

portHP Project and Portfolio Management Center

Versão do software: 9.30

Guia do Usuário do HP Project 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 logon. 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 logon 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

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 Project Management	15
Introdução ao HP Project Management	15
Documentos relacionados	17
Capítulo 2: Considerações gerais sobre configuração	18
Visão geral de considerações gerais sobre configuração	18
Configurando recursos	20
Configurando regiões	22
Configurando Validações do HP Project Management	22
Configurando a guia Detalhes do Projeto	24
Configurando o processo do projeto.	25
Configurando processos de controle do projeto	25
Configurando tipos de projeto	27
Configurando atividades	27
Configurando a Integração com HP Time Management	27
Configurando a Integração com Microsoft Project	28
Configurando dados de usuário da tarefa	28
Capítulo 3: Configurando tipos de projeto	29
Visão geral da configuração de tipos de projeto	29
Tipos de projeto	29
Políticas de projeto	29
Aplicando políticas de projeto	30
Trabalhando com tipos de projetos	31
Configurando políticas de projeto	31
Campos do projeto	32
Cronograma	34
Acessibilidade do cronograma	34
Modelo de cronograma	36
Tipos de requisição	37
Agendamento	38
Data de início padrão	39

Dependência do Recurso	39
Limite de Caminho Crítico	39
Regras de aviso de agendamento	39
Situação do agendamento	40
Indicador de situação do agendamento	41
Agendando regras de exceção	42
Custo e Esforço	42
Configurações de carga de recursos	44
Gerenciamento de tempo	45
Gerenciamento Financeiro	46
Custos no Resumo Financeiro	48
Situação de custo e valor agregado	51
Integração com Microsoft Project	52
Atribuições de perfil de equipe	56
Situação do Projeto	56
Situação de Problemas	58
Auditoria de tarefa	59
Layout de visão geral do projeto	60
Segurança do projeto	64
HPService Manager	65
Fórmula do Projeto	65
Projeto Híbrido	65
Capítulo 4: Criando um projeto	67
Visão geral da criação de um projeto	67
Criando um projeto	68
Usando a página visão geral do projeto	69
Ajustando configurações do projeto	70
Definindo participantes do projeto	70
Inserindo detalhes do projeto	72
Criando um perfil de equipe	72
Trabalhando com um resumo financeiro	72
Criando um cronograma	73
Capítulo 5: Criando um cronograma	74
Visão geral de criar um cronograma	74
Criando um cronograma em branco	74
Criando um cronograma a partir de outro projeto	75

Adicionando tarefas e criando uma hierarquia de cronograma	77
Adicionando tarefas ao cronograma	77
Importando um cronograma	79
Criando uma hierarquia de cronograma	81
Configurando predecessores	83
Atalhos de teclado úteis nas exibições de Cronograma	87
Criando marcos	88
Agendando o cronograma	89
Gerando o agendamento	89
Agendando uma tarefa de resumo	91
Erros de agendamento	92
Avisos de agendamento	92
Exibindo informações de cronograma	94
Expandir/Recolher nível	94
Exibições de cronograma	95
Exibição Rápida	95
Exibição Agendamento	97
Exibição de Valores Reais	98
Exibição de Custos	99
Exibição de Valor Agregado	101
Exibição Gantt	101
Exibição Impressão	103
Exibição personalizada	103
Filtros	103
Filtrando tarefas mapeadas na Exibição Rápida	104
Editando detalhes de tarefa	105
Exibindo cronogramas grandes	105
Ajustando preferências pessoais de tamanho da página	106
Utilização de recursos	106
Adicionar/Remover Colunas	107
Exibindo o caminho crítico do cronograma	109
Configurando tarefas	110
Capítulo 6: Configurando tarefas	111
Elementos de tarefa	111
Notificações	112
Referências	112
Atividades	112

Status da tarefa	112
Adicionando tarefas a cronogramas	114
Criando um marco	114
Editando informações da tarefa	115
Atribuindo habilidades ou funções	116
Configurando predecessores de tarefa	117
Configurando restrições de agendamento	117
Adicionando notas	119
Configurando notificações	120
Inserindo dados de custo	121
Adicionando referências a tarefas	121
Adicionando requisições existentes	122
Adicionando novas requisições	123
Adicionando pacotes existentes	124
Adicionando novos pacotes	124
Adicionando tarefas	125
Adicionando lançamentos	125
Adicionando documentos	126
Adicionando URLs	126
Associando projetos waterfall a tarefas do PPM Center	127
Regras de mapeamento	127
Definição de configurações do projeto	129
Notas de importação sobre a Definição de Configurações do Projeto	129
Associando um projeto waterfall a uma tarefa do PPM Center	130
Excluindo um Mapeamento a partir da página Detalhes da Tarefa	133
Exibindo o projeto waterfall	134
Exibindo tarefas do projeto Waterfall a partir do Cronograma	134
Exibindo detalhes do projeto Waterfall a partir da Guia Projeto Híbrido	134
Alterando o status da tarefa	135
Capítulo 7: Gerenciando um projeto	136
Visão geral do gerenciamento de projeto	136
Configurando um projeto	138
Status de projeto	139
Adicionando tarefas a um cronograma	139
Obtendo uma linha de base	139

Revisando o cronograma	140
Exibindo e modificando a hierarquia do cronograma	140
Status do cronograma	140
Alterando status	142
Editando detalhes de tarefa a partir da página Cronograma	143
Configurando e editando várias tarefas simultaneamente	146
Editando valores reais para várias tarefas simultaneamente	146
Editando atribuições de recurso para várias tarefas simultaneamente	147
Editando funções designadas para várias tarefas simultaneamente	148
Movendo datas agendadas para várias tarefas simultaneamente	149
Vincular rapidamente várias tarefas como predecessores	149
Definindo status para várias tarefas simultaneamente	150
Atualizando agendamentos e dependências	151
Alterando a duração agendada, Início, Término e Esforço	151
Alterando predecessores	152
Revisando o cronograma	152
Edição simultânea de cronogramas	152
Evitando conflitos	153
Calculando valores reais	153
Exibindo o caminho crítico do projeto	154
Usando a visão geral do projeto	156
Pesquisando projetos	157
Caixa de pesquisa	158
Página Pesquisar Projetos	158
Exibindo o cronograma	159
Exibindo a situação do projeto	160
Contornando a situação do projeto	160
Exibindo marcos	161
Exibindo a análise de valor agregado (VA) do projeto	162
Exibindo itens de controle de projeto	162
Exibindo pessoal do projeto	163
Seção Pessoal do Projeto.	163
Guia Equipe	164
Exibindo associações do programa	165
Exibindo dados de custo de projeto	165
Seção Custo do Projeto	166
Guia Custo	166
Aprovando horas do projeto	177
Exibindo exceções e avisos	177

Exibindo exceções da página Visão Geral do Projeto	177
Exibindo exceções na exibição Agendamento	178
Limpendo indicadores de avisos do agendamento na Exibição Agendamento	179
Exibindo exceções/avisos na página Detalhes da Tarefa	180
Exportando a página Visão Geral do Projeto para PDF	180
Usando o Painel PPM para exibir o progresso	181
Enviando entidades de controle do projeto	181
Registrando problemas	181
Registrando riscos	182
Registrando mudanças de escopo	184
Exibindo configurações do projeto e participantes	185
Controlando datas de projetos	186
Trabalhando com linhas de base	187
Obtendo uma linha de base	187
Gerenciando linhas de base	188
Comparando linhas de base	189
Exibindo dados de linha de base no cronograma	189
Controlando e analisando custos de projetos	189
Exibindo e monitorando dados de qualidade do projeto	190
Exibindo e gerenciando projetos de desenvolvimento Ágil	191
Exportando e imprimindo um cronograma	191
Exportando para arquivos PDF	191
Exportando para arquivos do Microsoft Excel	192
Configurando opções de Internet do Microsoft Internet Explorer	193
Acompanhando o histórico de auditoria de cronograma	194
Concluindo, cancelando e excluindo projetos	196
Concluindo cronogramas	196
Cancelando cronogramas	197
Excluindo um projeto	197
Capítulo 8: Atualizando tarefas: Atividades de recursos	199
Localizando tarefas	199
Localizando tarefas através do portlet Minhas Tarefas	199
Pesquisando tarefas e projetos	200
Localizando tarefas	200
Localizando projetos	202
Localizando tarefas através de Notificações	202

Exibindo informações do projeto	202
Exibindo a visão geral do projeto	203
Exibindo o gráfico de Gráfico de Gantt do projeto	204
Exibindo marcos do projeto	205
Exibindo detalhes do projeto	205
Exibindo exceções	205
Exibindo referências do projeto	206
Exibindo informações do recurso	207
Exportando a sua agenda de tarefas	208
Atualizando tarefas	209
Usando o portlet Minhas Tarefas	209
Localizando o portlet Minhas Tarefas	210
Integração com o HP Time Management	210
Usando a página Tarefa	211
Exibindo e modificando referências	211
Adicionando referências a tarefas	212
Adicionando arquivos	212
Adicionando URLs	213
Exibindo e editando referências	213
Excluindo referências	214
Capítulo 9: Usando modelos de cronograma	216
Configurando um modelo de cronograma	216
Criando e gerenciando modelos de cronogramas	217
Adicionando tarefas a um modelo de cronograma	217
Configurando tarefas em um modelo de cronograma	217
Configurando acesso a um modelo de cronograma	217
Criar um modelo de cronograma a partir de um cronograma existente	218
Detalhes da conversão de cronograma para modelo de cronograma	219
Criando um cronograma a partir de um modelo de cronograma	220
Capítulo 10: Integrando o HP Project Management com o Microsoft Project	221
Visão geral da integração do HP Project Management com o Microsoft Project	221
Primeiros Passos	221
Instalando e atualizando o Plug-in para PPM	223
Requisitos para o Plug-in para PPM	223
Requisitos no servidor	223
Requisitos do cliente	224

Instruções de instalação	224
Instalação silenciosa	226
Parâmetros para instalação silenciosa	226
Atualizando o Plug-in para PPM	228
Removendo o Plug-in para PPM	229
Modos de sincronização	229
Controlado pelo HP Project Management	230
Controlado pelo Microsoft Project	230
Controle compartilhado	231
Sincronizando o HP Project Management e o Microsoft Project	231
Mapeando campos entre aplicativos	233
Impacto de regras do Microsoft Project em campos	235
Como as informações são sincronizadas	237
Tabela do resumo de edição condicional	249
Escolhendo o modo de sincronização correto	250
Criando um novo projeto do HP Project Management baseado em um plano existente do Microsoft Project	251
Exibindo planos existentes do Microsoft Project no HP Project Management	251
Convertendo planos existentes do Microsoft Project para projetos do HP Project Management	251
Atualizando uma hierarquia de cronograma do Microsoft Project integrado com HP Project Management	252
Incrementando o Microsoft Project com publicações do HP Project Management	252
Incrementando o Microsoft Project através da coleta de valores reais com o HP Project Management	253
Resultado da pesquisa aprimorado no Microsoft Project	253
Alterando o modo de sincronização	254
Sincronizando informações do Microsoft Project armazenadas em uma base de dados de SQL Server	254
IEstratégias do HP Project Management	255
Publicando um Cronograma do HP Project Management através do Microsoft Project	255
Publicar um arquivo do Microsoft Project através do HP Project Management	255
Usando ambos os aplicativos para acompanhar diferentes dados de projeto	256
Configurações de nível de projeto para integração	257
Modo de Integração	260
Definindo um modo de sincronização para o HP Project Management e o Microsoft Project	260
Alterando modos de sincronização e o calendário do projeto	262
Transferindo Informações do PPM Center para Microsoft	262
Local de armazenamento Microsoft para informações do sistema PPM Center	264

Mapeamento de campo Microsoft	264
Criando um arquivo de mapeamento XML	265
Carregando um arquivo de mapeamento XML	265
Modos de sincronização	266
Desativando o mapeamento de campo Microsoft	267
Modo Criação de Tarefas	267
Sincronização de notas	268
Sobre notas do HP Project Management	268
Sobre notas sincronizadas controladas pelo HP Project Management	268
Configurando opções de integração com o Microsoft Project: Sincronização de Notas	268
Habilitando opções de integração com o Microsoft Project: Sincronização de Notas	269
Modos de sincronização de notas do HP Project Management e do Microsoft Project	269
Sobre a sincronização de notas ao enviar informações de cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management	270
Sobre a sincronização de notas ao alterar os modos de sincronização	270
Sincronização de Atividades do HP Project Management	271
Habilitando opções de integração com o Microsoft Project: Sincronização de atividades e mapeamento	271
Modos de sincronização de atividades do HP Project Management e do Microsoft Project	272
Comportamento de sincronização de atividades no Microsoft Project	272
Comportamento de herança de atividade	273
Preservando predecessores externos	274
Suporte a gerenciamento de Portfólio de Serviços	274
Controlado pelo HP Project Management	275
Controlado pelo Microsoft Project e controle compartilhado	275
Política de Custo e Esforço e HP Time Management	277
Preferências do Usuário para o plug-in para PPM	277
Opções do Microsoft Project	277
Configurar o idioma para o Plug-in para PPM	277
Desabilitando solicitações para salvar	278
Habilitando o realce de cronogramas controlados pelo HP Project Management	279
Carregando o Plug-in para PPM sob demanda	279
Fazendo backup de arquivos do Microsoft Project	279
Habilitando registros de sincronização	280
Opções do PPM Center	281
Alterando a conexão com o PPM Server	281
Configurando um cabeçalho HTTP personalizado	281
Configurando um servidor proxy para o Plug-in para PPM	282
Opções do Microsoft Project Server	283

Definir o Calendário do Microsoft Project Server para o Plug-in para PPM	283
Criando e gerenciando o cronograma	284
Abrindo um cronograma no Microsoft Project usando o HP Project Management	285
Abrindo um cronograma do HP Project Management no Microsoft Project	286
Enviando um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management	287
Atualizando um cronograma associado do HP Project Management (modo controlado pelo HP Project Management)	290
Recuperando valores reais do HP Project Management (modo de controle compartilhado)	290
Enviando informações de cronograma (planejadas) do Microsoft Project para o HP Project Management (modo de controle compartilhado)	291
Atualizando um cronograma associado para o HP Project Management (modo controlado pelo Microsoft Project)	292
Mapeando recursos manualmente entre aplicativos (modo de controle compartilhado e modo controlado pelo Microsoft Project)	294
Como mapear recursos manualmente	294
Mapear recursos empresariais manualmente entre aplicativos	296
Diferenças na caixa de diálogo Mapeando Recursos ao mapear recursos empresariais	297
Permissões de Acesso para mapear recursos empresariais	297
Edição condicional permitida no HP Project Management	298
Editando projetos controlados pelo HP Project Management	298
Editando projetos controlados pelo Microsoft Project	298
Editando no modo de controle compartilhado	299
Removendo associações do Microsoft Project e do HP Project Management	299
Restaurando associações do Microsoft Project e do HP Project Management	300
Atualizando associações do Microsoft Project e do HP Project Management	301
Trabalhar com projetos usando um Microsoft Project Server	302
Trabalhar com projetos usando gerenciamento de projeto do Microsoft Enterprise	303
Usando várias instâncias do Microsoft Project Server	304
Trabalhando com projetos usando acesso Web do projeto	305
Resolução de problemas	305
Erros e avisos	305
Instalando Visual Studio Tools para Office (VSTO) no Windows Vista ou Windows 7	305
O menu do HP PPM Center não está visível e como habilitar novamente o Plug-in para PPM	306
Conectando com um PPM Server com certificado SSL inválido	306
Sistemas de logon único e Microsoft Internet Explorer	306
O menu do HP PPM Center	307
Abrindo um cronograma no Microsoft Project no PPM Center	307
Modo de agendamento manual no Microsoft Project	307

Valores de acúmulo não estão sendo recalculados no Microsoft Project	308
Falhas na sincronização	308
Excluindo tarefas obrigatórias ou tarefas/recursos com valores reais.	309
Recuperando tarefas excluídas usando associações do Microsoft Project	309
Como remover mapeamentos de recursos de um arquivo desvinculado	310
Capítulo 11: Integração com o HP Time Management	311
Visão geral da integração com o HP Time Management	311
Habilitando o gerenciamento de tempo para projetos	313
Usando o portlet Minhas Tarefas	313
Enviar comentários sobre a documentação	315

Capítulo 1: Primeiros Passos com o HP Project Management

Introdução ao HP Project Management

O HP Project Management possibilita a padronização e transparência da gerência de atividades de projetos através de uma abordagem colaborativa baseada em modelos.

O HP Project Management define os processos passo a passo necessários para a conclusão de tarefas e entregas específicas, guiando os usuários através de um processo dinâmico e com documentação própria, para oferecer suporte a atividades como a execução de listas de verificação padronizadas ou a coleta de entregas através de anexos em documentos. Para mais informações sobre como configurar processos de projetos e itens relacionados, consulte "[Considerações gerais sobre configuração](#)" na página 18.

Usando tipos de projetos, as regras de negócios que governam um projeto ou conjunto de projetos podem ser formalizadas. Políticas podem ser definidas para governar vários aspectos de um projeto, incluindo situação do agendamento, auditoria de tarefas e segurança do projeto. Pelo menos um tipo de projeto deve ser criado para você poder criar e gerenciar projetos. Para mais informações sobre como configurar tipos de projetos, consulte "[Configurando tipos de projeto](#)" na página 29.

Ao criar um projeto, você pode ajustar as políticas determinadas pelo tipo de projeto, além de decidir se incluirá um cronograma ou perfil de equipe. A segurança do projeto também pode ser definida. Consulte "[Criando um projeto](#)" na página 67, para obter mais detalhes sobre a criação de um projeto.

Cronogramas podem ser definidos como estruturas hierárquicas de tarefas de resumo que agrupam logicamente e organizam as tarefas ou atividades. Consulte "[Criando um cronograma](#)" na página 74, para obter detalhes sobre a criação de um cronograma. Quando a estrutura do cronograma estiver definida, os detalhes da tarefa podem ser configurados em lotes ou um por vez, dependendo da natureza das alterações. Consulte "[Configurando tarefas](#)" na página 111, para obter mais detalhes sobre a navegação tarefa a tarefa.

Modelos de cronogramas também podem ser usados para criar estruturas predefinidas de cronogramas prontas para o uso. Consulte "[Usando modelos de cronograma](#)" na página 216, para obter mais detalhes sobre o uso de modelos de cronograma, incluindo a conversão de cronogramas existentes em modelos.

Conforme o projeto é realizado, os gerentes podem usar a página Visão Geral do Projeto para a exibição de métricas importantes do projeto, como indicadores de situação, marcos e problemas. Consulte "[Gerenciando um projeto](#)" na página 136 para obter detalhes sobre o uso da página Visão Geral do Projeto, assim como de atividades de gerenciamento de projetos, como obtenção de linhas de base e revisão do cronograma.

Equipes de projetos podem gerenciar atividades de cronograma com facilidade, internamente e por toda a cadeia de tecnologia, pois todos os membros da equipe, sejam internos ou externos, colaboram e interagem através de uma interface intuitiva. "[Atualizando tarefas: Atividades de recursos](#)" na página

199, explica como os recursos em um projeto localizam, atualizam, modificam e reportam sobre tarefas às quais estão designados.

Por exemplo, ao criar uma versão nova e atualizada de um sistema de negócios, uma empresa pode classificar seus esforços em tarefas de resumo para cada área funcional importante.

- Cada uma dessas tarefas de resumo funcionais pode ser desmembrada em tarefas direcionadas a setores como conteúdo Web, aplicativos e tarefas de banco de dados.
- Essas tarefas podem ser associadas a requisições e pacotes do HP Demand Management e do HP Deployment Management, dando visibilidade instantânea a atividades mais detalhadas que suportam um cronograma geral. Tarefas também podem ter restrições e notificações configuradas individualmente. Consulte "[Configurando tarefas](#)" na página 111, para obter mais informações.
- Em conjunção com o HP Resource Management, atribuições de função e habilidade podem ser acompanhadas de acordo com a disponibilidade de recursos. A utilização de recursos também pode ser medida, visualizada e otimizada.

