O custo de cada mês é calculado da seguinte forma:

Custo de Mão-de-Obra Real do mês n =  $\text{Custo Real Total} * \text{dias Úteis no mês n} / \text{Total de dias úteis durante o período em que os esforços reais são registrados}$



Por exemplo, se um recurso trabalhou em uma tarefa desde 17 de julho até 20 de agosto de 2013 e custa USDD \$ 10.000. Os dados usados ao calcular o custo de mão-de-obra real deste recurso são os seguintes:

- O custo real total é USD USD \$10.000.
- O total de dias úteis desde 17 de julho a 20 de agosto é 25 dias.
- Dias úteis em julho são 11 dias.
- Dias úteis em agosto são 14 dias.

**Observação:** Dias úteis são calculados de acordo com o calendário do recurso.

Portanto o custo de mão-de-obra real deste recurso em julho é USD  $\$10.000 \times 11/25 = \text{USD } \$4,400$ , enquanto que em agosto é USD  $\$10.000 \times 14/25 = \text{USD } \$5.600$ .

O cálculo do custo de mão-de-obra real é o mesmo para recursos de meio período e período integral.

Para obter mais informações sobre como calcular custo de mão-de-obra previsto, consulte ["Configurando o resumo financeiro de uma entidade de ciclo de vida para capitalização e acúmulos "](#) na página 76.

## Valor Presente Líquido e Retorno Nominal Total

Para obter informações sobre valor presente líquido e retorno nominal total, consulte o Anexo A do *Guia do Usuário do HP Portfolio Management*.

## Calcular dados na Comparação de Cenários

Os dados na guia **Disponibilidade de Função** da página Detalhes do Cenário são calculados da seguinte forma:

- **FTE Total Necessário** vem de todos os perfis de equipe anexados às entidades de ciclo de vida incluídas na comparação de cenários.

**Observação:** FTE Total Necessário não reflete os dados em tempo real. Em vez disso, ele é agregado pelo Serviço de Atualização de Soma do Período de Perfil de Equipe configurado na página Agendar Serviços.

- **FTE Total Disponível** vem do pool de recursos definido em **Calcular o Total de Recursos Disponíveis para comparação do seguinte campo Pools de Recursos** na página Comparação de Cenários.
- **Diferença de Recurso** é calculado como FTE Total Disponível - FTE Total Necessário.

Para obter mais informações sobre os dados no cálculo da comparação de cenários, consulte o Capítulo 5 do *Guia do Usuário do HP Portfolio Management*.

## Enviar comentários sobre a documentação

Se você tiver comentários sobre este documento, pode [contatar a equipe de documentação](#) por email. Se um cliente de email está configurado neste sistema, clique no link acima e uma janela de email abrirá com as seguintes informações na linha de assunto:

### **Comentários sobre o Guia do Usuário do Financial Management (Project and Portfolio Management Center 9.30)**

Inclua seus comentários no email e clique em enviar.

Se nenhum cliente de email estiver disponível, copie as informações acima para uma nova mensagem em um cliente webmail e envie seus comentários para [HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com](mailto:HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com).

Nós apreciamos seus comentários!