Observação: Para usar a gama completa de opções, os recursos e configurações associadas a recursos devem ser configurados no HP Resource Management antes de usar o HP Project Management. Para informações mais detalhadas, consulte "[Considerações gerais sobre configuração](#)" na página 18, ou o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

- Em conjunção com o HP Time Management, planilhas de horas podem ser usadas para relatórios de valores reais de trabalhos relacionados ao projeto. Consulte "[Integração com o HP Time Management](#)" na página 311, para obter mais detalhes.
- Conforme o projeto é realizado, riscos, problemas e alterações no escopo proposto podem ser enviados juntamente com processos pré-configurados de controle do projeto e acompanhados no nível de Visão Geral do Projeto.
- Conforme o projeto é realizado, grupos diferentes de usuários podem ser convocados para avaliar e mover o projeto ao longo de seu ciclo de vida predefinido.
- Linhas de base do cronograma podem ser obtidas a qualquer momento, fornecendo uma base para comparações de desempenho de cronograma.
- Dados de custo de cronograma são acompanhados no nível de tarefa e podem ser usados para analisar tendências e padrões através da análise de valor agregado. Os custos podem ser calculados automaticamente ou especificados manualmente, e os custos reais podem ser acumulados automaticamente no resumo financeiro do projeto.
- O HP Project Management também suporta a integração padrão com o Microsoft Project, de modo que funções como o agendamento de tarefas e gerenciamento de recursos possam ser utilizadas a qualquer momento durante a execução de um cronograma. Consulte "[Integrando o HP Project Management com o Microsoft Project](#)" na página 221, para obter informações mais detalhadas.

Documentos relacionados

Os documentos relacionados para este manual são:

- *Guia do Usuário do HP Demand Management*
- *Guia do Usuário do HP Deployment Management*
- *HP Project Management Configuration Guide (Inglês)*
- *Guia do Usuário do HP Resource Management*
- *Guia do Usuário do HP Time Management*
- *HP Time Management Configuration Guide (Inglês)*
- *Security Model Guide and Reference (Inglês)*

Capítulo 2: Considerações gerais sobre configuração

Visão geral de considerações gerais sobre configuração

Há vários passos de configuração que devem ser concluídos antes de você começar a usar o HP Project Management. Alguns desses passos são necessários para você tirar o máximo proveito da funcionalidade do HP Project Management; outros são opcionais dependendo de quanto desejar ajustar o HP Project Management aos seus processos de negócios.

De maneira geral, o trabalho de configuração e instalação é o seguinte:

1. Configurar recursos e pools de recursos.

O HP Resource Management permite criar informações de recursos para cada usuário do Project and Portfolio Management Center, inclusive detalhes como:

- Função
- Perfil da habilidade
- Unidade organizacional
- Calendário de recursos individual

Para designar um recurso a um perfil de equipe ou cronograma de um projeto, o recurso deve pertencer a um pool de recursos que você gerencia. Recursos que pertencem a outros pools de recursos podem ser solicitados usando a funcionalidade padrão de perfil de equipe.

Consulte "[Configurando recursos](#)" na página 20 para obter mais detalhes sobre essa etapa.

2. Configurar regiões.

Regiões são associadas a cada projeto e recurso. Elas definem atributos como:

- Calendário
- Feriados

- Dias e horas de trabalho normal
- Moeda padrão

Consulte "[Configurando regiões](#)" na página 22 para obter mais detalhes sobre este passo.

3. (Opcional) Configure validações do HP Project Management .

Listas de valores para determinados campos podem ser personalizadas para se adequarem às suas necessidades de negócios através de validações, que podem ser editadas no PPM Workbench.

Consulte "[Configurando Validações do HP Project Management](#) " na página 22 para obter mais detalhes sobre esse passo.

4. (Opcional) Configure os campos exibidos na guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto.

Os campos na guia **Detalhes do Projeto** são conteúdos pré-configurados, mas podem ser modificados de acordo com as suas necessidades de negócios. As configurações de segurança para esses campos devem ser revisadas.

Consulte "[Configurando a guia Detalhes do Projeto](#)" na página 24 para obter mais detalhes sobre esse passo.

5. (Opcional) Configure o processo do projeto no PPM Workbench.

O processo do projeto é modelado em um fluxo de trabalho pré-configurado que pode ser configurado no PPM Workbench de acordo com as suas necessidades de negócios. As configurações de segurança para o fluxo de trabalho e seus passos devem ser revisadas.

Consulte "[Configurando o processo do projeto.](#)" na página 25 para obter mais detalhes sobre essa etapa.

6. (Opcional) Configure processos de controle do projeto.

Problemas do projeto podem ser registrados com relação a um determinado projeto para chamar atenção a problemas que requerem atenção. Uma vez enviados, os problemas do projeto seguem seus próprios fluxos de trabalho até a resolução. Os campos e comportamento de problemas do projeto, assim como o fluxo de trabalho subjacente, podem ser configurados no PPM Workbench de acordo com as suas necessidades de negócios. Ferramentas de gerenciamento similares são fornecidas para riscos do projeto e mudanças de escopo.

Consulte "[Configurando processos de controle do projeto](#)" na página 25 para obter mais detalhes sobre esse passo.

7. Configure tipos de projeto.

Todo projeto é criado partir de um tipo de projeto, que contém políticas de projeto que você pode pré-configurar para facilitar o uso, ou até mesmo bloquear quando for adequado. Para criar um projeto, primeiro é necessário configurar pelo menos um tipo de projeto. O tipo de projeto Empresa vem pré-configurado, mas precisa ser revisado para garantir que esteja adequado às suas necessidades de negócios.

Consulte "[Configurando tipos de projeto](#)" na página 27 para obter mais detalhes sobre esse passo.

8. (Opcional) Configure atividades.

Tarefas no cronograma do projeto podem ser associadas a atividades, que podem ser usadas para o acompanhamento da Declaração de Posição (SOP) 98-1, classificando tarefas como capitais ou de despesas operacionais quando forem atualizadas. Se você optar por não ativar o acompanhamento SPO 98-1, as atividades ainda poderão ser associadas a tarefas como uma ferramenta de categorização.

Consulte "[Configurando atividades](#)" na página 27 para obter mais detalhes sobre esse passo.

9. (Opcional) Configure a integração com o HP Time Management.

A configuração da integração com o HP Time Management é feita principalmente no nível de tipo de projeto. Porém, antes de usar o HP Time Management para relatórios de atividades de trabalho relacionadas a projetos, você deve assegurar que cada recurso tenha as permissões corretas e as delegações configuradas no HP Time Management. Consulte o *Guia do Usuário do HP Time Management* e *Guia de Configuração do HP Time Management* para obter mais informações.

10. (Opcional) Configure a integração com o Microsoft Project.

O HP Project Management pode se integrar com o Microsoft Project. Para tirar proveito dessa integração, é necessário ajustar algumas configurações de servidor.

Consulte "[Configurando a Integração com Microsoft Project](#)" na página 28 para obter mais detalhes sobre esse passo.

11. (Opcional) Configure dados de usuário da tarefa.

Dados de usuário da tarefa são campos personalizados que podem ser associados a cada tarefa no HP Project Management.

Consulte "[Configurando a Integração com HP Time Management](#)" na página 27 para obter mais detalhes sobre esse passo.

Configurando recursos

Recursos no HP Project Management podem ser acompanhados para otimizarem suas horas e capacidades com o HP Resource Management. O HP Resource Management permite que um gerente de projetos:

- Defina um calendário para cada recurso, determinando a disponibilidade total e também especificando dias de férias
- (Opcional) Atribua uma habilidade principal e uma função a um recurso
- Exiba carga de recurso por período, cronograma ou individual
- Analise e pesquise a disponibilidade de recursos

Pools de recursos podem ser usados para acompanhar o fornecimento de recursos e também são necessários para atribuições de cronogramas. Cada recurso que deve ser atribuído a um perfil de equipe de projeto ou diretamente a um cronograma deve pertencer a um pool de recursos gerenciado pelo gerente de projetos. Uma das estratégias de gerenciamento de recursos de projeto a seguir pode ser adotada:

- Se os recursos não estão sendo gerenciados ativamente, você pode colocar todos os possíveis recursos de projetos em um único pool de recursos e designar todos os possíveis gerentes de projetos como gerentes do pool de recursos. Isso permite selecionar qualquer recurso para o perfil de equipe do seu projeto ou cronograma.

Observação: Esta estratégia não é recomendada se você tem um grande número de recursos. Gerenciar um grande número de recursos a partir de um único pool de recursos afeta o desempenho e a estabilidade do servidor.

- Se os seus recursos estão sendo gerenciados ativamente de modo que suas horas devem ser requisitadas a seus gerentes, um perfil de equipe deve ser usado. Isso permite requisitar recursos de um pool de recursos que você não gerencia utilizando a funcionalidade do HP Resource Management. O gerente do recurso vai aprovar ou rejeitar a requisição.

Recursos (incluindo informações de calendário) e pools de recursos devem ser configurados no antes de criar um projeto no HP Resource Management. Funções e habilidades também devem ser configuradas mesmo que você não pretenda associá-las a recursos.

Consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management* para obter informações detalhadas sobre como executar essas tarefas.

As taxas de custo de recursos individuais são definidas por regras de taxa de custo, que são controladas através do HP Financial Management. Consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management* para obter informações mais detalhadas sobre regras de taxa de custo e sua configuração.

As seguintes tarefas também pode ser executadas usando o HP Resource Management:

- O mapeamento de recursos em um modelo de organização e a associação de unidades da organização a grupos de segurança
- Projetar a alocação de recursos ao longo do tempo usando perfis de equipe

Consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management* para obter informações mais detalhadas.

Configurando regiões

Regiões são configuradas no HP Resource Management e contêm seus próprios calendários. Esses calendários regionais especificam o seguinte:

- Número de horas em um dia útil
- Dias úteis para cada semana
- Feriados

Um projeto pode então ser associado a uma região para o agendamento preciso do projeto e recursos.

Consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management* para obter informações detalhadas sobre a configuração de regiões e calendários regionais.

Configurando Validações do HP Project Management

Valores para determinados campos no PPM Center são controlados por validações que são configuráveis ou extensíveis. Para mudar a lista de possíveis valores em um campo, você deve abrir sua validação no PPM Workbench e editar a partir dali.

Observação: Validações configuráveis ou extensíveis só existem para campos associados com a guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto e os processos de controle do projeto. Os valores para campos de cronograma não podem ser alterados.

O campo Unidade de Negócios na guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto é um exemplo de uma validação de lista estática, que fornece uma lista estática de opções ao usuário. Uma validação de lista estática pode ser um componente de lista suspensa ou de preenchimento automático.

Observação: Se a sua instância do PPM Center suporta vários idiomas, qualquer validação que você criar será definida no idioma que você selecionou quando fez logon (o idioma da sua sessão). Após a criação da validação, ela só poderá ser modificada em seu idioma de definição. Para obter mais informações, consulte *Guia da Interface de Usuário Multilíngue*.

Para adicionar valores à lista de validação:

1. Entre no PPM Center e abra o PPM Workbench.
2. Na barra de atalhos, clique em **Configuração > Validações**.
3. Na guia **Consulta** da janela Workbench de Validação, clique em **Lista**.

A guia **Resultados** abre, mostrando os resultados da pesquisa.

4. Selecione **PFM - Unidades de Negócios** e clique em **Abrir**.

A janela Validação abre com a validação do campo Unidade de Negócios carregada.

5. Clique em **Novo**.

A janela Adicionar Valor de Validação abre.

6. Forneça informações para o valor de validação conforme descrito na tabela a seguir.

Campo	Definição
Código	O código subjacente para o valor de validação. O código é o valor armazenado no banco de dados ou passado para qualquer função interna e é raramente exibido.
Significado	O significado exibido para o valor de validação na lista suspensa ou no preenchimento automático.
Desc	Uma descrição para o valor de validação.
Habilitar?	Determina se o valor de validação está habilitado. Marque se deseja que o valor apareça neste campo.
Padrão	Determina se o valor é o valor padrão para a lista. Este valor é exibido inicialmente em listas suspensas (isto não é usado para listas de preenchimento automático). Só pode haver um valor padrão por lista.

7. (Opcional) Defina o valor de validação como padrão selecionando o campo **Padrão**.

A opção padrão só está disponível para listas suspensas.

8. Clique em **OK** para fechar a janela e adicionar o valor à validação. Clique em **Adicionar** para adicionar o valor e manter a janela Valor de Validação aberta.

Valores de Validação podem ser reordenados usando os ícones de setas para cima e para baixo, classificados alfabeticamente usando o ícone de ordem de classificação () , e movidos para uma sequência específica usando o ícone Saltar para (). A sequência dos valores de validação determina a ordem em que os valores são exibidos na lista.

9. Quando acabar de adicionar valores à validação, clique em **Salvar** ou **OK** na janela Validação para salvar os novos valores.

Observação: Você pode copiar valores existentes definidos em outras validações usando o botão **Copiar De** . Clique em **Copiar De** e consulte uma validação existente validada por lista e escolha qualquer um dos valores de validação Clique em **Adicionar** ou **OK** na janela Copiar De e o valor ou valores selecionados são adicionados à lista.

Tome cuidado ao criar validações (listas suspensas e listas de preenchimento automático) que são validadas por listas. Cada vez que o conjunto de valores for alterado, você será forçado a atualizar a validação. Considere, em vez disso, validar usando uma consulta SQL ou função PL/SQL para obter os valores de uma tabela de banco de dados.

Para obter mais informações sobre como editar e criar validações de vários tipos, consulte o *Guia e Referência de Comandos, Tokens e Validações*.

Configurando a guia Detalhes do Projeto

A guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto contém campos fornecidos como conteúdo pré-configurado para projetos.

Figura 2-1. Página Visão Geral do Projeto: Guia Detalhes do Projeto

Projeto: NewProject01 (#30123)

Contornar Configurações Mais

Status Geral
Situação Geral Verde Gerente de Projetos Admin User Status do Projeto In Planning Fase Período de Planejamento do Projeto August 2014 a July 2015 Região do Projeto US Progresso 0%

Resumo de Projeto Detalhes do Projeto Custo Equipe Referências

In Planning
Launch Cancel Place on hold Salvar Mais

Expandir Tudo | Recolher Tudo

Ir para

- Summary
- PFM Project
- Notas
- Status

Summary

Project No.: 30123

Project Name: NewProject01 Project Manager: Admin User

Planned Start Period: August 2014 Planned Finish Period: July 2015

Project Status: In Planning Project Health: Green

Description:

PFM Project

Business Unit: Business Objective:

Project Dependencies:

Staffing Profile: NewProject01

Net Present Value: 0

Financial Summary: NewProject01

Associated Programs: (Nenhum Programa Associado)

+ Notas (Não há notas)

+ Status

Estes campos não precisam ser configurados ou alterados antes de iniciar o uso do HP Project Management, mas caso queira alterá-los, eles podem ser personalizados de acordo com as suas necessidades de negócios das seguintes maneiras:

- Nomes e valores de campos individuais podem ser alterados.
- Os campos podem ser configurados para serem ocultos, visíveis ou somente leitura, dependendo do estágio alcançado no processo do projeto, que é orientado pelo fluxo de trabalho examinado em "[Configurando o processo do projeto.](#)" [abaixo](#).

Estes campos e suas interações de fluxo de trabalho são contidos e definidos por um tipo de requisição que pode ser alterado no PPM Workbench.

Para um exame detalhado desse tipo de requisição e configuração de fluxo de trabalho, consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management*.

Configurando o processo do projeto.

O processo do projeto é determinado por um fluxo de trabalho no PPM Center. Este fluxo de trabalho é fornecido como conteúdo de melhores práticas pronto para uso no HP Project Management, mas se quiser alterá-lo, ele pode ser personalizado para corresponder ao processo de execução de projeto da sua organização. Etapas do fluxo de trabalho também podem ser configuradas para a integração com campos da guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto, determinando se são visíveis ou editáveis.

Para um exame detalhado desse tipo de requisição e configuração de fluxo de trabalho, consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management*.

Configurando processos de controle do projeto

O HP Project Management inclui itens especializados de controle do projeto que podem ser enviados e gerenciados durante a execução do projeto com requisições do HP Demand Management:

- Problemas podem ser registrados com relação a um determinado projeto para alertar sobre problemas que requerem atenção.
- Riscos podem ser elaborados para destacar riscos que podem comprometer a execução do projeto.
- Mudanças de escopo podem ser solicitadas para ajustar o escopo do projeto.

Figura 2-2. Mudança de escopo do projeto

Criar Novo(a) Project Scope Change Request

Expandir Tudo | Recolher Tudo

Enviar Cancelar Salvar Rascunho

Resumo

Status da Mudança de Escopo:
Não Enviado

Criado Por: Admin User Atribuído a:

Projeto:

Prioridade: *Nível CR: *Gravidade de Impacto de Negócios:

Descrição:

Detalhes da Mudança de Escopo

Versão Designada: Data de Implementação de Destino:

Descrição Detalhada:

Benefício da Mudança Proposta:

Alternativas:

Lista de Entregas Afetadas:

Resumo de Impacto:

Impacto Financeiro: Impacto do Agendamento (em dias):

Notas

- Adicionar notas

Notas a serem adicionadas ao salvar:

+ Referências

Uma vez enviadas, estas requisições acompanham seus próprios fluxos de trabalho até a resolução. Cada tipo de requisição e seu fluxo de trabalho são entregues como conteúdo de melhores práticas pronto para o uso, mas se você quiser alterá-los, eles podem ser personalizados para corresponder aos seus processos de controle de projeto. Os seguintes aspectos de requisição de controle de projeto podem ser alterados de acordo com as suas necessidades de negócios:

- Campos individuais e valores possíveis podem ser alterados.
- Os campos podem ser configurados para serem ocultos, visíveis ou somente leitura, dependendo do estágio alcançado no fluxo de trabalho.
- Os fluxos de trabalho podem ser alterados.

Para um exame detalhado destes tipos de requisição de controle de projeto e configuração de fluxo de trabalho, consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management*.

Configurando tipos de projeto

Todos os projetos são criados a partir de tipos de projeto. Um tipo de projeto é usado como padrão ou para impor as regras de negócios que serão usadas para gerenciar um novo projeto. Tipos de projetos incluem políticas para diferentes aspectos de gerenciamento do projeto, incluindo:

- Que tipos de valores reais são coletados
- Se os custos incorporados do projeto ou o HP Time Management são usados para o projeto
- Identificar se o projeto incluirá um cronograma

Tipos de projetos e suas políticas devem ser configurados antes de você poder criar projetos. Para um exame detalhado da configuração de tipos de projeto, consulte ["Configurando tipos de projeto" na página 29](#).

Configurando atividades

Atividades são entidades de configuração simples que podem ser associadas a tarefas no cronograma do projeto. Atividades marcadas como capitalizadas são usadas nesta capacidade para o acompanhamento da Declaração de Posição (SOP) 98-1 e categorizam os custos de tarefas associadas como capitais se o projeto suporta capitalização. Se você optar por não ativar o acompanhamento SPO 98-1, as atividades ainda poderão ser associadas a tarefas como uma ferramenta de categorização e qualquer custo associado será considerado como despesa operacional.

Você não precisa configurar atividades ou associá-las com tarefas se não tem interesse em acompanhamento de SOP 98-1, ou se não deseja acompanhar categorias de tarefas neste nível de granularidade. O HP Project Management vem com um conjunto predefinido de atividades que refletem categorias SOP 98-1 que podem ser configuradas para uso com tarefas.

Para um exame detalhado de configuração de atividades e comportamento de atividades, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management*.

Configurando a Integração com HP Time Management

O HP Time Management pode ser usado em conjunção com o HP Project Management para a entrada detalhada de horas e esforço reais usando planilhas de horas. As planilhas de horas têm seus próprios conjuntos de aprovadores e processos de aprovação e podem ser usadas para o relatório de custos mais granular.

A configuração da integração com o HP Time Management é feita principalmente no nível de tipo de projeto, mas antes de usar o para relatórios de atividades relacionadas a projetos, você deve verificar as permissões adequadas de cada recurso e as delegações configuradas no HP Time Management.

Consulte o *Guia do Usuário do HP Time Management* e *Guia de Configuração do HP Time Management* para obter mais informações.

Algumas tarefas de configuração devem ser concluídas antes de usar o HP Time Management com o HP Project Management. Elas são as seguintes:

- Assegure que os usuários que atualizarão os valores reais do projeto através do HP Time Management tenham as licenças e permissões de acesso corretas
- Assegure que os gerentes de projetos tenham permissões de acesso corretas para aprovar planilhas de horas enviadas por usuários
- Para cada projeto, assegure que as configurações de projeto adequadas tenham sido configuradas para a integração com HP Time Management.

Para um exame detalhado da integração com HP Time Management, consulte ["Integração com o HP Time Management " na página 311](#).

Configurando a Integração com Microsoft Project

O HP Project Management se integra com o Microsoft Project, permitindo criar um cronograma em ambos os aplicativos e sincronizar informações de agendamento e valores reais entre os dois. Por exemplo, se você prefere criar cronogramas no Microsoft Project, mas quer aproveitar a funcionalidade de participante de projeto do HP Project Management (como o portlet Minhas Tarefas), pode criar um cronograma no Microsoft Project e enviá-lo ao HP Project Management.

Algumas tarefas devem ser concluídas antes de usar o HP Project Management com o Microsoft Project. Consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management* para obter mais informações.

Para um exame mais detalhado da integração com Microsoft Project, consulte ["Configurando tipos de projeto" na página 29](#).

Configurando dados de usuário da tarefa

Dados de usuário da tarefa são campos personalizados que podem ser associados a cada tarefa de um cronograma. Se você não precisa de campos personalizados para tarefas em seus cronogramas, então não precisa configurar dados de usuário da tarefa.

Para um exame detalhado de dados de usuário da tarefa, consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management*.

Capítulo 3: Configurando tipos de projeto

- ["Visão geral da configuração de tipos de projeto" abaixo](#)
- ["Trabalhando com tipos de projetos" na página 31](#)
- ["Configurando políticas de projeto" na página 31](#)

Visão geral da configuração de tipos de projeto

Este capítulo examina tipos de projetos e políticas de projeto, além de fornecer instruções para a criação e modificação.

Tipos de projeto

Cada projeto é associado a um tipo de projeto na criação. Um tipo de projeto é usado como padrão ou para impor as regras de negócios, ou *políticas de projeto*, que serão usadas para gerenciar um novo projeto. Pelo menos um tipo de projeto deve ser criado para você poder criar projetos no HP Project Management, embora um projeto do tipo Empresa seja incluído com o HP Project Management na instalação.

Você pode definir a propriedade de cada tipo de projeto, permitindo controlar quais usuários podem fazer alterações nesse tipo de projeto. Isto pode ser útil quando várias organizações dentro de uma empresa mantêm seus próprios tipos de projetos. Você também pode definir limites sobre quem pode usar um determinado tipo de projeto para criar projetos. Tipos de projeto podem ser copiados. Tipo de projeto também podem ser desabilitados, mas o projeto que estiver usando esse tipo de projeto não será afetado.

Políticas de projeto

Um tipo de projeto inclui políticas para um projeto que tratam de:

- Quais métricas de situação serão acompanhadas para o projeto, assim como os níveis de limites para cada cor de situação
- Controles de segurança e auditoria para o projeto
- O tipo de requisição que definirá os campos na guia **Detalhes do Projeto** e orientará o processo do projeto
- Regras de exceção de custos que serão usadas para calcular indicadores para mostrar violações de custos e valor agregado

- Identificar se o projeto incluirá um cronograma
- Que tipos de valores reais são coletados
- Regras que governam o agendamento de cronograma
- Regras de exceção de agendamento que serão usadas para calcular indicadores para mostrar um problema de agendamento
- Se os custos incorporados do projeto ou o HP Time Management são usados para o projeto
- Configurações para integração com Microsoft Project
- Configurações que determinam os itens que contam como carga de trabalho para recursos do projeto
- O recurso de criar requisições de mudança (RFCs) no Service Manager

O tipo de projeto e suas políticas determinam as configurações de um projeto.

Aplicando políticas de projeto

Para cada política, o tipo de projeto determina se os projetos que usam o tipo de projeto terão permissão para modificar as configurações associadas. Quando você cria um projeto usando um tipo de projeto com políticas contornáveis, pode mudar as configurações correspondentes nesse projeto conforme necessário.

Por exemplo: Um tipo de projeto chamado “Projeto Alfa” é criado para a Empresa A. O “Projeto Alfa” tem uma política de **Custo e Esforço** contornável. Um gerente cria um projeto usando o tipo “Projeto Alfa” e altera as configurações de **Custo e Esforço** para se adequar às necessidades do projeto em questão. O gerente não pode alterar nenhuma outra configuração, pois não são contornáveis.

Para projetos já em andamento, alterar uma política de tipo de projeto ou seu status de contorno tem os seguintes efeitos:

- Alterar uma política contornável para não contornável vai alterar essa política para projetos em andamento, alterando suas configurações para corresponderem à nova política caso as configurações tenham sido alteradas anteriormente.
- Alterar uma política não contornável para contornável não afeta os projetos em andamento.
- Fazer uma alteração em uma política não contornável altera as configurações de projetos em andamento para corresponderem à nova política.
- Fazer uma alteração em uma política contornável não tem efeito em projetos em andamento.

Nos casos em que as mudanças feitas em um tipo de projeto causam o recálculo de dados (tais como mudanças a limites de exceção), esses cálculos são adiados.

Fazendo alterações em políticas que não propagam

Algumas políticas não propagam alterações para projetos existentes, mesmo se forem definidas como não contornáveis. Essas políticas são:

- Campos do Projeto
- Custo e Esforço
- Integração com Microsoft Project
- Modelo de Cronograma (alterações propagam, mas não alteram cronogramas existentes).

Para fazer mudanças em uma política de tipo de projeto que não propaga, siga este procedimento geral:

1. Identifique uma hora em que a atividade de sistema seja baixa.
2. No tipo de projeto, desbloqueie a política do projeto.
3. Abra projetos existentes e altere as configurações onde for permitido em cada um.
4. No tipo de projeto, bloqueie a política do projeto.

Trabalhando com tipos de projetos

Para criar um tipo de projeto:

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

A página Criar Tipo de Projeto abre.

3. Digite um **Nome de Tipo de Projeto** e, opcionalmente, uma **Descrição**.
4. Defina as políticas desejadas do projeto conforme descrito em "[Configurando políticas de projeto](#)" [abaixo](#).
5. Clique em **Criar**.

Configurando políticas de projeto

Políticas de projeto são agrupadas em áreas relacionadas. Essas políticas se tornam as configurações para um projeto criado a partir do tipo de projeto ao qual pertencem.

Para definir políticas de projeto, clique no botão correspondente à política que deseja editar e faça as alterações necessárias antes de clicar em **Salvar**.

Campos do projeto

A política **Campos do Projeto** controla os campos acompanhados por um cronograma. Marcar a caixa de seleção ou opção ao lado de um campo irá ativá-lo. Alguns campos contidos na política **Campos do Projeto** são necessários para se tirar o máximo proveito da funcionalidade do HP Project Management e devem ser mantidos ativos.

Figura 3-1. Política Campos do Projeto

Campos do Projeto	
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Alguns campos devem ser utilizados pelo Gerenciamento de Projeto e sempre estarão habilitados.	
Campos de Agenda	
Os campos habilitados aqui estarão disponíveis para entradas e exibição no cronograma. O campo Esforço Agendado é habilitado ou desabilitado pela política de Custos e Esforço.	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Início Agendado <input checked="" type="checkbox"/> Encerramento Agendado <input checked="" type="checkbox"/> Duração Agendada <input checked="" type="checkbox"/> Esforço Agendado (controlado pela política de Custos e Esforço) 	
Campos de Valores Reais	
Os campos de Valores Reais acompanham o andamento da execução do cronograma. Os campos habilitados aqui estarão disponíveis para entrada e exibição no cronograma. Os campos de Esforço são habilitados ou desabilitados pela política de Custos e Esforço.	
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> % Concluído <input checked="" type="checkbox"/> Início Real <input checked="" type="checkbox"/> Encerramento Real <input checked="" type="checkbox"/> Duração Real (sempre calculado pelo sistema) <input checked="" type="checkbox"/> Esforço Real (controlado pela política de Custos e Esforço) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Esforço Restante Estimado (controlado pela política de Custos e Esforço) <input type="checkbox"/> Data de Término Estimada 	
Campos Adicionais	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Serviço (usado para categorizar serviços) <input type="checkbox"/> É necessário <input checked="" type="checkbox"/> Atividade (usado para classificar tarefas, recomendado para Capitalização) <input checked="" type="checkbox"/> Função (usado para classificar recursos, recomendado para Carga de Trabalho e Equipe de Projeto) 	
Exibição de Marco	
Você pode controlar quais etapas ficam visíveis no vínculo Marco na página Visão Geral do Projeto. Os marcos são identificados como Marcos Principais na página Editar Tarefa.	
<input type="checkbox"/> Exibir Apenas Marcos Principais	

A Tabela 3-1 descreve os campos controlados pela política **Campos do Projeto**.

Tabela 3-1. Política Campos do Projeto

Nome do Campo	Descrição
Seção Campos de Agenda	
Início Agendado	O início agendado de uma tarefa.

Tabela 3-1. Política Campos do Projeto, continuação

Nome do Campo	Descrição
Encerramento Agendado	O término agendado de uma tarefa.
Duração Agendada	A duração agendada de uma tarefa.
Esforço Agendado	Permite especificar o esforço agendado por tarefa. Este campo é controlado pela política de Custo e Esforço .
Seção Campos de Valores Reais	
% Concluído	A quantidade da tarefa que foi concluída.
Início Real	A data do início de fato da tarefa.
Encerramento Real	A data do encerramento de fato da tarefa.
Duração Real	A duração real da tarefa, calculada a partir do Início e Encerramento Real.
Esforço Real	Permite especificar valores de esforço real para cada tarefa. Este campo é controlado pela política de Custo e Esforço .
Esforço Restante Estimado	Permite especificar um valor de esforço restante estimado para cada tarefa. Este campo é controlado pela política de Custo e Esforço .
Data de término estimada	Permite especificar uma data de término estimada para cada tarefa.
Seção Campos Adicionais	
Serviço	Permite acompanhar, categorizar e analisar serviços de negócios para uma tarefa. Os grupos de campos Serviço e PFM - Projeto devem estar habilitados para poder usar esse campo.
é necessário	Permite tomar o campo Serviço um campo necessário.
Atividade	Permite designar uma atividade a uma tarefa. Usado principalmente para acompanhar SOP 98-1.
Função	Permite especificar uma função para cada tarefa.
Seção Exibição de Marco	
Marcos principais	Permite identificar tarefas como “marcos principais” que aparecem na página Visão Geral do Projeto.

Cronograma

A política **Cronograma** permite especificar se um projeto terá um cronograma, quem pode acessar o cronograma, quem pode exibir os valores reais e sugerir ou obrigar o uso de um modelo de cronograma específico com o tipo de projeto.

Figura 3-2. Política de cronograma

Cronograma

Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? Sim Não

Este projeto incluirá um cronograma

O Cronograma pode ser acessado por:

- Todos os usuários
- Gerentes de Projeto, Proprietários de Tarefa de Resumo e Partes Interessadas
- Somente Gerentes de Projeto

Recursos limitados ao cronograma podem exibir somente seus valores reais na página de detalhes da tarefa

Modelo de Cronograma

Selecione um modelo padrão de cronograma para usar ao criar novos cronogramas. O modelo de cronograma selecionado oferecerá ao usuário orientações durante a criação de um cronograma para o projeto. Se esta política for aplicada, os novos cronogramas de projeto só poderão ser criados a partir desse modelo. As mudanças nesta configuração não afetam os cronogramas de projeto existentes.

Modelo de Cronograma: 

Acessibilidade do cronograma

Você pode restringir os usuários que podem exibir o cronograma e os dados reais na página Detalhes da Tarefa usando as configurações da política de cronograma descritas na ["Tabela 3-2. Acessibilidade do usuário ao cronograma e dados reais" na página seguinte.](#)

Observação: O gerente de projetos sempre pode acessar o cronograma e exibir dados reais. O gerente de projetos não pode ser impedido de acessar e exibir o cronograma e os dados reais.

Um usuário sempre pode exibir seus dados reais. Contudo, um usuário pode estar restrito a exibir somente os seus dados reais.

Tabela 3-2. Acessibilidade do usuário ao cronograma e dados reais

Nome do Campo	Descrição
O Cronograma pode ser acessado por	Restringe quem pode acessar o cronograma. <ul style="list-style-type: none"> • Todos os Usuários. Padrão. Todos os usuários do PPM Center podem exibir o cronograma. • Gerentes de projetos, Proprietários de Tarefa de Resumo e Partes interessadas. Somente gerentes de projetos, proprietários de tarefa de resumo ou partes interessadas podem exibir o cronograma. • Somente gerentes de projetos. Somente gerentes de projetos podem exibir o cronograma.
Recursos limitados ao cronograma podem exibir somente seus valores reais na página Detalhes da Tarefa	Habilite esta configuração para restringir o usuário a exibir somente seus valores reais na página Detalhes da Tarefa. Se estiver habilitada, os valores reais de outro usuário são mostrados como Restritos . Se estiver desabilitada, o usuário poderá ver os valores reais de outro usuário.

"Tabela 3-3. Acessibilidade do usuário ao cronograma e valores reais" abaixo mostra o que um usuário do PPM Center (usuário final, tarefa de resumo e proprietário/parte interessada ou gerente de projetos) pode acessar ou exibir, dependendo das configurações selecionadas.

Tabela 3-3. Acessibilidade do usuário ao cronograma e valores reais

Seleção de configurações		O usuário pode:	
O Cronograma pode ser acessado por	Recursos limitados ao cronograma podem exibir somente seus valores reais na página de detalhes da tarefa	Acessar cronograma	Exibir valores reais de outros usuários na página Detalhes da Tarefa
Usuário: Usuário final ^a			
Todos os usuários	N/D	Sim	Sim
Gerentes de projetos, proprietários de tarefa de resumo e partes interessadas		Não	Sim
	x	Não	Não
Somente gerentes de projeto		Não	Sim
	x	Não	Não
Usuário: Proprietário de tarefa de resumo ou parte interessada			
Todos os usuários	N/D	Sim	Sim

Tabela 3-3. Acessibilidade do usuário ao cronograma e valores reais, continuação

Seleção de configurações		O usuário pode:	
O Cronograma pode ser acessado por	Recursos limitados ao cronograma podem exibir somente seus valores reais na página de detalhes da tarefa	Acessar cronograma	Exibir valores reais de outros usuários na página Detalhes da Tarefa
Gerentes de projetos, proprietários de tarefa de resumo e partes interessadas		Sim	Sim
	x	Sim	Sim
Somente gerentes de projeto		Não	Sim
	x	Não	Não ^b
Usuário: Gerente de Projetos			
Todos os usuários	N/D	Sim	Sim
Gerentes de projetos, proprietários de tarefa de resumo e partes interessadas		Sim	Sim
	x	Sim	Sim
Somente gerentes de projeto		Sim	Sim
	x	Sim	Sim
a. Um usuário final é qualquer usuário do PPM Center que não for proprietário de tarefa de resumo, parte interessada ou gerente de projetos. b. Um proprietário de tarefa de resumo ou parte interessada não verá os valores reais de tarefas filhas, a não ser que seja proprietário delas.			

Por exemplo, se a política de cronograma de um projeto tem **Somente gerentes de projetos** definido para o campo **Cronograma pode ser acessado por** e o campo **Recursos limitados ao cronograma podem exibir somente seus valores reais na página de detalhes da tarefa** está habilitado, um proprietário de tarefa de resumo, que efetuou login no PPM Center, que tem acesso ao projeto não tem acesso ao cronograma. Embora o proprietário da tarefa de resumo possa exibir seus dados reais na página Detalhes da Tarefa, ele não pode ver os dados reais de outro usuário.

Modelo de cronograma

O modelo de cronograma e comportamento de contorno são os seguintes:

- Se você especificar um modelo de cronograma no campo **Modelo de Cronograma** e estabelecer a política como não contornável, um projeto criado a partir desse tipo de projeto só poderá criar um cronograma baseado neste modelo de cronograma. Além disso, o modelo de cronograma padrão não poderá ser alterado.

- Se você especificar um modelo de cronograma no campo **Modelo de Cronograma** e definir a política como contornável, o gerente de um projeto criado a partir desse tipo de projeto pode optar por criar o cronograma a partir do modelo padrão, de outro modelo ou manualmente.
- Se você não especificar um modelo de cronograma, a política é definida como contornável por padrão. Isto deve ser feito para tipos de projeto que não exigem um modelo de cronograma específico.

Para obter informações mais detalhadas sobre os modelos de cronograma, consulte "[Usando modelos de cronograma](#)" na página 216.

Tipos de requisição

A política **Tipos de Requisição** especifica os seguintes itens:

- O tipo de requisição que controla os campos que aparecem na guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto. Este tipo de requisição também é associado ao fluxo de trabalho que orienta os processos gerais do projeto. Este item é obrigatório.

Se você instalou o HP Portfolio Management, este tipo de requisição também representará o projeto no seu portfólio. Consulte o *Guia de Configuração do HP Portfolio Management* para obter mais detalhes.

- O tipo de requisição (e, implicitamente, o fluxo de trabalho associado) usado para relatar e resolver problemas do projeto.
- O tipo de requisição (e, implicitamente, o fluxo de trabalho associado) usado para relatar e solucionar riscos do projeto.
- O tipo de requisição (e, implicitamente, o fluxo de trabalho associado) usado para relatar e solucionar mudanças de escopo do projeto.

Figura 3-3. Política Tipos de Requisição

Tipos de Requisição

Esta política identifica os tipos de requisição associados ao projeto. O Tipo de Requisição de Processo de Projeto identifica o tipo de requisição (e fluxo de trabalho) que modela o processo geral do projeto e os campos de dados de nível do projeto. Ao ser criado um projeto, uma requisição usando esse tipo de requisição também é criada. Essa requisição será usada pelo Gerenciamento de Portfólio para identificar o projeto, se o Gerenciamento de Portfólio estiver em uso. O tipo de requisição de processo de projeto associado ao projeto não pode ser alterado após a criação do projeto.

*Tipo de Requisição de Processo de Projeto: 

Identifique os tipos de requisição a serem usados nos seus processos de controle de projeto. Os tipos de requisição especificados aqui serão usados ao criar problemas, riscos e mudanças de escopo na página de sumário do projeto.

Tipo de Requisição de Problema: 

Tipo de Requisição de Risco: 

Tipo de Requisição de Mudança de Escopo: 

Agendamento

A política **Agendamento** especifica opções que coordenam como o cronograma é agendado, entre as quais:

- Data de início padrão a partir da qual agendar o cronograma
- Dependência do recurso
- Limite de caminho crítico
- Regras de aviso de agendamento

Figura 3-4. Política Agendamento

Agendamento
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input checked="" type="checkbox"/> Usar as datas reais de início e encerramento quando disponíveis.
Incluir dias na agenda quando: <input checked="" type="radio"/> Todos os recursos estão disponíveis <input type="radio"/> Ao menos 1 recurso está disponível <input type="radio"/> Incluir todos os dias úteis do calendário (ignorar disponibilidade de recurso).
Limite de Caminho Crítico: <input type="text" value="0"/> Dia(s)
Regras de Aviso de Agendamento Os avisos de agendamento identificam problemas estruturais ou inconsistências no cronograma. Esses avisos aparecem no cronograma depois que ele foi agendado e também quando as mudanças nas informações de agendamento do cronograma foram salvas. Habilite a exibição de avisos por meio da opção Configurar Exibição no cronograma.
<input checked="" type="checkbox"/> Conflitos de Datas do Projeto Este aviso ocorre quando as datas do cronograma vão além do Período de Início Planejado ou Período de Encerramento Planejado do projeto. Ele também ocorre qdo a restrição definida na tarefa está fora do Período de Início Planejado ou Período de Encerramento Planejado do projeto.
<input checked="" type="checkbox"/> Conflitos de Dependência Estes avisos são gerados quando uma dependência de predecessor definida para a tarefa não pôde ser cumprida porque outras restrições ou informações da tarefa impedem.
<input checked="" type="checkbox"/> Conflitos de Herança de Restrição Estes avisos ocorrem quando há um conflito direto entre as restrições definidas para uma tarefa e seus pais, de tal forma que apenas uma pode ser atendida. Ambas as tarefas relacionadas estão marcadas.
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos Não Puderam Ser Agendados O agendador não pôde identificar dias úteis disponíveis suficientes para os recursos designados ao agendar a tarefa. Este aviso é avaliado somente quando o agendador executa.
<input checked="" type="checkbox"/> Restrição de Tarefa Não Pôde Ser Cumprida Este aviso ocorre quando a restrição definida na tarefa não pôde ser cumprida, pois outras informações conflitantes têm precedência.
<input type="checkbox"/> Esforço na Tarefa Excede Limite Tolerância: <input type="text" value=""/> % O esforço total nesta tarefa (o esforço real até o momento juntamente com o esforço restante estimado) difere do esforço agendado em mais do que a tolerância especificada. Ou o esforço restante estimado foi atualizado pela pessoa designada à tarefa para indicar que é necessário um esforço significativamente maior (ou menor) do que o agendado ou o esforço real foi reduzido ou aumentado de forma que não está alinhado ao esforço total.

Data de início padrão

Esta parte da política de **Agendamento** controla a data de início padrão a partir da qual as tarefas são agendadas. Isto é definido em cada projeto, não importando se a política for definida como não contornável. Isto é usado para definir uma data consistente a partir da qual deve ser feito o agendamento do cronograma, não importando o que ocorrer durante o processo de planejamento.

A política também determina se o agendador considera as datas de início e término reais existentes para tarefas ao reagendar. Por padrão as datas reais são consideradas.

Por exemplo, quando um cronograma se torna Ativo, suas tarefas podem ser marcadas como Em Progresso. Quando tarefas são marcadas como Em Progresso, as datas de início e término reais são especificadas para essa tarefa. Se o projeto for definido para usar datas de início/término reais no agendamento, as tarefas **Em Progresso** serão movidas para iniciarem em suas datas de início reais.

Dependência do Recurso

Toda iniciativa de negócios tem requisitos mínimos de recursos, geralmente na forma de pessoal disponível. O HP Project Management faz verificações para assegurar que os recursos sejam atribuídos em seus dias de trabalho. As opções de **Incluir dias na agenda quando** podem ser definidas para considerar requisitos de recursos ao criar o agendamento do cronograma. Por exemplo, é possível que a política **Agendamento** configure o projeto de modo a ignorar disponibilidade de recursos e agendamento de acordo com essas opções.

A configuração é definida de modo a exigir que todos os recursos estejam disponíveis em um determinado dia. Ao criar o agendamento do cronograma, o HP Project Management só considera dias quando todos os recursos estão presentes.

Limite de Caminho Crítico

O caminho crítico de um cronograma é a série de tarefas que determina a duração do projeto. O **Limite de Caminho Crítico** é a quantidade de inatividade (a quantia de tempo que uma tarefa pode ser atrasada de seu início sem atrasar o projeto) especificada como o limite para identificar uma tarefa como parte do caminho crítico. Tarefas com inatividade menor ou igual a este valor estão no caminho crítico. O uso de um limite permite que o gerente de projetos controle o grau de risco tolerado na administração do cronograma.

Regras de aviso de agendamento

Você pode selecionar as **Regras de Aviso de Agendamento** que são usadas para alertar o gerente de projetos sobre problemas estruturais potenciais ao agendar um cronograma. Avisos de agendamento são calculados sempre que dados de tarefa são salvos, para que possam ser usados mesmo sem usar o agendador.

Observação: O HP Project Management só emitirá avisos baseado nas regras de aviso de agendamento que você selecionar.

Tolerância

Tolerância é usado para determinar se um recurso afetou o esforço restante estimado (atualizando valores reais em uma tarefa) com resultados no esforço são significativamente diferentes do esforço agendado. Como resultado desse aviso, o gerente de projetos talvez precise ajustar o agendamento ou alocação de recursos.

Tolerância é a diferença entre o esforço agendado e o esforço total como um percentual de esforço agendado (onde o esforço total é a soma do esforço real e do esforço restante estimado): $((EA - (ER + ERE)) / (EA)) * 100$. Se o esforço agendado difere do esforço total em mais do que esse limite, um indicador de aviso é adicionado à coluna de avisos de agendamento do cronograma.

Se um valor for especificado, o aviso é removido quando o esforço planejado não difere do esforço total em mais do que a tolerância especificada. Se um valor não for especificado, avisos não serão calculados e os avisos existentes serão removidos.

O valor especificado deve ser um número inteiro.

Situação do agendamento

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.

Figura 3-5. Política Situação do Agendamento

Situação do Agendamento	
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Abaixo estão as configurações para as regras de exceção de agendamento.	
Situação	
Percentual de tarefas que devem ter Exceções para ativar a Situação de Agenda Vermelha ■	<input type="text" value="60"/>
Percentual de tarefas que devem ter Exceções para ativar a Situação de Agenda Amarela ▲	<input type="text" value="80"/>
Regras de Exceção	Incluir na Situação
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefas não-designadas Nenhum recurso foi designado e a data de início agendada ocorre em <input type="text" value="3"/> Dia(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Esforço Não Designado Existe esforço que não foi designado e a data de início agendada ocorre em <input type="text" value="3"/> Dia(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefas ou marcos concluídos com atraso Tarefa ou marco ainda não foi "Concluído", e você ultrapassou a data de término agendada em <input type="text" value="3"/> Dia(s)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Tarefas ou marcos que iniciam com atraso Tarefa ou marco ainda não está "Em Progresso", e você ultrapassou a data de início agendada em <input type="text" value="3"/> Dia(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Previsão de encerramento atrasado A data estimada de encerramento é posterior a data de Término Agendado em <input type="text" value="3"/> Dia(s)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ◆ O predecessor tem uma exceção Este marco depende das tarefas que têm exceções	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ◆ Caminho crítico que executa com atraso Uma tarefa no caminho crítico deste marco está em atraso	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> O predecessor externo tem uma exceção Um predecessor externo a esta tarefa tem uma exceção.	<input type="checkbox"/>

Indicador de situação do agendamento

O indicador de situação do agendamento do projeto é um indicador simples, codificado por cores, da situação de um cronograma. Um projeto só tem um indicador de situação de agendamento quando o cronograma está **Ativo**; ele desaparece quando o cronograma estiver concluído ou colocado **Em Espera**. A cor do indicador de situação de agendamento de um projeto começa em verde e mudar para amarelo ou vermelho dependendo do percentual de tarefas identificadas como contribuidoras para a situação do cronograma que acionaram exceções (tarefas concluídas são ignoradas). Esse percentual é configurado pela política de **Situação do Agendamento**. O indicador de situação de agendamento de um projeto não será calculado até o projeto ser salvo.

Você pode especificar as duas seguintes regras na seção **Situação** da seção **Situação do Agendamento** para configurar a porcentagem (indicador de situação do agendamento):

- 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

O indicador de situação do agendamento é calculado como Contagem de Tarefas Excepcionais / Contagem Total de Tarefas. Por exemplo, um projeto é criado a partir de um tipo de projeto cuja política de **Situação do Agendamento** define o valor limite para vermelho em 60% e valor limite para amarelo em 30%. Se o percentual de tarefas que têm exceções é menor que 30 %, o indicador de situação do agendamento será verde. Se o percentual é maior do que 30% mas inferior a 60%, o indicador é amarelo. Se o percentual é maior do que 60%, o indicador será vermelho.

Observação: Ao calcular a contagem total de tarefas, o PPM Center não inclui a tarefa de resumo ou tarefas cujo status é "Concluído" ou "Cancelado".

- Se sete tarefas acionarem uma exceção em um cronograma que consiste no total de dez tarefas, o valor da situação do agendamento computado para este projeto será 7/10, ou 70%. Como resultado, o indicador de situação do agendamento fica vermelho e permanece vermelho até pelo menos cinco tarefas serem retrabalhadas até deixarem de acionar exceções (isso pode ser obtido alterando uma data de início, modificando recursos, ou iniciando as tarefas). Quando isso ocorrer, o indicador de situação de agendamento ficará verde.
- Se quatro tarefas acionarem uma exceção em um cronograma que consiste no total de dez tarefas, o valor da situação do agendamento computado para este projeto será 4/10, ou 40%. Como resultado, o indicador de situação do agendamento fica amarelo e permanece amarelo até pelo menos duas tarefas serem retrabalhadas até deixarem de acionar exceções (isso pode ser obtido alterando uma data de início, modificando recursos, ou iniciando as tarefas). Quando isso ocorrer, o indicador de situação de agendamento ficará verde.
- Se uma tarefa acionar quatro exceções em um cronograma que consiste de dez tarefas no total, o valor da situação do agendamento computado para esse projeto será 1/10, ou 10%. Como resultado, o indicador de situação permanece verde.

Agendando regras de exceção

Projetos vêm com um conjunto de regras de exceção predefinidas. A política **Situação do Agendamento** pode especificar quais regras de exceção devem ser habilitadas, assim como os critérios necessários para acioná-las. Conforme examinado acima, a política também pode definir o indicador de situação do agendamento, que é um indicador simples codificado por cor da situação de agendamento de um projeto. O indicador de situação do agendamento observa as exceções de agendamento que foram acionadas e mudar a cor de acordo com a política.

Essa pode ser uma boa maneira de acompanhar os projetos de alto risco. Por exemplo, para um tipo de projeto com margem de erro muito baixa, a política pode definir a porcentagem de tarefas que precisam ter exceções para acionar o indicador de situação vermelho em 20, fornecendo um aviso antecipado e claro sobre problemas.

A política **Situação do Agendamento** controla as regras de exceção relacionadas ao agendamento e execução do projeto.

Os parâmetros a seguir são configuráveis para quase todas as regras de exceção:

- **Habilitado.** Gerentes de projetos podem decidir se a regra de exceção particular está habilitada.
- **Regra (número de dias).** Especifica o número de dias que a regra de exceção específica aguarda ou monitora.
- **Incluir na Situação.** Decide se as violações da regra de exceção determinada são incluídas no indicador de situação do agendamento (consulte "[Indicador de situação do agendamento](#)" na [página anterior](#)).

Cada regra de exceção na política pode ser configurada de maneira independente.

Custo e Esforço

A política de **Custo e Esforço** determina como os custos, esforço e carga de trabalho para o projeto serão gerenciados, incluindo como estas informações fluem entre entidades do projeto, como o cronograma, perfil de equipe, resumo financeiro e planilhas de horas, se houver. A política determina se as informações financeiras serão acompanhadas para projetos, como os valores reais são capturados e como os custos são calculados. Se você instalou o HP Time Management para capturar valores reais, esta política controla as configurações do HP Time Management para um tipo de projeto. Se você não tem o HP Time Management ou optou por não usá-lo, pode selecionar e configurar opções do HP Financial Management.

Figura 3-6. Política de Custo e Esforço

Custo e Esforço
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Configurações de Carregamento de Recursos
Categoria de Carga de Trabalho: <input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/> O Perfil de Equipe representa a carga de trabalho imposta pelo projeto Recomendamos usar o perfil de equipe conforme a carga de trabalho planejada para seu projeto. Assim o gerente de projetos poderá planejar e agendar o projeto em fases, sem se preocupar se os recursos aparecerão como não utilizados. Nesta opção, o perfil de equipe representa tanto a carga real como planejada de recursos. A carga planejada é sempre introduzida diretamente no perfil de equipe. A carga real pode ser diretamente introduzida no perfil de equipe ou no cronograma ou nas planilhas de horas.
<input type="radio"/> Introduzir valores reais diretamente no perfil de equipe
<input checked="" type="radio"/> Usar a informação real do cronograma e o Gerenciamento de Tempo quando exibir os valores reais no perfil de equipe Esforço Real deve ser acompanhado no cronograma para utilizar esta opção.
<input type="radio"/> As atribuições de tarefa do cronograma representam a carga imposta pelo projeto Esta opção é recomendada apenas para projetos de curta duração, quando o cronograma está totalmente definido e agendado. Esforço Agendado e Esforço Real devem ser acompanhados no cronograma para utilizá-lo como carga de trabalho.
Esforço Agendado no Cronograma
<input checked="" type="checkbox"/> Usar Esforço Agendado durante o planejamento O acompanhamento do Esforço Agendado no cronograma é necessário quando os custos planejados são calculados automaticamente ou quando o cronograma representa a carga de trabalho do recurso.
<input checked="" type="radio"/> Calcular automaticamente o Esforço Agendado
<input type="radio"/> Introduzir manualmente Esforço Agendado por atribuição de tarefa
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir contorno do modo de cálculo de esforço no cronograma
Esforço Real no Cronograma
<input checked="" type="checkbox"/> Acompanhar Esforço Real por atribuição de recurso O acompanhamento do Esforço Real no cronograma é necessário ao calcular automaticamente os custos reais, ao utilizar o Gerenciamento de Tempo para acompanhar os valores reais em relação ao cronograma ou quando este representar a carga de trabalho do recurso.
<input checked="" type="checkbox"/> Requer que os recursos insiram % Concluído juntamente com o esforço real Se essa opção for selecionada, quando um recurso inserir o esforço real de uma tarefa designada (em planilhas de horas ou em qualquer outro lugar), ele também deverá especificar um valor diferente de zero para % Concluído. Se essa opção não for selecionada, o recurso não precisará especificar % Concluído; os gerentes do projeto poderão especificá-lo mais tarde.
<input type="checkbox"/> Acompanhar Esforço Restante Estimado por atribuição de recurso O controle de Esforço Restante Estimado não é permitido ao usar o Gerenciamento de Tempo para o controle de valores reais contra o cronograma em uma tarefa de resumo ou nível de projeto. Após inseridos os valores reais, esta opção não pode ser desmarcada.
Gerenciamento de Tempo
<input type="checkbox"/> Utilizar Gerenciamento de Tempo para acompanhar valores reais com base neste projeto. Quando o projeto tem um cronograma, você pode fazer uma integração com o Gerenciamento de Tempo caso sua organização use planilhas de horas, o que permitirá que os recursos insiram seus dados reais em um único local.
Tempo de acompanhamento em:
<input checked="" type="radio"/> Nível de tarefa
<input type="radio"/> Tarefas de resumo em nível hierárquico: <input type="text" value="2"/>
Não disponível ao acompanhar o Esforço Restante Estimado
<input type="radio"/> Nível de projeto Não disponível ao acompanhar o Esforço Restante Estimado
Permitir o seguinte para relatar tempo neste projeto:
<input type="radio"/> Recursos do projeto Recursos designados a tarefas, recursos no perfil de equipe e proprietários de tarefa de resumo.
<input checked="" type="radio"/> Recursos designados Os recursos podem registrar o tempo das tarefas em que estão designados ou (se acompanharem o tempo na tarefa de resumo ou nível de projeto) das tarefas de resumo acima deles na hierarquia do projeto.
<input type="radio"/> Todos os recursos Todos os recursos que podem ver o projeto podem registrar o tempo com base nele.
Depois da conclusão da tarefa, permitir que o tempo seja registrado:
<input type="radio"/> Dias adicionais
<input type="radio"/> Período adicional (para o período em que a tarefa é concluída, digite 0)
<input type="radio"/> A qualquer momento
<input checked="" type="radio"/> Não permitir. Os recursos não podem adicionar tarefas concluídas a suas planilhas de horas.
<input checked="" type="checkbox"/> O tempo registrado com base neste projeto deve ser aprovado por um representante do projeto a partir do seguinte grupo:
<input checked="" type="radio"/> Grupo Participante <input type="text" value="Gerentes de Projeto"/>
<input type="radio"/> Grupo de Segurança <input type="text" value=""/>
Gerenciamento Financeiro
<input type="checkbox"/> Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma
Os custos planejados de mão-de-obra no cronograma serão:
<input checked="" type="radio"/> Automaticamente calculados com base no esforço agendado e nas taxas
<input type="radio"/> Manualmente inseridos nas tarefas e aplicados a tarefas de resumo
Os custos reais de mão-de-obra no cronograma serão:
<input checked="" type="radio"/> Automaticamente calculados com base no esforço real e nas taxas
<input type="radio"/> Manualmente inseridos nas tarefas e aplicados a tarefas de resumo
Custos no Resumo Financeiro
<input type="checkbox"/> Calcular os custos de mão-de-obra do perfil de equipe.
<input type="checkbox"/> Calcular os custos de mão-de-obra reais do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
<input type="checkbox"/> Permite o ajuste manual do custo real de mão-de-obra
<input type="checkbox"/> Calcular os custos que não são de mão-de-obra reais do cronograma. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
<input type="checkbox"/> Permite o ajuste manual do custo real que não é mão-de-obra

Configurações de carga de recursos

O HP Project Management acompanha automaticamente a carga de recursos e a disponibilidade. Essas configurações determinam como acompanhar a carga de recursos para um tipo de projeto.

O HP Resource Management permite anexar um perfil de equipe a um projeto para acompanhar a demanda e utilização de recursos. É possível escolher entre as seguintes opções:

- **O Perfil de Equipe representa a carga de trabalho imposta pelo projeto.** Depois você pode optar por inserir valores reais no perfil de equipe manualmente ou acumular os valores reais do cronograma ou do HP Time Management até o perfil de equipe. Para o acúmulo funcionar, é necessário habilitar o acompanhamento do esforço real nesta política, descrito em "[Esforço real no cronograma](#)" [abaixo](#). Para obter mais informações sobre perfis de equipe, consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.
- **As atribuições de tarefa do cronograma representam a carga imposta pelo projeto.** Para esta opção ser selecionada, é necessário habilitar o acompanhamento do esforço agendado e real no cronograma, descrito [abaixo](#).

Esforço agendado no cronograma

Você pode optar por acompanhar ou não o esforço agendado necessário para realizar cada tarefa do cronograma. Isso é necessário se você está configurando o projeto para calcular automaticamente o custo planejado de tarefas (definido na política de **Custo e Esforço** em Gerenciamento Financeiro), ou se as atribuições de tarefas do cronograma são definidas para representar carga de recursos (definido na política de **Custo e Esforço** em Configurações de Carregamento de Recursos).

Se você decidir **Usar Esforço Agendado durante o planejamento**, poderá optar pelo sistema fazer o cálculo automaticamente, ou fornecê-lo manualmente. Adicionalmente, você pode optar por permitir que o método de cálculo seja alterado no cronograma de acordo com cada tarefa.

Esforço real no cronograma

Você pode optar por acompanhar ou não o esforço real por atribuição de recurso durante a execução de um projeto. Isso é necessário ao calcular automaticamente os custos reais, ao utilizar o HP Time Management para acompanhar os valores reais em relação ao cronograma ou quando este representar a carga de trabalho do recurso.

Se você decidir **Acompanhar Esforço Real por atribuição de recurso**, também pode escolher se **Requer que os recursos insiram % Concluído juntamente com o esforço real** quando especificarem o esforço real (em planilhas de horas se usarem o HP Time Management, ou em outros locais). Se os recursos não forem obrigados a inserir **% Concluído**, os gerentes de projetos podem especificar isso posteriormente.

Se você decidir **Acompanhar Esforço Restante Estimado por atribuição de recurso**, também pode optar por **Acompanhar Esforço Restante Estimado por atribuição de recurso**. Esta configuração não pode ser usada em conjunto com o HP Time Management se você estiver acompanhando o tempo em qualquer nível que não for o de tarefa, e não pode ser usada quando os valores reais tiverem sido capturados.

Observação: Esforço restante estimado (ERE) é um valor estimado derivado dos valores reais. Se não houver dados reais, o PPM Center redefine ERE para zero. Se os valores reais foram registrados para uma tarefa, o valor é atualizado sempre que o campo **% Concluído** na página Detalhes da Tarefa é alterado. Isso significa que ERE continua em sincronização 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:

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

Gerenciamento de tempo

Se você optar por habilitar o HP Time Management para esta política, há uma gama de opções para configurar, descritas na ["Tab 3-4. Política Custo e Esforço: Configurações de Gerenciamento de Tempo" abaixo](#).

Tab 3-4. Política Custo e Esforço: Configurações de Gerenciamento de Tempo

Nome do Campo	Descrição
Usar Gerenciamento de Tempo para...	Habilita o acompanhamento de valores reais usando planilhas de horas do HP Time Management.
Tempo de acompanhamento em:	<p>Especifica se o tempo deve ser acompanhado no nível de tarefa, tarefa de resumo ou projeto.</p> <p>Você pode especificar o nível de hierarquia de tarefa de resumo até o qual acompanhar.</p> <p>Se você estiver usando o HP Time Management para acompanhar valores reais e também estiver capturando esforço estimado, só poderá acompanhar horas no nível de tarefa.</p>

Tab 3-4. Política Custo e Esforço: Configurações de Gerenciamento de Tempo, continuação

Nome do Campo	Descrição
Permitir o seguinte...	<p>Especifique se deseja que Recursos do projeto, Todos os recursos ou somente Recursos designados acompanhem o tempo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recursos do Projeto. Recursos designados a tarefas no cronograma ou que aparecem no perfil de equipe podem registrar tempo em qualquer tarefa.• Recursos Designados. Somente os recursos que estão designados a uma tarefa podem relatar tempo para essas tarefas.• Todos os recursos. Qualquer recurso que pode ver o projeto (inclusive partes interessadas) pode registrar tempo para qualquer tarefa.
Depois da conclusão da tarefa...	<p>Especifique se pode haver registro de tempo após a conclusão de uma tarefa e por quanto tempo.</p>
Tempo registrado neste projeto ...	<p>Especifique quem deve aprovar tempo registrado no projeto, seja por grupo de participantes ou por grupo de segurança específico.</p>

Gerenciamento Financeiro

O HP Financial Management pode calcular determinados custos automaticamente, dependendo dos critérios selecionados (tais como os campos que são habilitados):

- Para calcular automaticamente os custos planejados para o cronograma, primeiro é necessário habilitar o campo Esforço Agendado, conforme descrito em ["Esforço agendado no cronograma" na página 44](#)
- Para calcular automaticamente os custos reais do cronograma, primeiro é necessário habilitar o campo Esforço Real, conforme descrito em ["Esforço real no cronograma" na página 44](#).
- Para calcular automaticamente os custos de mão de obra planejados do perfil de equipe, um perfil de equipe deve existir.

Se você optar por habilitar o HP Financial Management para esta política, há uma gama de opções para configurar, descritas na ["Tabela 3-5. Política de Custo e Esforço Configurações de Gerenciamento Financeiro" na página seguinte](#).

Tabela 3-5. Política de Custo e Esforço Configurações de Gerenciamento Financeiro

Nome do Campo	Descrição
Permitir custos capitalizados	<p>Especifique se o projeto acompanha a capitalização para custos, identificando todos os custos como capitais ou de despesas operacionais de acordo com a atividade designada a cada tarefa.</p> <p>Alterações nesta configuração afetam o acompanhamento de capitalização para o resumo financeiro associado ao projeto.</p> <p>As informações de capitalização só são rastreadas se o rastreamento de capitalização tiver sido habilitado no PPM Server.</p> <p>Uma proposta pode ou não rastrear custos capitalizados (além de custos operacionais) 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 pode entrar em conflito com a configuração da opção Permitir custos capitalizados neste projeto na política de Custo e Esforço do projeto.</p> <p>Se a política de Custo e Esforço do tipo de projeto estiver <i>bloqueada</i> (significando que nenhum projeto individual desse tipo pode ser usado para anular qualquer configuração dessa política) e se a configuração dessa política para rastreamento de custos capitalizados entrar em conflito com a configuração do resumo financeiro da proposta, a configuração da política de Custo e Esforço prevalecerá. Senão, a configuração para acompanhar os custos capitalizados do projeto está coerente com a configuração para a proposta.</p> <p>Consulte o <i>Guia do Usuário do HP Financial Management</i> para obter informações mais detalhadas.</p>
Habilitar Gerenciamento Financeiro para o cronograma	Habilita o acompanhamento de custos de cronograma através do HP Financial Management.
Os custos planejados de mão de obra no cronograma serão:	Especifique se os custos planejados são calculados automaticamente com base no esforço agendado e taxas, ou se são inseridos manualmente.
Os custos de mão de obra reais no cronograma serão:	Especifique se os custos de mão de obra reais são calculados automaticamente com base no esforço real e taxas, ou se são inseridos manualmente.

Tabela 3-5. Política de Custo e Esforço Configurações de Gerenciamento Financeiro, continuação

Nome do Campo	Descrição
Custos no Resumo Financeiro	<p>Especifique se os valores de custo são transferidos para o resumo financeiro associado ao projeto. Você pode optar por transferir mão de obra prevista, custos de mão de obra e de recursos financeiros, somente os custos de mão de obra reais (custos de recursos financeiros são inseridos manualmente) ou sem dados de custo (custos reais são inseridos manualmente). Se quiser transferir os custos de recursos financeiros, também será necessário transferir os custos de mão de obra.</p> <p>Para obter informações detalhadas sobre o cálculo de custos no Resumo Financeiro, consulte "Custos no Resumo Financeiro" abaixo.</p>

Para obter mais informações sobre alguns desses campos, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management*.

Custos no Resumo Financeiro

Dependência das caixas de seleção

As caixas de seleção nesta seção seguem as seguintes dependências:

- Marcar a caixa de seleção **Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma** habilita:
 - A caixa de seleção **Permite o ajuste manual do custo de mão-de-obra real** e sua caixa de seleção pai.
 - A caixa de seleção **Permite o ajuste manual do custo de recursos financeiros** e sua caixa de seleção pai.
- Marcar as caixas de seleção pais habilita as caixas de seleção filhas.

Gerenciamento Financeiro

Habilitar o Gerenciamento Financeiro para o cronograma

Os custos planejados de mão-de-obra no cronograma serão:

Automaticamente calculados com base no esforço agendado e nas taxas

Manualmente inseridos nas tarefas e aplicados a tarefas de resumo

Os custos reais de mão-de-obra no cronograma serão:

Automaticamente calculados com base no esforço real e nas taxas

Manualmente inseridos nas tarefas e aplicados a tarefas de resumo

Custos no Resumo Financeiro

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.)

Permite o ajuste manual do custo real de mão-de-obra

Calcular os custos que não são de mão-de-obra reais do cronograma. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)

Permite o ajuste manual do custo real que não é mão-de-obra

Cenários de cálculo

- Se você criar novos projetos após a atualização para o PPM Center versão 9.30, consulte os seguintes cenários para decidir quando você precisa marcar essas caixas de seleção:

Observação: Por padrão, as duas caixas de seleção filhas e seus pais não estão habilitadas. Neste caso, custo de mão-de-obra real e custo real de recursos financeiros só podem ser inseridos manualmente.

- Se as seguintes caixas de seleção não estiverem selecionadas,

- Calcular os custos de mão-de-obra reais do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real de mão-de-obra

Custo de mão-de-obra real não pode ser calculado a partir do cronograma e das planilhas de horas, mas você pode editar o custo de mão-de-obra real nas linhas de custo que você adicionou.

- Se você tem a seguinte caixa de seleção marcada,

- Calcular os custos de mão-de-obra reais do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real de mão-de-obra

Custo de mão-de-obra real pode ser calculado a partir do cronograma e das planilhas de horas, mas não pode editar o custo de mão-de-obra real nas linhas de custo que você adicionou.

- Se você tem as seguintes caixas de seleção marcadas,

- Calcular os custos de mão-de-obra reais do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real de mão-de-obra

Custo de mão-de-obra real pode ser calculado a partir do cronograma e das planilhas de horas, e você pode editar o custo de mão-de-obra real nas linhas de custo que você adicionou.

- Se as seguintes caixas de seleção não estiverem selecionadas,

- Calcular os custos que não são de mão-de-obra reais do cronograma. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real que não é mão-de-obra

Custo real de recursos financeiros não pode ser calculado a partir do cronograma, mas você pode editar o custo real de recursos financeiros nas linhas de custo que você adicionou.

- Se você tem as seguintes caixas de seleção marcadas,

- Calcular os custos de mão-de-obra reais do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real de mão-de-obra
- Calcular os custos que não são de mão-de-obra reais do cronograma. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real que não é mão-de-obra

Custo real de recursos financeiros podem ser calculados a partir do cronograma, mas não pode editar o custo real de recursos financeiros nas linhas de custo que você adicionou.

Neste caso, nem o custo de mão-de-obra real nem o custo real de recursos financeiros nas linhas de custo que você adicionou podem ser editados.

Observação: Uma janela de mensagem de erro aparece se você marcar a caixa de seleção **Calcular os custos reais de recursos financeiros do cronograma.** (Nota: **O Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.**) sem marcar a caixa de seleção **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 você tem as seguintes caixas de seleção marcadas,

- Calcular os custos de mão-de-obra reais do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real de mão-de-obra
- Calcular os custos que não são de mão-de-obra reais do cronograma. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real que não é mão-de-obra

Custo real de recursos financeiros pode ser calculado a partir do cronograma, e você pode editar o custo real de recursos financeiros nas linhas de custo que você adicionou.

Neste caso, você não poderá editar o custo de mão-de-obra real nas linhas de custo que você adicionou.

- Se você tem as seguintes caixas de seleção marcadas,

- Calcular os custos de mão-de-obra reais do cronograma e das planilhas de horas. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real de mão-de-obra
- Calcular os custos que não são de mão-de-obra reais do cronograma. (Nota: o Gerenciamento Financeiro do cronograma precisa estar habilitado.)
- Permite o ajuste manual do custo real que não é mão-de-obra

Custo de mão-de-obra real pode ser calculado a partir do cronograma e das planilhas de horas, custo real de recursos financeiros pode ser calculado a partir do cronograma, e você pode editar tanto o custo de mão-de-obra real como o custo real de recursos financeiros nas linhas de custo que você adicionou.

- Se você atualizar o PPM Center para a versão 9.30 a partir de versões anteriores à 9.14.0005 (inclusive 9.14.0005), você deve executar um script de atualização adicional `batch_update_cost_edit.sql` localizado em `<PPM_Home>/bin` directory para que você possa ter o mesmo comportamento nos resumos financeiros do projeto como tinha antes da atualização.

Após executar o script, as configurações dessas caixas de seleção podem ser alteradas automaticamente da seguinte forma:

- Se as caixas de seleção pais das caixas de seleção adicionadas não foram selecionadas antes da atualização, as duas caixas de seleção adicionadas não serão marcadas nem após a

atualização.

- Se as caixas de seleção pais das caixas de seleção selecionadas foram selecionadas antes da atualização, as duas caixas de seleção também serão selecionadas após a atualização.
- Se apenas uma das caixas de seleção pais foi selecionada antes da atualização, somente a sua caixa de seleção filha correspondente será selecionada após a atualização.
- Se você atualizar o PPM Center para a versão 9.30 a partir de de versões posteriores à 9.14.0005, para evitar a substituição das suas configurações anteriores, NÃO execute o script adicional `batch_update_cost_edit.sql`.

Situação de custo e valor agregado

A política de **Situação de custo e valor agregado** controla se 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. A situação de custo do projeto é calculada nas seguintes áreas:

- **Se o IDC for inferior a.** IDC, o Índice de Desempenho de Custo, é o índice da eficácia de custo do Valor Agregado com os Custos Reais. O IDC é calculado como $\text{Valor Agregado} / \text{Custo Real}$ (quanto o $\text{Custo Real} \neq 0$). Para um projeto com êxito, o IDC deve ficar próximo de 1.
 - Se Valor Agregado for nulo, o IDC é nulo.
 - Se $\text{Valor Agregado} = 0$ e $\text{Custo Real} = 0$, $\text{IDC} = 1$.
 - Se $\text{Valor Agregado} \neq 0$ e $\text{Custo Real} = 0$, $\text{IDC} = 0$.

Observação: Para obter informações detalhadas sobre como calcular o Valor Agregado, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management*.

- **Se o IDP for inferior a.** IDA, o Índice de Desempenho de Agendamento, é a diferença de valor entre a conclusão agendada de uma tarefa/projeto e sua conclusão real. O IDA é calculado como $\text{Valor Agregado} / \text{Valor Planejado}$ (quando $\text{Valor Planejado} \neq 0$). Para um projeto com êxito, o IDA deve ficar próximo de 1.
 - Se Valor Agregado for nulo, O IDA é nulo.
 - Se $\text{Valor Agregado} = 0$ e $\text{Valor Planejado} = 0$, $\text{IDA} = 1$.
 - Se $\text{Valor Agregado} \neq 0$ E $\text{Valor Planejado} = 0$, $\text{IDA} = 0$.

Observação: Para obter informações detalhadas sobre como calcular o Valor Planejado, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management*.

- **Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por.** Isto é uma comparação de custos de projeto com o plano de registro. É um percentual calculado como $((\text{Custo Real} - \text{Plano de Registro}) / \text{de Registro}) * 100$. Tanto os custos reais como o plano de registro são derivados do período de início planejado até o último dia do mês anterior. Por exemplo, se o período de início planejado é abril de 2009 e a data de hoje é 15 de junho de 2009, este cálculo é baseado nos custos reais e no plano de registro de abril e maio de 2009.

Se um plano de registro não existe, este cálculo não é usado na situação de custo geral do projeto.

Qualquer um desses fatores pode ser habilitado ou desabilitado ao calcular a situação de custo do cronograma, mas se mais de um fator estiver habilitado, o indicador representa o fator na pior condição. Se um fator entre três ficar vermelho, a situação de custo fica vermelha.

Figura 3-7. Política de situação de custo e valor agregado

Situação de Custos e Valor Agregado

Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? Sim Não

Mostrar o Indicador de Situação de Custos no Projeto ou nas Tarefas:

* Indicador aparece como:

<input checked="" type="checkbox"/> Se o IDC for inferior a	0.8	0.95		
<input checked="" type="checkbox"/> Se o IDP for inferior a	0.8	0.95		
<input checked="" type="checkbox"/> Para meses anteriores, se os custos reais excederem o plano de registro por	20 %	5 %		

A Tabela 3-6 detalha os padrões de valores de mudança de cor para cada fator de situação de custo relevante.

Tabela 3-6. Valores de mudança de cor padrão para o indicador de situação de custo

A cor muda para	IDC menor que	IDA menor que	Plano de registro excedido em
Amarelo	95	95	5
Vermelho	.8	.8	20

Integração com Microsoft Project

O HP Project Management e o Microsoft Project podem ser integrados, permitindo a execução de tarefas como:

- Abrir um arquivo do Microsoft Project no HP Project Management
- Enviar um cronograma do HP Project Management para o Microsoft Project
- Usar o Microsoft Project para manter o cronograma ao coletar valores reais através do HP Project Management
- Mapear dados de usuário do HP Project Management e dados personalizados do Microsoft Project

A política de integração com o Microsoft Project controla o nível de integração entre os dois aplicativos. Para um exame mais detalhado dessas configurações, consulte "[Configurações de nível de projeto para integração](#)" na página 257.

Figura 3-8. Política de integração com o Microsoft Project

Integração com Microsoft Project

Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? Sim Não

Abaixo estão as configurações de integração com o Microsoft Project. Os Projetos que utilizam este tipo de projeto herdarão estas configurações padrão.

Modo de Integração

Modificar o modo de controle pode causar a exclusão das tarefas do plano de trabalho.

Modo de integração para o trabalho de projeto

O PPM controla todas as informações compartilhadas de cronograma
 A Microsoft controla todas as informações compartilhadas de cronograma
 O controle é compartilhado
- A informação de divisão de trabalho é controlada pela Microsoft
- A informação de acompanhamento de valores reais é controlada pelo PPM

Transferindo informações do PPM para a Microsoft

Durante as integrações onde o PPM controla todas as informações de Cronograma compartilhadas ou dados reais rastreados, os recursos serão automaticamente criados na Microsoft.

O mapeamento de recursos é feito com base em:

Nome de usuário do PPM
 Nome completo no PPM: nome, espaço e sobrenome.
 Nome completo no PPM: sobrenome, espaço e nome.

Se estiver usando o PPM para acompanhar dados reais, você talvez queira transferir essas informações para a Microsoft.

Transferir informação de valores reais:

Percentual Concluído
 Percentual Concluído e Datas Reais
 Esforços Reais

Local de Armazenamento da Microsoft para Informações do Sistema PPM

Durante a integração, o PPM precisa armazenar informações em campos personalizados da Microsoft para acompanhar informações do sistema. Recomendamos utilizar os locais padrão, a menos que você tenha as extensões personalizadas existentes na Microsoft. Também recomendamos não alterar esta configuração após a integração do cronograma.

Informação de tarefa PPM requer um campo personalizado de tarefa Microsoft:

Número20

Informação de recurso PPM requer um campo personalizado de recurso Microsoft:

Número20

A informação de atribuição PPM requer um campo personalizado de atribuição Microsoft:

Número20

Durante integrações onde o controle é compartilhado e os dados reais alterados são recuperados do PPM, o PPM utiliza campos personalizados adicionais da Microsoft.

Dois campos de data mantêm um instantâneo das datas de Início/Encerramento:

Início10/Término10

O campo Sinalizador indica tarefas com reais alterados:

Sinalizador20

Cor de destaque das tarefas com reais alterados:

Vermelho

O campo Sinalizador dois indica tarefas com datas afetadas pelos reais alterados:

Sinalizador19

Cor de destaque das tarefas com datas afetadas pela mudança de dados reais:

Azul

Mapeamento de Campo Microsoft

Você pode (opcionalmente) configurar campos de dados de usuário do PPM para mapear para campos personalizados de Texto da Microsoft a seguir.

Arquivo XML de mapeamento atual:

Carregar novo arquivo: Procurar...

Tipo de campo	Campo de Dados de Usuário do PPM	Rótulo de Campo do PPM	Campo de Dados Personalizado da Microsoft

Sincronização de Notas da Microsoft

Habilita a Sincronização de Notas

No modo de controle compartilhado você talvez queira especificar a direção da sincronização.

A direção de sincronização de notas é:

Do PPM para o Microsoft Project
 Do Microsoft Project para o PPM

Mapeamento de Campo Microsoft

Habilitar Sincronização de Atividades

Informações de atividades do PPM mapeadas para um campo personalizado da Microsoft:

Texto1

Predecessores e externos

Preservar predecessores externos existentes neste projeto quando o cronograma for sincronizado a partir do Microsoft Project.

Atribuições de perfil de equipe

O HP Resource Management permite anexar um perfil de equipe a um projeto para acompanhar a demanda e utilização de recursos. A política **Atribuições de perfil de equipe** permite especificar um pool de recursos padrão para o qual todas as requisições de recurso para o perfil de equipe serão roteadas. Para obter mais informações sobre perfis de equipe, consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

Figura 3-9. Política Atribuições de perfil de equipe

Atribuições de Perfil Pessoal

Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? Sim Não

Configurações de Pool de Recursos

Cada posição no perfil de equipe do projeto identifica um pool de recursos do qual requisitar uma atribuição de recurso. Padronize o pool de recursos utilizado pelo perfil de equipe quando as novas posições forem criadas.

Por padrão, encaminhe as requisições de recurso para posições de perfil de equipe para o pool de recursos:

Situação do Projeto

O indicador de condição de resumo do projeto que aparece na página Visão Geral do Projeto ao lado do nome do projeto é um indicador da situação geral do projeto como uma média ponderada dos indicadores de situação para agendamento, custo e valor agregado, além da situação de problemas.

Figura 3-10. Indicadores de situação do projeto



A política **Situação do Projeto** controla os pesos relativos desses indicadores. Por padrão, cada peso é contado de maneira igual. Para mudar a importância dos cálculos de condição de resumo, forneça um valor de peso no campo adequado ao lado do indicador desejado.

A política **Situação do Projeto** também controla se os gerentes de projetos podem contornar a situação calculada do projeto.

Figura 3-11. Política Situação do Projeto

Situação do Projeto
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Pesos de Situação
A situação geral de um projeto é uma média ponderada da situação de agendamento, custos e problemas. Abaixo você pode especificar os pesos que serão utilizados no cálculo de média ponderada.
Peso da Agenda: <input type="text" value="1"/>
Peso de Custos: <input type="text" value="1"/>
Peso de Problemas: <input type="text" value="1"/>
Contornando a Situação
A Situação pode ser contornada pelos participantes do projeto por um período. Isso suprime a situação acima em favor de uma condição de cor especificada manualmente.
<input checked="" type="checkbox"/> Permitir que os Participantes do Projeto contornem a situação calculada do projeto

O valor da condição de resumo é calculado como $\text{Soma}(\text{Peso} * \text{Valor do Indicador}) / \text{Soma do Peso}$. Os valores padrão de indicadores são:

- Verde: 1/6
- Amarelo: 3/6
- Vermelho: 5/6

O indicador de condição de resumo do projeto muda dependendo do valor da condição de resumo:

- Se o valor da condição de resumo for $< 1/3$, o indicador de condição de resumo de projeto será verde.
- Se $1/3 \leq \text{valor da condição de resumo} < 2/3$, o indicador de condição de resumo de projeto será amarelo.
- Se o valor da condição de resumo $\geq 2/3$, o indicador de condição de resumo de projeto será vermelho.

Por exemplo, um projeto tem o indicador de situação de agenda vermelho, o indicador de situação de custos vermelho e o indicador de situação de problemas verde. Os valores de pesos são definidos da seguinte maneira:

- Peso da Agenda: 4
- Peso de Custos: 5
- Peso de Problemas: 6

O valor da condição de resumo para este projeto é $(4 * 5/6 + 5 * 5/6 + 6 * 1/6) / (4 + 5 + 6)$, ou 56,7%. Como $1/3 \leq 56,7\% < 2/3$, o indicador de condição de resumo para este projeto é amarelo.

Para mais informações sobre situação de agenda, problemas ou custo, consulte as seguintes seções: ["Situação do agendamento" na página 40](#), ["Situação de Problemas" na página seguinte](#) e ["Situação de custo e valor agregado" na página 51](#).

Situação de Problemas

Enquanto um projeto está em andamento, podem surgir problemas que precisam ser enviados e resolvidos através da requisição de problema do projeto. O status em tempo real de um projeto em termos dos seus problemas enviados é representado pelo indicador de situação do problema, um ícone colorido similar aos indicadores de agendamento e custo e de situação de valor agregado.

Figura 3-12. Indicadores de situação do projeto



A política de **Situação de Problemas** determina se a situação do problema é acompanhada para um projeto e também controla os seguintes fatores no cálculo de indicador de situação de problemas:

- O peso da prioridade de cada problema.

As prioridades de problemas que aparecem nesta política são determinadas pela validação para o campo Prioridade, que é extensível.

- O peso total necessário para mudar a cor do indicador de situação de problema.

Como os valores do peso e de cor do indicador são totais numéricos puros, e não porcentagens relativas, talvez você queira planejar de maneira correspondente para tipos de projetos que deverão gerar grandes números de problemas.

Figura 3-13. Política de situação de problemas

Situação de Problemas	
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
<input checked="" type="checkbox"/> Acompanhar situação de problemas deste projeto	
A Situação de Problemas do projeto é determinada pela agregação dos pesos de todos os problemas do projeto. A seguir, você pode especificar o peso do problema, com base em sua Prioridade.	
Prioridade	Peso
Low	<input type="text" value="0"/>
Normal	<input type="text" value="1"/>
High	<input type="text" value="3"/>
Critical	<input type="text" value="5"/>
Situação	
A situação de problemas do projeto é  quando os pesos de todos os problemas pendentes totalizam pelo menos:	<input type="text" value="20"/>
A situação de problemas do projeto é  quando os pesos de todos os problemas pendentes totalizam pelo menos:	<input type="text" value="40"/>

Você pode atribuir pesos diferentes a problemas aos quais prioridades diferentes são designadas. E também pode designar limites para os níveis de status de situações demonstrados por indicadores amarelos e vermelhos.

Por exemplo, suponha que você tenha atribuído pesos às prioridades de problemas para o projeto da seguinte maneira:

- Crítica: 8
- Prioridade alta: 5
- Prioridade média: 3
- Prioridade baixa: 1

Suponha que seu projeto tenha os seguintes problemas:

- 3 problemas com prioridade alta
- 2 problemas com prioridade média

O valor geral da situação calculado para esses problemas do projeto é $(3 * 5 + 3 * 5 + 2 * 3)$ ou 21.

Se o valor de limite para o indicador de situação amarelo é 20 e o valor de limite para o indicador de situação vermelho é 40, então o indicador da situação do problema para esse projeto é amarelo.

Os limites padrão dos indicadores são:

- Vermelho: 40
- Amarelo: 20
- Verde: todos os valores inferiores a 20

Os pesos padrão atribuídos às prioridades dos problemas do projeto são:

- Crítica: 5
- Peso de prioridade alta: 3
- Peso de prioridade média: 1
- Peso de prioridade baixa: 0

Auditoria de tarefa

O HP Project Management pode manter um registro de auditoria das mudanças em campos de tarefa adicionalmente ao histórico para status da tarefa, que é sempre registrado. A política **Auditoria de Tarefa** controla quais desses campos serão registrados. Você precisa habilitar um campo através da política Campos do Projeto para manter um histórico de transações para ele.

Figura 3-14. Política Auditoria de Tarefa

Auditoria de Tarefa	
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Abaixo estão os atributos de tarefa que podem ser submetidos à auditoria. As mudanças no status da tarefa sempre serão incluídas na auditoria.	
Campo	Histórico de Transações de Acompanhamento
% Concluído:	<input type="checkbox"/>
Atividade:	<input checked="" type="checkbox"/>
Serviço:	<input type="checkbox"/>
Duração Real:	<input type="checkbox"/>
Esforço Real:	<input type="checkbox"/>
Data de Término Real:	<input type="checkbox"/>
Data de Início Real:	<input type="checkbox"/>
Descrição:	<input type="checkbox"/>
Data de Término Estimada:	<input type="checkbox"/>
Esforço Restante Estimado:	<input type="checkbox"/>
Marco Principal:	<input type="checkbox"/>
Predecessores:	<input type="checkbox"/>
Prioridade:	<input type="checkbox"/>
Gerente de Projetos/Recurso:	<input type="checkbox"/>
Função:	<input checked="" type="checkbox"/>
Duração Agendada:	<input type="checkbox"/>
Esforço Agendado:	<input checked="" type="checkbox"/>
Data de Término Agendada:	<input type="checkbox"/>
Data de Início Agendada:	<input type="checkbox"/>

Layout de visão geral do projeto

A política Layout de Visão Geral do Projeto controla as configurações usadas para imprimir e mostrar portlets para um projeto.

Tabela 3-7. Configurações da política Layout de Visão Geral do Projeto

Campo	Descrição
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações?	Se estiver habilitado, um gerente de projetos pode modificar a exibição e imprimir configurações e layout de um projeto. Se estiver desabilitado, o gerente de projetos não pode modificar as configurações de exibição e impressão e o layout de um projeto. A política é herdada do tipo de projeto e os campos, para o gerente de projetos, são desabilitados.
Guia Padrão para exibição	A área com guias padrão exibida na página Visão Geral do Projeto. Se Exceções do Projeto estiver selecionado e se não houver exceções para o projeto, a área com guias Resumo de Projeto será mostrada.
Configurações de Impressão	
Cronograma	Padrão: 15. O número de tarefas para imprimir no portlet Cronograma.

Tabela 3-7. Configurações da política Layout de Visão Geral do Projeto, continuação

Campo	Descrição
Marcos	Padrão: 15. O número de tarefas a serem impressas no portlet Resumo de Marcos.
Problemas	Padrão: 15. O número de problemas a serem impressos no portlet Problemas.
Mostrar Problemas Fechados	Selecione para incluir problemas fechados ao imprimir o portlet Problemas.
Riscos	Padrão: 15. O número de riscos a serem impressos no portlet Riscos.
Mostrar Riscos Fechados	Selecione para incluir riscos fechados ao imprimir o portlet Riscos.
Mudanças de escopo	Padrão: 15. O número de mudanças de escopo a serem impressas no portlet Mudanças de Escopo.
Mostrar Mudanças de Escopo Fechadas	Selecione para incluir mudanças de escopo fechadas ao imprimir para o portlet Mudanças de Escopo.
Pessoal do Projeto	Padrão: 15. O número de linhas a imprimir no portlet Equipe.
Associações do Projeto	Padrão: Resumo da Data. Selecione o tipo de informação a incluir ao imprimir o portlet Associações do Projeto.
Participantes	Padrão: Gerentes de Projetos, Partes Interessadas, Proprietários de Tarefa de Resumo. Selecione as informações de participantes para incluir ao imprimir o portlet Participantes do Projeto.
Exibir Configurações	
Cronograma	Padrão: 5. O número de tarefas a exibir no portlet Cronograma.
Marcos	Padrão: 5. O número de tarefas a exibir no portlet Resumo de Marcos.
Pessoal do Projeto	Padrão: 5. O número de linhas a exibir no portlet Equipe.
Aprovar Horas	Padrão: 5. O número de linhas de planilha de horas a exibir no portlet Aprovação de Tempo.
Problemas	Padrão: 5. O número de problemas a exibir no portlet Problemas.
Riscos	Padrão: 5. O número de riscos a exibir no portlet Riscos.
Mudanças de escopo	Padrão: 5. O número de mudanças de escopo a exibir no portlet Mudanças de Escopo.
Layout	

Tabela 3-7. Configurações da política Layout de Visão Geral do Projeto, continuação

Campo	Descrição
Adicionar Portlets	Selecione os portlets a exibir. Somente portlets de Visão Geral do Projeto podem ser selecionados.
Área de exibição	<p>Reorganize, redimensione e/ou remova portlets para exibir e imprimir.</p> <p>Portlets mostrados em cinza só podem ser impressos. Portlets mostrados em branco podem ser exibidos e impressos.</p> <p>Ao imprimir, os portlets mostrados são os portlets selecionados como padrões para imprimir na caixa de diálogo Exportar Visão Geral do Projeto para PDF. Nesta caixa de diálogo também é possível modificar os portlets para imprimir.</p>

Figura 3-15. Política do Layout de Visão Geral do Projeto

Layout de Visão Geral do Projeto

Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? Sim Não

Especifique as configurações de portlet a serem usadas ao exibir e imprimir a visão geral do projeto.

Guia Padrão para exibição: Resumo de Projeto

Configurações de Impressão

Cronograma:	<input type="text" value="15"/>	Associações do Projeto	
Marcos:	<input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/> Resumo da Data	
Problemas:	<input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/> Linhas de base do Perfil de Equipe	
<input type="checkbox"/> Mostrar Problemas Fechados		<input type="checkbox"/> Linhas de Base do Cronograma	
Riscos:	<input type="text" value="15"/>	Participantes	
<input type="checkbox"/> Mostrar Riscos Fechados		<input type="checkbox"/> Gerentes de Projeto	
Mudanças de Escopo:	<input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/> Partes Interessadas	
<input type="checkbox"/> Mostrar Mudanças de Escopo Fechadas		<input type="checkbox"/> Recursos	
Equipe de Projeto:	<input type="text" value="15"/>	<input type="checkbox"/> Proprietários de Tarefa de Resumo	

Exibir Configurações

Cronograma:	<input type="text" value="5"/>	Problemas:	<input type="text" value="5"/>
Marcos:	<input type="text" value="5"/>	Riscos:	<input type="text" value="5"/>
Equipe de Projeto:	<input type="text" value="5"/>	Mudanças de Escopo:	<input type="text" value="5"/>
Aprovar Horas:	<input type="text" value="5"/>		

Layout

Portlets indicados em cinza são visíveis apenas durante a impressão.

Adicionar Portlets:

Resumo e Situação do Projeto	<input type="checkbox"/>
Exceções de Projeto	<input type="checkbox"/>
Cronograma	<input checked="" type="checkbox"/>
Problemas	<input type="checkbox"/>
Riscos	<input type="checkbox"/>
Mudanças de Escopo	<input type="checkbox"/>
Equipe	<input checked="" type="checkbox"/>
Custo do Projeto	<input type="checkbox"/>
Resumo de VA	<input type="checkbox"/>
Aprovação de Tempo	<input type="checkbox"/>
Detalhes do Projeto	<input type="checkbox"/>
Associações do Projeto	<input type="checkbox"/>
Participantes do Projeto	<input type="checkbox"/>
Referências do Projeto	<input type="checkbox"/>
Tendências de Defeito Prioritárias	<input type="checkbox"/>
Tendências de Defeito Prioritárias	<input type="checkbox"/>
Tendências de Requisito	<input type="checkbox"/>
Scorecard de Qualidade do Projeto	<input type="checkbox"/>

Segurança do projeto

A política de **Segurança do Projeto** determina se um proprietário de tarefa de resumo pode editar suas tarefas de resumo e os usuários que podem exibir o projeto e seus dados de custo.

Por padrão, um proprietário de tarefa de resumo não tem permissão para editar o cronograma e determinados botões de barra de ferramentas no cronograma não são habilitados. Se você selecionar Sim para a opção Permitir que proprietários de tarefas de resumo gerenciem suas próprias tarefas?, isso permitirá que os proprietários de tarefas de resumo editem, adicionem e removam subtarefas dentro de sua tarefa de resumo. Botões de barra de ferramentas são habilitados para o proprietário de tarefa de resumo no cronograma.

Para exibir o próprio projeto, escolha entre:

- **Todos os Usuários**
- **Apenas participantes (Gerentes de Projetos, Proprietários de Tarefa de Resumo, Recursos Designados a Tarefas, Recursos Designados ao Perfil de Equipe, Partes Interessadas e Participantes de Processo)**

Para exibir dados de custo de projetos (resumo financeiro, informações de custo), escolha entre:

- **Todos os usuários que podem visualizar o projeto e suas tarefas**
- **Gerentes de Projetos e Partes Interessadas**
- **Gerentes de Projetos, Partes Interessadas, Proprietários de Tarefa de Resumo e Participantes do Processo**

Figura 3-16. Política de Segurança do Projeto

A captura de tela mostra a interface de configuração de segurança do projeto. O título é "Segurança do Projeto". Há duas seções principais de configuração:

- 1. "Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações?" com opções de rádio para "Sim" (selecionado) e "Não".
- 2. "Permitir que proprietários de tarefas de resumo gerenciem suas próprias tarefas?" com opções de rádio para "Sim" e "Não" (selecionado).

Abaixo da segunda seção, há uma subseção "Usuários que podem visualizar este projeto e suas tarefas:" com as seguintes opções de rádio:

- **Todos os usuários** (selecionado)
- Apenas participantes (Gerentes de Projetos, Proprietários de Tarefa de Resumo, Recursos Designados a Tarefas, Recursos Designados ao Perfil de Equipe, Partes Interessadas e Participantes de Processo)

Logo abaixo, há uma subseção "Os Custos do Cronograma e do Resumo Financeiro podem ser visualizados por:" com as seguintes opções de rádio:

- **Todos os usuários que podem visualizar o projeto e suas tarefas** (selecionado)
- Gerentes de Projetos e Partes Interessadas
- Gerentes de Projetos, Partes Interessadas, Proprietários de Tarefa de Resumo e Participantes do Processo

Participantes do processo para um projetos são os usuários que estão incluídos em grupos de segurança associados com etapas no fluxo de trabalho que governa o processo do projeto. Esses grupos de segurança, assim como o próprio fluxo de trabalho, podem ser configurados de acordo com as suas necessidades de negócios. Consulte o *HP Project Management Configuration Guide (Inglês)* para obter mais informações.

HPService Manager

Esta política permite que os gerentes de projetos do PPM Center habilitem a possibilidade de criar requisições para mudança (RFCs) no a partir de tarefas correspondentes em um projeto. Para obter mais informações, consulte o *Guia de Integrações de Soluções HP*.

Figura 3-17. Política do HP Service Manager

HP Service Manager
A integração com o HP Service Manager exige configuração no servidor HP PPMC. A capacidade de criar uma requisição de mudança (RFC) de operação não está disponível quando a opção "A Microsoft controla todas as informações compartilhadas de cronograma" é usada na política de Integração do Microsoft Project.
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar capacidade de criação de RFC

Fórmula do Projeto

A política de **Fórmula do Projeto** determina se um proprietário de tarefa de resumo pode editar suas tarefas de resumo e os usuários que podem exibir o projeto e seus dados de custo.

Figura 3-18. Política de Fórmula do Projeto

Fórmula do Projeto
Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Selecione uma fórmula que deseja usar para calcular os valores de Estimado na Conclusão (EAC) para este projeto. A sua seleção terá impacto nos valores de EAC. Após salvar a configuração, o resultado do cálculo da fórmula selecionada será exibido na aba Custo da página Visão Geral do Projeto, que deverá ajudá-lo a prever o custo do projeto em sua conclusão.
<input type="radio"/> $EAC=AC+(BAC-EV)/(SPI*CPI)$ Selecione esta fórmula se a previsão de EAC para o trabalho ETC considera os fatores SPI e CPI.
<input type="radio"/> $EAC=AC+(BAC-EV)$ Selecione esta fórmula se a previsão de EAC para o trabalho ETC é realizada na taxa orçada.
<input checked="" type="radio"/> $EAC=AC+(BAC-EV)/CPI$ Selecione esta fórmula se a previsão de EAC para o trabalho ETC é realizada no CPI atual.
Abreviações:
<ul style="list-style-type: none">• EAC: Estimado na Conclusão• AC: Custo Real• BAC: Orçamento na Conclusão• CV: Variação de Custo• EV: Valor Agregado• CP: Índice de Desempenho de Custo• SPI: Índice de Desempenho de Agendamento

Projeto Híbrido

A política **Projeto Híbrido** determina se o projeto pode ser definido como um projeto híbrido. Quando o projeto se torna um projeto híbrido, ele pode ser integrado com outro projeto no PPM Center e sistemas de gerenciamento ágil.

Figura 3-19. Política de projeto Híbrido

Projeto Híbrido

Você pode decidir se este projeto deve ser configurado com um Projeto Híbrido. Quando o projeto se torna um Projeto Híbrido, ele pode ser integrada com sistemas de gerenciamento Ágil.

Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? Sim Não

Define o projeto atual como um Projeto Híbrido.

Capítulo 4: Criando um projeto

Visão geral da criação de um projeto

Este capítulo descreve o processo de criação de um projeto. Projetos permitem que as organizações definam iniciativas de negócios com ferramentas que incluem:

- Uma lista configurável de participantes do projeto
- Um perfil de equipe que define e acompanha a utilização de recursos para um projeto
- Um resumo financeiro que define e fornece uma base de comparação para a quantia de dinheiro dedicada a um projeto
- Um cronograma que fornece uma estrutura hierárquica de tarefas que agrupa logicamente e organiza atividades e entregas

Usando projetos, os usuários podem definir, navegar, editar e gerenciar os principais aspectos de iniciativas de negócios complexas.

O processo geral para criar um projeto para gerentes de projetos é o seguinte:

1. Entre no PPM Center.
2. Crie um projeto.

Ao criar um projeto, é necessário selecionar um tipo de projeto. Consulte ["Criando um projeto" na página seguinte](#) para obter mais detalhes.

Se estiver usando o HP Portfolio Management, o projeto pode ser criado para você automaticamente a partir de uma proposta existente.

3. Após criar o projeto, você pode executar diversas atividades a partir da página Visão Geral do Projeto.

Consulte ["Usando a página visão geral do projeto" na página 69](#) para obter mais detalhes.

4. Ajuste as configurações do projeto.

Algumas configurações do projeto podem estar bloqueadas por políticas de projeto, que são impostas pelo tipo de projeto. Consulte ["Ajustando configurações do projeto" na página 70](#) para obter mais detalhes.

5. Configure os participantes do projeto.

Você pode adicionar à lista de gerentes e partes interessadas do projeto. Os recursos do projeto e os proprietários de tarefa de resumo são determinados pelos recursos designados no cronograma e pelo perfil de equipe associado ao projeto. Consulte "[Definindo participantes do projeto](#)" na [página 70](#) para obter mais detalhes.

6. Criar um perfil de equipe para o projeto.

Perfis de equipe são uma ferramenta do HP Resource Management que pode ser usada em conjunção com projetos para acompanhar e gerenciar a demanda de recursos. Consulte "[Criando um perfil de equipe](#)" na [página 72](#) para obter mais detalhes.

7. Crie um cronograma para o projeto.

O cronograma é a estrutura hierárquica de tarefas do projeto que especifica detalhes de tarefas como:

- Datas de início e término da tarefa
- Predecessores de tarefa, se houver
- Recursos designados

Consulte "[Criando um cronograma](#)" na [página 73](#) para obter mais detalhes.

8. Quando o planejamento inicial estiver concluído, defina status do cronograma e o projeto como Ativo para iniciar a execução do projeto.

Criando um projeto

Para criar um projeto:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Criar > Projeto**.
3. A página Criar Novo Projeto abre.
4. Preencha todos os campos obrigatórios e qualquer campo opcional, incluindo **Tipo de Projeto**.

O tipo de projeto contém políticas de projeto, que determinam as configurações do projeto. Algumas dessas políticas podem ser configuradas como não substituíveis, o que bloqueia suas configurações de projeto correspondentes (consulte "[Configurando tipos de projeto](#)" na [página 29](#), para mais detalhes sobre políticas de projeto). Certifique-se de usar o tipo de projeto desejado antes de criar o projeto. Você só pode escolher entre tipos de projetos para os quais tem acesso concedido.

5. Clique em **Criar**.

O projeto é criado e a página Visão Geral do Programa é aberta.

Usando a página visão geral do projeto

A página Visão Geral do Projeto mostra uma ampla gama de informações sobre um determinado projeto, incluindo

- Status
- Gerente de projetos
- Qualquer exceção que o projeto possa ter acionado
- Qualquer problema que tenha ocorrido no projeto
- Marcos

Todos esses dados e outras informações são apresentados e organizados através de seções específicas da página Visão Geral do Projeto.

Quando um projeto é criado pela primeira vez, a página Visão Geral do Projeto serve como ponto central conveniente a partir do qual criar e configurar itens do projeto, tais como:

- Configurações de projeto
- Participantes do projeto
- Detalhes do projeto
- Perfil de equipe
- Resumo financeiro
- Cronograma

Quando você edita algumas informações em uma guia da página Visão Geral do Projeto e vai para outra guia sem salvar as alterações, um prompt é exibido. Clicando em **OK** no prompt, você vai para a guia desejada com as mudanças que não foram salvas. Clicando em **Cancelar**, você fica na guia atual.

Figura 4-1. Página Visão Geral do Projeto: Guia Resumo de Projeto

Projeto: PFM - Poj (#30124) Contornar Configurações Mais

Status Geral
Situação Geral: Verde | Gerente de Projetos: Admin User | Status do Projeto: In Planning | Fase: | Período de Planejamento do Projeto: July 2014 a March 2015 | Região do Projeto: US | Progresso: 0%

Resumo de Projeto | Detalhes do Projeto | Custo | Equipe | Referências

Cronograma
Nome: October 6, 2014 - October 12, 2014
PFM - Poj
Inicial
[Editar Cronograma] [Exibir Linhas de Base]

Equipe
PFM - Poj | Em Planejamento
Total de Posições: 0
Cumprido: 0
Não Cumprido: 0 (Novo: 0 | Requisitado: 0 | Designado Parcialmente: 0 | Reserva Proposta: 0 | Rejeitado: 0)
[Linha de Base]

Resumo de Marcos
Marcos
Marco | Encerramento Agendado | Encerramento Real | Proprietários
Não há marcos.

Custo do Projeto
Resumo Financeiro (Os valores mostrados são para o Período de Planejamento do Projeto: July 2014 a March 2015)
Previsão Total: \$0.00
Previsão para o Fim do Mês Atual: \$0.00 | Total Real: \$0.00
[Detalhes de Custo] [Exibir Resumo Financeiro]

Ajustando configurações do projeto

Cada projeto contém diversas configurações que podem ser configuradas pelo gerente de acordo com os objetivos desse projeto específico. Essas configurações são herdadas das políticas do projeto, impostas pela política do projeto escolhido.

Consulte "[Configurando políticas de projeto](#)" na página 31 para o exame detalhado de cada política de projeto.

Para exibir ou editar as configurações do projeto, clique em **Configurações** no canto superior direito da página Visão Geral do Projeto.

Observação: As políticas do projeto podem ser definidas como não substituíveis, efetivamente bloqueando as configurações do projeto correspondente e impedindo sua edição.

Definindo participantes do projeto

De maneira geral, o HP Project Management define os participantes de um projeto de acordo com os seguintes grupos:

- **Gerentes de projetos.** Gerentes de projetos participam do planejamento do projeto e do gerenciamento, supervisionando a execução do projeto, resolução de problemas e questões orçamentárias.
- **Partes interessadas.** Partes interessadas são usuários que não executam nenhum trabalho em um projeto, mas estão interessados no status do projeto e precisam visualizar o progresso do projeto.
- **Recursos.** Recursos são usuários que trabalham em tarefas como parte de uma equipe de projeto, mas não têm as responsabilidades administrativas de um gerente de projetos. Os recursos exibem e atualizam suas tarefas no HP Project Management.
- **Proprietários de Tarefa de Resumo.** Proprietários de tarefa de resumo são as pessoas nomeadas em tarefas de resumo que fazem a supervisão dessa seção do cronograma.

A lista de recursos para um projeto é definida automaticamente pelas seguintes fontes:

- Recursos atribuídos a tarefas no cronograma
- Recursos especificados no perfil de equipe para o projeto

Gerentes de projetos podem especificar gerentes de projetos adicionais e partes interessadas para um projeto

Figura 4-2. Página Configurar Participantes de Projeto

Configurar Participantes de Projeto - NewProject01

Abaixo estão todos os grupos que têm relação com este projeto.

Gerentes de Projeto	
Nome	Tipo
Admin User	Usuário

Adicionar Gerente de Projetos

Partes Interessadas	
Nome	Tipo

Adicionar Parte Interessada...

Os recursos são adicionados ao projeto ao designá-los a tarefas no cronograma.

Recursos
Este grupo não possui membros.

Proprietários de Tarefa de Resumo
Este grupo não possui membros.

Gerentes de Programas
Este grupo não possui membros.

Salvar Concluído Cancelar

Partes interessadas podem ser adicionadas individualmente ou por grupos de segurança.

Para incluir gerentes de projetos ou partes interessadas adicionais a um projeto:

1. Crie ou abra um projeto.
2. No canto superior direito da página Visão Geral do Projeto, clique em **Configurar Participantes**.
A página Configurar Participantes de Projeto abre.
3. Adicione gerentes de projetos ou partes interessadas.
 - Clique em **Adicionar Gerente de Projetos** para adicionar um ou mais gerentes de projetos.
 - Clique em **Adicionar Parte Interessada** e selecione **Adicionar Usuário** ou **Adicionar**

Grupo de Segurança para adicionar novas partes interessadas.

4. Clique em **Concluído**.

Os novos gerentes de projetos ou partes interessadas foram adicionados.

Inserindo detalhes do projeto

A guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto contém campos que incluem informações importantes do projeto, tais como a unidade de negócios responsável pelo projeto ou os objetivos de negócios que devem ser atendidos pelo projeto. Esses campos orientam o processo geral do projeto e podem ser configurados por usuários com o nível de acesso adequado, por exemplo, um escritório de gerenciamento de programa. Para mais informações sobre como configurar os campos da guia **Detalhes do Projeto**, assim como o próprio processo do projeto, consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management*.

Criando um perfil de equipe

Os perfis de equipe permitem que um gerente de projetos acompanhe a demanda de recursos para um projeto, organizados por função ou habilidade. Os perfis de equipe podem ser vinculados a projetos para atrelá-los a funções de negócios e facilitar a obtenção de visualizações de comparação significativas.

Para criar um perfil de equipe para um projeto, clique em **Criar um Perfil de Equipe em Branco** na página Visão Geral do Projeto.

Para instruções detalhadas sobre como criar e trabalhar com a funcionalidade de perfis de equipe, consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

Trabalhando com um resumo financeiro

Um resumo financeiro pode ser usada para acompanhar informações financeiras para um projeto, com níveis variáveis de dependência de dados. Quando o projeto estiver em andamento, os custos reais do projeto podem ser acumulados para o resumo financeiro para fins de comparação. O desempenho de custo do projeto comparado com o plano de registro também pode ser considerado ao calcular a situação de custo do projeto. Consulte "[Situação de custo e valor agregado](#)" na página 51 para obter detalhes.

Para obter mais informações sobre resumos financeiros, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management*.

Criando um cronograma

O cronograma é o agrupamento real de elementos de projeto orientado a entregas, que define e organiza o escopo total de trabalho do projeto. O cronograma descreve tanto as tarefas como os marcos, e as datas agendadas para a conclusão desses itens.

Você pode criar um cronograma de projeto através de uma das seguintes maneiras:

- Criar um cronograma do zero. Consulte "[Criando um cronograma em branco](#)" na página 74 para obter mais detalhes.
- Criar um cronograma a partir de um modelo de cronograma. Consulte "[Usando modelos de cronograma](#)" na página 216 para obter mais detalhes.
- Criar um cronograma a partir de outro projeto. Consulte "[Criando um cronograma a partir de outro projeto](#)" na página 75 para obter mais detalhes.

A política **Cronograma** nas configurações do projeto, que pode ser herdada da política do projeto, determina quais destas opções estão disponíveis. Consulte "[Cronograma](#)" na página 34 para obter mais detalhes.

Capítulo 5: Criando um cronograma

Visão geral de criar um cronograma

Após criar um projeto, você pode criar o seu cronograma. Cronogramas de projeto permitem definir uma iniciativa de negócios como uma estrutura hierárquica de tarefas e tarefas de resumo que agrupa, organiza e agenda atividades e entregas de maneira lógica.

Há várias maneiras de criar um cronograma. Dois métodos são descritos nesta seção. Adicionalmente, você pode criar um cronograma a partir de um modelo de cronograma. Consulte ["Criando um cronograma a partir de um modelo de cronograma"](#) na página 220 para obter mais detalhes sobre este método.

Criando um cronograma em branco

Para criar um novo cronograma no HP Project Management, faça o seguinte:

1. Na página Visão Geral do Projeto, clique no link **Criar cronograma em branco**.
2. Adicione tarefas ao cronograma em branco, primeiro nos seguintes aspectos de tarefa:
 - Nome
 - Duração
 - Data de início ou término.

Você também pode adicionar predecessores e estruturar a hierarquia do cronograma ao adicionar tarefas inicialmente ao cronograma. Consulte ["Adicionando tarefas e criando uma hierarquia de cronograma"](#) na página 77 para obter mais detalhes.

3. Crie os marcos desejados.

Marcos principais também podem ser adicionados se as configurações do projeto foram ajustadas corretamente. Consulte ["Criando marcos"](#) na página 88 para obter mais detalhes.

4. Agende o projeto.

Consulte ["Agendando o cronograma"](#) na página 89 para obter mais detalhes.

5. Filtre a exibição do cronograma de maneiras diferentes para avaliar as informações relacionadas.

Você pode usar exibições de cronograma e filtros diferentes para avaliar o cronograma e fazer mudanças posteriores em tarefas. Consulte ["Exibindo informações de cronograma"](#) na página 94 para obter mais detalhes.

6. Comece a configurar tarefas individuais, caso necessário.

Consulte ["Configurando tarefas"](#) na página 110 para obter mais detalhes.

7. Exiba o caminho crítico do cronograma.

Consulte ["Exibindo o caminho crítico do cronograma"](#) na página 109 para obter mais detalhes.

Criando um cronograma a partir de outro projeto

Para criar um cronograma a partir de um cronograma existente de outro projeto no HP Project Management, faça o seguinte:

1. Na página Visão Geral do Projeto, clique no link **Criar cronograma a partir de outro projeto**.

A caixa de diálogo Criar cronograma a partir de outro projeto abre.

A caixa de diálogo "Criar cronograma a partir de outro projeto" possui um cabeçalho azul com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O título "Criar cronograma a partir de outro projeto" está sublinhado. Abaixo do título, há um campo de texto rotulado "Projeto:" com um ícone de menu suspenso à direita. Abaixo disso, a seção "Itens a Incluir:" contém uma lista de opções com caixas de seleção: "Agendamento", "Restrições", "Notas", "Dados de Usuário", "Referências", "Notificação" (selecionada com um checkmark), "Predecessores externos" e "Atribuições de Recurso". Na base da caixa, há dois botões: "Copiar" e "Cancelar".

2. Na caixa de diálogo Criar cronograma a partir de outro projeto, digite o nome do projeto do qual copiar o cronograma (obrigatório) e selecione as informações a serem copiadas (por padrão, Notificações é selecionado).

Observação: Se o Agendamento não for copiado, a data de início do agendamento do novo cronograma será a mesma data de início do novo projeto.

Se as Notas forem copiadas, a data e carimbo de data/hora originais são preservados.

Se Atribuições de Recurso forem copiadas, somente os recursos do projeto existente que fazem parte do pool de recursos do novo projeto serão copiados.

As informações a seguir são processadas automaticamente do projeto existente. Não é possível alterar o modo como essas informações são processadas.

Informação	Como é processada
Valores Reais	Nunca copiada
Predecessores internos	Sempre copiada
Link do Microsoft Project	Sempre removido no nível de tarefa
Sinalizador de tarefa necessário	Sempre copiada
Funções e atividades	Copiadas se estes campos estiverem habilitados nas configurações do projeto
Duração agendada, esforço e modo de esforço	Sempre copiada
Proficiências de habilidade	Sempre copiada
Proprietário de tarefa de resumo	Copiadas se o proprietário da tarefa de resumo do projeto existente for proprietário de tarefa de resumo no novo projeto
Tarefas (que não são raiz)	Sempre definido como Pronto ou Pendente (incluindo tarefas que foram canceladas no cronograma existente)
Status de cronograma	Sempre definido como Em planejamento para o novo projeto

3. Clique em **Criar**.

Você pode importar um cronograma de outro projeto para um cronograma existente. Consulte ["Importando um cronograma" na página 79](#) para obter mais detalhes sobre este método.

Adicionando tarefas e criando uma hierarquia de cronograma

Cronogramas são criados na página Cronograma.

- Para um novo projeto, a página Cronograma é acessada clicando nos links **Criar cronograma em branco**, **Criar cronograma a partir de um modelo** ou **Criar cronograma a partir de outro projeto**.
- Para um projeto existente, a página Cronograma é acessada clicando em **Editar Cronograma**.

Observação: A página Cronograma abre na última exibição que você usou ao exibir o cronograma. Se o cronograma for novo, ou se você nunca tiver aberto a página Cronograma para este projeto, a exibição **Rápida** abre por padrão.

Figura 5-1. Página Cronograma: Exibição Rápida

Cronograma para NewProject01 (In Planning : Situação: Exibir Trilha de Auditoria Salvar Descartar

Exibição Rápida Tarefas Totais: 2

Seq.	Nome	Status	Início Agendado	Encerramento Agendado	Duração Agend.	Esforço Agendado	Início Real	Encerramento Real	Percentual	Predecessores
0	NewProject01	Em Planej...	10/7/14	10/7/14	1	8			0%	
1	Task1	Pronto	10/7/14	10/7/14	1	8			0%	

A tarefa de nível superior é criada automaticamente com o nome do projeto.

Adicionando tarefas ao cronograma

- ["Adicionar Tarefas na Exibição Rápida"](#) abaixo
- ["Adicionar tarefas em outras exibições"](#) na página seguinte

Adicionar Tarefas na Exibição Rápida

Na exibição **Rápida** de um cronograma, você pode adicionar uma nova tarefa abaixo de qualquer tarefa existente:

1. Na exibição **Rápida**, selecione a tarefa abaixo da qual deseja adicionar uma tarefa.
2. Clique no ícone **+**.

Uma nova tarefa é adicionada abaixo da tarefa selecionada.

3. Edite as informações da nova tarefa.

Para cada tarefa você deve preencher o **Nome**, mas para o HP Project Management agendar o projeto, também é necessário fornecer informações de agendamento. Estas informações podem ser fornecidas na página Adicionar Tarefas. No topo da página, clique em Alterar para selecionar a combinação de informações de agendamento que deseja usar.

Tarefas também podem ser editadas na página de cronograma ou através da página Detalhes da Tarefa, que mostra informações mais detalhadas em uma tarefa. A página Detalhes da Tarefa é acessível na página Cronograma.

4. Clique no ícone  para salvar suas alterações e adicionar a tarefa. Ou clique no ícone  para cancelar a adição.

Limitação: Os ícones  e  pode ficar sobre os campos da nova tarefa. Para evitar esse problema, você pode tentar arrastar a barra horizontal ou redimensionar a janela do navegador ou as colunas.

5. (Opcionalmente) Configure a hierarquia de tarefas.

Selecione a nova tarefa adicionada e clique no ícone **Recuar** ou **Avançar** para estruturar a tarefa em uma hierarquia de tarefas de resumo e subordinadas. Consulte "[Atalhos de teclado úteis nas exibições de Cronograma](#)" na página 87 para ver os atalhos de teclado que podem ajudar a economizar tempo.

Observação: Se uma tarefa contém um campo de dados de usuário para o qual tenha sido estabelecido um valor padrão, o valor padrão aparece na página Cronograma antes mesmo de salvá-la.

Adicionar tarefas em outras exibições

Em outras exibições, você pode adicionar uma nova tarefa acima de qualquer tarefa existente no cronograma selecionando a tarefa e clicando no ícone **Adicionar Tarefa**, que abre a página Adicionar Tarefas. Para adicionar uma tarefa ao cronograma:

1. Na exibição **Agendamento**, selecione a linha em branco na parte inferior do cronograma e clique no ícone **Adicionar Tarefa**.

A página Adicionar Tarefas abre, com uma nova tarefa acima da seleção atual.

2. Clique no ícone **Adicionar Tarefa Abaixo** para adicionar uma nova tarefa abaixo da seleção atual.

- Você também pode adicionar uma nova tarefa acima da seleção atual selecionando o último item na página Adicionar Tarefas e pressionando *Inserir* no seu teclado.
- Você também pode adicionar uma nova tarefa abaixo da seleção atual selecionando o último item na página Adicionar Tarefas e pressionando *Enter* no seu teclado.

3. Edite as informações da nova tarefa.

Para cada tarefa você deve preencher o **Nome**, mas para o HP Project Management agendar o projeto, também é necessário fornecer informações de agendamento. Estas informações podem ser fornecidas na página Adicionar Tarefas. No topo da página, clique em *Alterar* para selecionar a combinação de informações de agendamento que deseja usar.

Tarefas também podem ser editadas na página de cronograma ou através da página Detalhes da Tarefa, que mostra informações mais detalhadas em uma tarefa. A página Detalhes da Tarefa é acessível na página Cronograma.

- a. Selecione a nova tarefa e clique no ícone **Detalhes da Tarefa**. A Página de Detalhes de Tarefa abre.
 - b. Modifique as informações em cada guia na página Detalhes da Tarefa conforme necessário (para obter detalhes, consulte "[Configurando tarefas](#)" na página 111).
4. Configure a hierarquia de tarefas, caso desejado.

Você pode estruturar as tarefas recém adicionadas em uma hierarquia de tarefas de resumo e subordinadas usando os ícones **Recuar** e **Avançar** no topo da página Adicionar Tarefas. Consulte "[Atalhos de teclado úteis nas exibições de Cronograma](#)" na página 87 para ver os atalhos de teclado que podem ajudar a economizar tempo.

5. Adicione as novas tarefas ao cronograma.

Para adicionar as tarefas ao cronograma, clique em **Concluído**.

Observação: Se uma tarefa contém um campo de dados de usuário para o qual tenha sido estabelecido um valor padrão, o valor padrão poderá não aparecer na página Cronograma até a tarefa ser salva. Embora você não possa ver o valor padrão, o valor foi estabelecido.

Importando um cronograma

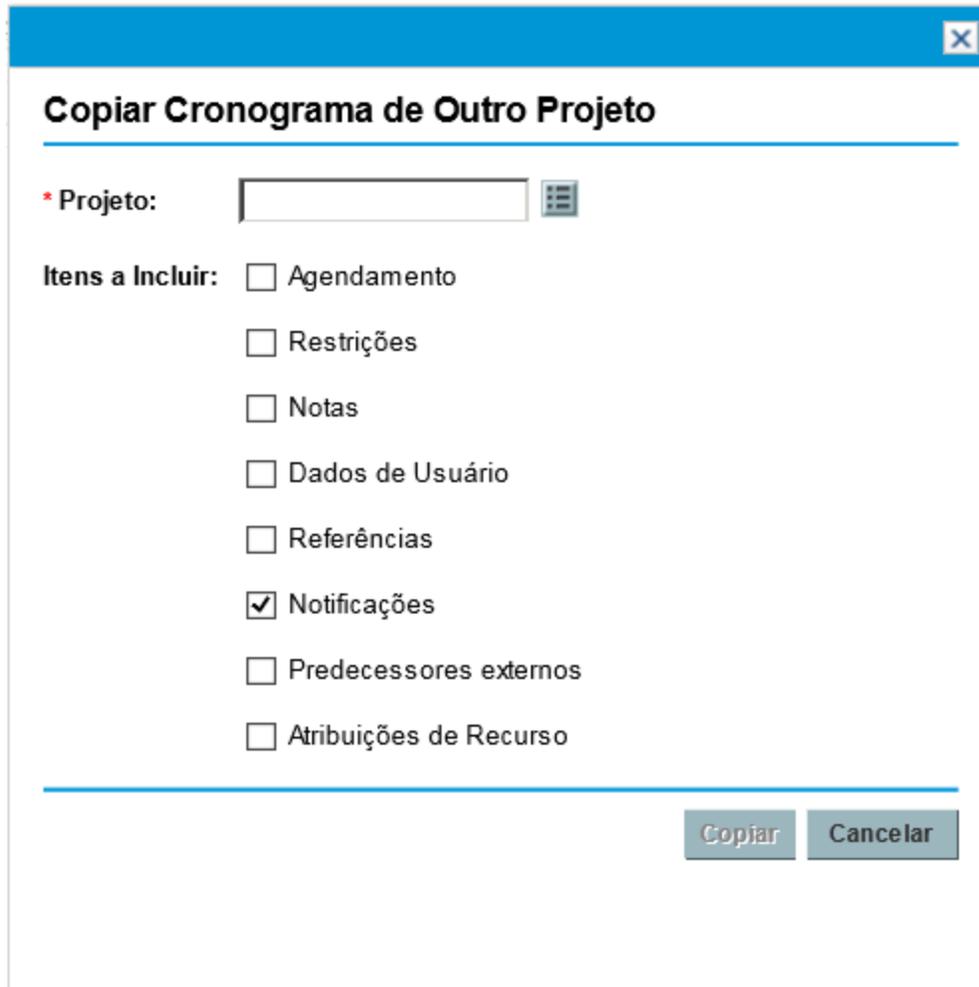
A partir da página Cronograma, o HP Project Management permite que os usuários importem um cronograma de outro projeto para um cronograma existente. Para importar um cronograma:

1. Na exibição **Agendamento** selecione uma tarefa que não seja raiz no cronograma.

Observação: O cronograma é importado acima da tarefa selecionada.

2. Clique em **Ações** e selecione **Importar Outro Cronograma**.

A caixa de diálogo Copiar Cronograma de Outro Projeto abre.



A caixa de diálogo "Copiar Cronograma de Outro Projeto" possui o seguinte layout:

- Um cabeçalho azul com o ícone de fechar (X) no canto superior direito.
- O título "Copiar Cronograma de Outro Projeto" em negrito.
- Um campo de entrada rotulado "* Projeto:" com um ícone de menu suspenso à direita.
- Uma seção "Itens a Incluir:" com as seguintes opções:
 - Agendamento
 - Restrições
 - Notas
 - Dados de Usuário
 - Referências
 - Notificações
 - Predecessores externos
 - Atribuições de Recurso
- Dois botões "Copiar" e "Cancelar" no canto inferior direito.

3. Na caixa de diálogo Copiar Cronograma de Outro Projeto, digite o nome do projeto do qual copiar o cronograma (obrigatório) e selecione as informações a serem copiadas (por padrão, Notificações é selecionado). Consulte "[Criando um cronograma a partir de outro projeto](#)" na página 75 para obter mais detalhes sobre as informações a serem copiadas.
4. Clique em **Copiar**.

Se o cronograma importado for grande, a tarefa selecionada (no passo 1) desaparece da exibição Agendamento (você pode rolar para exibir a tarefa selecionada).

Criando uma hierarquia de cronograma

O HP Project Management permite que usuários adicionem e estruturam tarefas em qualquer ordem, tanto da página Adicionar Tarefas como da página Cronograma. Após as tarefas tiverem sido adicionadas, talvez você decida que será necessário reorganizá-las posteriormente. A página Cronograma também permite organizar e agrupar tarefas em uma hierarquia.

Observação: As alterações feitas no cronograma na página Cronograma são salvas imediatamente.

Figura 5-2. Página Cronograma

Cronograma para NewProject01 (In Planning : Situação: Exibir Trilha de Auditoria Salvar Descartar

Exibição Rápida Tarefas Totais: 2

Seq.	Nome	Status	Início Agendado	Encerramento Agendado	Duração Agend.	Esforço Agendado	Início Real	Encerramento Real	Percentual	Predecessores
0	NewProject01	Em Planejam...	10/7/14	10/7/14	1	8			0%	
1	Task1	Pronto	10/7/14	10/7/14	1	8			0%	

Para mover um item para cima ou para baixo na hierarquia:

- Na exibição **Rápida**:
 - a. Selecione a tarefa ou tarefa de resumo recolhida.

Uma seta aparece de quatro pontas aparece em frente à linha da tarefa.
 - b. Clique e segure a seta e arraste a tarefa à sua linha selecionada.

Observação: Não é possível arrastar uma tarefa para o local da sua tarefa folha.

- c. Solte a seta.

A tarefa está localizada sob a linha selecionada.
- Em outras exibições:

- a. Selecione a tarefa ou tarefa de resumo recolhida.
- b. Clique no ícone **Recortar**.

Também é possível copiar uma tarefa através do ícone **Copiar**. Tarefas copiadas podem ser coladas várias vezes.

- c. Selecione a tarefa abaixo da área de destino na hierarquia do cronograma.
- d. Clique no ícone **Colar**.

O item recortado é colocado no cronograma acima da tarefa selecionada.

Cronogramas grandes podem dividir as informações do cronograma em páginas. Você pode recortar tarefas de uma página do cronograma e colar em outro. Consulte "[Exibindo cronogramas grandes](#)" na página 105 para obter mais informações.

Para recuar um item:

1. Selecione a tarefa ou tarefa de resumo recolhida.
2. Clique no ícone **Recuar**.

A tarefa ou tarefa de resumo selecionada passa para um nível mais profundo na hierarquia.

- Se o item imediatamente acima do item selecionado for uma tarefa, essa tarefa será convertida para uma tarefa de resumo.
- A ação em uma tarefa de resumo afeta seus filhos. Recuar uma tarefa de resumo também leva seus filhos um nível para baixo na hierarquia.

Observação: Se o item selecionado for o primeiro filho de uma tarefa de resumo, você não poderá recuá-lo.

Se uma tarefa for convertida para uma tarefa de resumo, uma mensagem de advertência é exibida e você deve selecionar **Sim** para continuar ou **Não** para cancelar a operação.

Para avançar um item:

1. Selecione a tarefa ou tarefa de resumo recolhida.
2. Clique no ícone **Avançar**.

A tarefa ou tarefa de resumo selecionada move um nível para fora na hierarquia.

- A ação em uma tarefa de resumo afeta seus filhos. Avançar uma tarefa de resumo também leva seus filhos um nível para cima na hierarquia.
- Se o item selecionado era filho de uma tarefa de resumo, ele se torna uma tarefa ou tarefa de resumo no mesmo nível do antigo pai.

- Se o item selecionado era o filho único de uma tarefa de resumo, essa tarefa de resumo é convertida em tarefa.
- Se o item selecionado era uma tarefa com outras tarefas do mesmo nível abaixo dela, essas tarefas são convertidas para filhos do item selecionado, que agora é uma tarefa de resumo.

Observação: Tarefas com dados de valores reais não podem ser tornar tarefas de resumo. Isto inclui tarefas que contêm valores reais do HP Time Management, ou tarefas que são referenciadas por planilhas de horas.

Se uma tarefa for convertida para uma tarefa de resumo ou tarefa folha, aparece uma mensagem de advertência e você deve selecionar **Sim** para continuar ou **Não** para cancelar a operação.

Você pode agir em várias tarefas simultaneamente:

- Use **Shift** + clique para destacar um conjunto de linhas contíguas e agir em todas elas.
- Use **Ctrl** + clique para fazer várias seleções não contíguas e agir em todas elas.

Configurando predecessores

O HP Project Management permite criar relações entre uma tarefa e outras tarefas no cronograma atual, tarefas em outros cronogramas ou requisições no HP Demand Management. Essas relações de predecessor são usadas pelo agendador para determinar quando a tarefa será agendada.

Por exemplo: O gerente Bob tem um cronograma de Treinamento para um novo módulo de software que está sendo instalado nos computadores de seu grupo. Para suas atividades de treinamento iniciarem, o projeto Atualização de Software liderado pelo gerente Steve deve ser concluído primeiro. Bob pode criar uma relação de predecessor conclusão-início entre a tarefa mais relevante no projeto Atualização de Software e suas próprias tarefas de Treinamento.

Essas relações de predecessor são controladas na guia **Agendamento** da página Detalhes da Tarefa.

Figura 5-3. Página de Detalhes de Tarefa guia Agendamento

< Todas as tarefas >

Detalhes da Tarefa: 1 - Task1

Salvar Concluído Mais

Estatísticas

Nome: Task1	Status: Pronto	Sequência Nº: 1	% Concluído: 0	Atividade:	Prioridade: 0	Descrição:
----------------	-------------------	--------------------	-------------------	------------	------------------	------------

Marcar tarefa como marco Este é um marco principal Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: [NewProject01](#) > Task1

Agendamento Recursos Notificações Notas Referências

	Duração (dias)	Esforço (horas)	Data de Início	Data de Término
Agendado(a):	1.00 dia(s)	8.00 h	10/7/14	10/7/14
Real:	0.00 dia(s)	0.00 h		

Restrições

Restrição de Agendamento: Assim que Possível Data de restrição:

Predecessores

Tipo	Nome	Relação	Atraso (Dias)
Adicionar um predecessor...			

Métricas de Caminho Crítico

Data de início antecipada:	Data de término antecipada:
Data de início atrasada:	Data de término atrasada:
Reduzir: 0	

Os tipos de relações de predecessor disponíveis são descritos na ["Tabela 5-1. Possíveis relações de predecessor para um projeto ou tarefa."](#) na página seguinte.

Uma relação de predecessor para tarefas de resumo ou tarefas pode ser configurada na página Cronograma. Não é possível adicionar tarefas externas ou requisições como predecessores a partir da página Cronograma.

Tabela 5-1. Possíveis relações de predecessor para um projeto ou tarefa.

Tipo de Predecessor	Descrição	Possíveis Relações
Tarefa de Resumo ou Tarefa	Uma tarefa no cronograma atual	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusão-Início. O sucessor pode iniciar quando seu predecessor tiver concluído. • Início-Encerramento. O sucessor não pode encerrar até o predecessor iniciar. Não pode ser definido para tarefas de resumo. • Conclusão-Conclusão. A tarefa pode iniciar a qualquer momento, mas o sucessor não será marcado como concluído até o predecessor concluir. Não pode ser definido para tarefas de resumo. • Início-Início. O sucessor não pode iniciar até o predecessor ter iniciado. <p>Você também pode definir o tempo de atraso ou adiantamento para relações de predecessor digitando um número positivo ou negativo no campo Atraso (Dias), caso desejado.</p> <p>Ao adicionar uma tarefa de resumo como predecessora, somente as relações do tipo Conclusão-Início ou Conclusão-Conclusão são permitidas.</p> <p>Ao adicionar um predecessor a uma tarefa de resumo, somente as relações do tipo Conclusão-Início ou Início-Início são permitidas.</p>
Tarefa Externa	Uma tarefa de um projeto separado	A mesma que a tarefa interna.
Requisição	Uma requisição no HP Demand Management	<p>Relações de requisição são gerenciadas a partir da guia Referências na página Detalhes da Tarefa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionadas. Somente relação informativa: Não existe uma relação predecessora de fato. Esta é a única relação permitida para tarefas de resumo. • Sucessora (Bloqueada). Nenhuma ação é permitida na requisição até a tarefa estar concluída. • Predecessora (Bloqueio). Nenhuma ação é permitida na tarefa até a requisição estar concluída. • Predecessor EE (Predecessor Conclusão-Conclusão) A tarefa pode iniciar a qualquer momento, mas não pode ser marcada como concluída até a requisição estar concluída.

Configurando uma tarefa predecessora interna a partir da página Detalhes da Tarefa

Para configurar uma tarefa predecessora interna a partir da página Detalhes da Tarefa:

1. Abra a página de Detalhes da Tarefa da tarefa.
2. Clique na guia **Agendamento**.
3. Clique em **Adicionar um predecessor** e selecione **Adicionar tarefa por nome**.

Uma janela de preenchimento automático abre e relaciona todas as tarefas em ordem alfabética. Você pode filtrar a lista usando o campo de filtro **Tarefa começa com**.

Você também pode adicionar uma predecessora diretamente por número de sequência, se souber o número de sequência da predecessora no cronograma.

4. Selecione uma tarefa.

A tarefa predecessora é relacionada na guia **Agendamento** da página Detalhes da Tarefa.

5. Selecione uma relação no campo **Relação**.
6. Digite um valor no campo **Atraso (Dias)**, caso desejado.

Esse campo permite especificar um número de dias para atrasar o início de uma determinada tarefa com base no término de sua predecessora. Números negativos podem ser usados, funcionando como tempo de adiantamento.

7. Clique em **Salvar**.

Configurando uma tarefa predecessora interna a partir da página Cronograma

Para configurar uma tarefa predecessora interna a partir da página Cronograma:

1. Abra a página Cronograma da tarefa.
2. Selecione a tarefa.
3. No campo **Predecessor**, digite o número sequencial de qualquer tarefa no cronograma atual.
4. Clique em **Salvar**.

Por padrão, a relação de predecessor é Conclusão-Início e o Atraso é 0 (zero). Você pode alterar essas configurações através da página Detalhes da Tarefa.

Configurando uma tarefa predecessora externa

Para configurar uma tarefa predecessora externa para uma tarefa:

1. Abra a página de Detalhes da Tarefa da tarefa.
2. Clique na guia **Agendamento**.
3. Clique em **Adicionar um predecessor** e selecione **Adicionar tarefa externa**.

Uma janela de preenchimento automático abre, permitindo pesquisar tarefas externas para adicionar. Você pode filtrar a lista usando o campo de filtro **Tarefa começa com**.

4. Selecione uma tarefa.

A tarefa predecessora agora está relacionada na guia **Agendamento** da página Detalhes da Tarefa.

5. Selecione uma relação no campo **Relação**.
6. Digite um valor no campo **Atraso (Dias)**, caso desejado.

Esse campo permite especificar um número de dias para atrasar o início de uma determinada tarefa com base no término de sua predecessora.

7. Clique em **Salvar**.

Configurando uma requisição como predecessora

Você pode adicionar uma requisição existente como predecessora para uma tarefa através da guia **Referências** da página Detalhes da Tarefa. Consulte ["Adicionando requisições existentes" na página 122](#) para obter informações mais detalhadas. Também é possível adicionar uma nova requisição como predecessora para uma tarefa. Consulte ["Adicionando novas requisições" na página 123](#) para obter informações mais detalhadas.

Atalhos de teclado úteis nas exibições de Cronograma

Tarefas e tarefas de resumo nas exibições de cronograma podem ser manipuladas através do teclado, assim como os ícones na exibições. ["Tabela 5-2. Atalhos de teclado para definir cronogramas"](#) abaixo lista todos os possíveis atalhos de teclado.

Tabela 5-2. Atalhos de teclado para definir cronogramas

Pressionamento de tecla	Ação
Shift + Alt + Seta Esquerda	Avança uma tarefa na hierarquia.

Tabela 5-2. Atalhos de teclado para definir cronogramas, continuação

Pressionamento de tecla	Ação
Shift + Alt + Seta Direita	Recua uma tarefa na hierarquia.
Enter	Abra a página Detalhes da Tarefa.
Shift + Ctrl + C	Copia a tarefa selecionada.
Shift + Ctrl + V	Cola uma tarefa ou tarefas.

Criando marcos

Marcos são usados para marcar eventos significativos na execução de um projeto; normalmente a conclusão de uma entrega ou chegada de um prazo.

Como marcadores de outros avanços, os marcos geralmente não têm duração ou esforço, embora possam ser configurados para ter ambos. Gerentes de projetos podem indicar que o marco deve ser concluído automaticamente quando seus predecessores estiverem concluídos, fornecendo um meio de informar o andamento do projeto sem intervenção do gerente de projetos. Porém, em alguns casos, os gerentes de projetos podem querer controlar se o marco já foi concluído, não importando se o trabalho que resulta nisso indicar que deve estar concluído.

Um cronograma pode conter muitos marcos que ajudam o gerente de projetos a avaliar o andamento da execução. Porém, normalmente existe um conjunto menor de marcos padrão que são usados e comunicados em todos os projetos de uma organização, tais como marcos de conclusão de fase. Se o projeto foi configurado para permiti-los, o gerente de projetos pode identificar tais marcos como marcos principais, que serão exibidos na página Visão Geral do Projeto, permitindo a visibilidade uniforme de alto nível e também possibilitando que o gerente de projetos defina quantos marcos forem necessários para gerir o plano detalhado. Consulte "[Campos do projeto](#)" na página 32 para obter informações sobre a habilitação de marcos principais.

Para criar um marco:

1. Selecione uma tarefa.
2. Clique duas vezes na tarefa.

A Página de Detalhes da Tarefa abre.

3. Marque a caixa de seleção **Marcar tarefa como marco**.

Se quiser que o marco seja automaticamente marcado como concluído quando todos os predecessores forem concluídos, marque a caixa de seleção **Marco é concluído automaticamente**. Quando todos os predecessores estiverem concluídos, as datas de início e término reais do marco são automaticamente definidas para a data de término real do predecessor. Ou seja, se os predecessores concluírem em datas diferentes, a data de término real do predecessor que terminou por último será usada.

A caixa de seleção **Marco é concluído automaticamente** só fica disponível para marcos cuja duração for 0.

4. Modifique outras informações em cada guia na página Detalhes da Tarefa conforme necessário (para obter detalhes, consulte ["Editando informações da tarefa" na página 115](#)).
5. Clique em **Salvar**.

Observação: Uma tarefa será convertida automaticamente em marco se a sua duração for 0.

Quando um marco é criado, sua duração é definida automaticamente como 0, mas você pode alterar essa duração se for necessário.

Agendando o cronograma

O HP Project Management gera agendas para cronogramas, baseado nas configurações definidas na política **Agendamento** do projeto e as opções fornecidas na caixa de diálogo Agendar Cronograma.

Gerando o agendamento

Quando o cronograma é agendado, todo o cronograma é considerado e as mudanças são salvas imediatamente. Para reagendar pequenas seções do cronograma, você pode colocar restrições nas tarefas de resumo relevantes para fazer a movimentação. Consulte ["Configurando restrições de agendamento" na página 117](#) para obter mais informações sobre restrições.

Para gerar o agendamento para um cronograma:

1. Clique no ícone **Agendar Cronograma**  .

A caixa de diálogo Agendar Cronograma abre.

Cronograma de Agenda

Agendar a partir da data:

O cronograma será avançado a partir da data de agendamento aqui especificada. Quaisquer tarefas que não tenham sido iniciadas serão agendadas para esta data ou após ela, a menos que existam restrições de datas que a impeçam.

Todo o Cronograma será agendado

Limite de Caminho Crítico: Dias de Inatividade

2. Em **Agendar a partir da data**, especifique uma data a partir da qual agendar o cronograma.

Isso geralmente é definido na política **Agendamento** individualmente para cada projeto e não costuma mudar, a menos que todo o projeto necessite deslocar datas. Se você estiver coletando dados reais no cronograma, alterar o campo **Agendar a partir da data** e reagendar o cronograma pode empurrar o trabalho restante para o futuro.

3. Caso desejado, digite um **Limite de Caminho Crítico**.

Para mais detalhes sobre a finalidade do limite de caminho crítico, consulte "[Limite de Caminho Crítico](#)" na página 39.

4. Clique em **Agendar**.

Observação: Se ocorrerem erros de agendamento, nenhum agendamento será gerado e uma lista de erros aparecerá. Anote cada erro e sua causa e faça os ajustes necessários no cronograma. Consulte "[Erros de agendamento](#)" na página 92 para obter mais detalhes.

Se ocorrerem avisos de agendamento, um agendamento será gerado e uma lista de avisos aparecerá. Anote cada aviso, pois podem ser importantes para o sucesso da iniciativa. Consulte "[Avisos de agendamento](#)" na página 92 para obter mais detalhes.

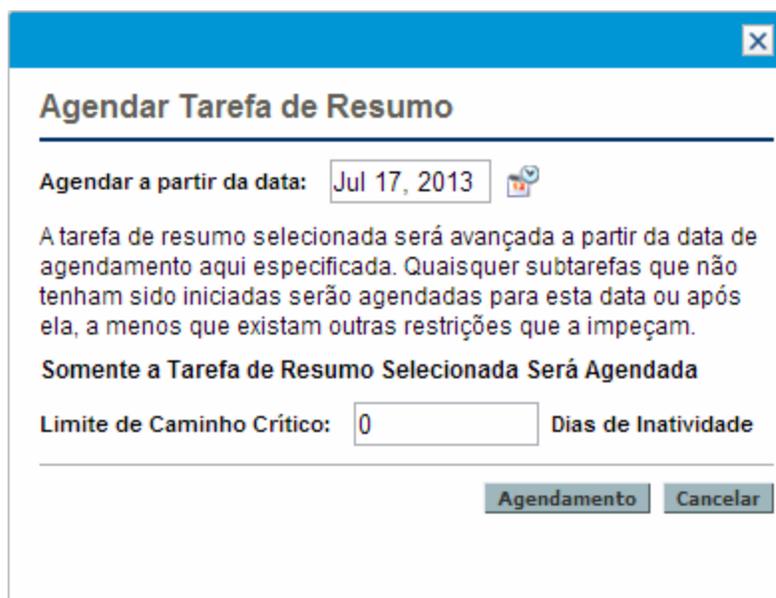
Agendando uma tarefa de resumo

Quando a tarefa de resumo é agendada, a tarefa de resumo e suas subtarefas são consideradas e as mudanças são salvas imediatamente.

Para gerar o agendamento para uma tarefa de resumo:

1. Clique no ícone **Agendar Tarefa de Resumo**.

A caixa de diálogo Agendar Tarefa de Resumo abre.



Agendar Tarefa de Resumo

Agendar a partir da data: Jul 17, 2013

A tarefa de resumo selecionada será avançada a partir da data de agendamento aqui especificada. Quaisquer subtarefas que não tenham sido iniciadas serão agendadas para esta data ou após ela, a menos que existam outras restrições que a impeçam.

Somente a Tarefa de Resumo Selecionada Será Agendada

Limite de Caminho Crítico: 0 Dias de Inatividade

Agendamento Cancelar

2. Em **Agendar a partir da data**, especifique uma data a partir da qual agendar a tarefa de resumo.
3. Caso desejado, digite um **Limite de Caminho Crítico**.

Para mais detalhes sobre a finalidade do limite de caminho crítico, consulte "[Limite de Caminho Crítico](#)" na página 39.

4. Clique em **Agendar**.

Observação: Se ocorrerem erros de agendamento, nenhum agendamento será gerado e uma lista de erros aparecerá. Anote cada erro e sua causa e faça os ajustes necessários no cronograma. Consulte "[Erros de agendamento](#)" na página seguinte para obter mais detalhes.

Se ocorrerem avisos de agendamento, um agendamento será gerado e uma lista de avisos aparecerá. Anote cada aviso, pois podem ser importantes para o sucesso da iniciativa. Consulte "[Avisos de agendamento](#)" na página seguinte para obter mais detalhes.

Erros de agendamento

É possível que determinadas combinações de entradas façam com que um agendamento se torne impraticável. Se algum desses erros for encontrado, o agendamento não será criado. "[Tabela 5-3. Erros de agendamento, causas e possíveis soluções](#)" abaixo descreve erros de agendamento, suas causas e possíveis soluções.

Tabela 5-3. Erros de agendamento, causas e possíveis soluções

Erro de Agendamento	Causa	Possível Solução
Dependência circular	O predecessor de um conjunto de projetos ou tarefas contém um ciclo. Isso não pode ser agendado. O HP Project Management detecta dependências circulares ao criar ou editar o cronograma.	Para quebrar o ciclo, remova ou altere um predecessor.
Nenhuma tarefa a ser agendada	O cronograma está concluído ou foi cancelado, então não há tarefas a serem agendadas.	Se houver tarefas ausentes, adicione-as e depois agende.

Avisos de agendamento

É possível que, devido aos aspectos específicos do cronograma, o agendador não consiga produzir um cronograma uniforme. O agendamento é gerado, mas avisos de agendamento serão gerados para destacar as discrepâncias estruturais no cronograma. As Regras de Aviso de Agendamento habilitadas na política **Agendamento** nas configurações do projeto identificam esses problemas. Os avisos aparecem quando o agendador é executado e são avaliados quando o cronograma é salvo. Avisos também são salvos na guia **Avisos** de cada página Detalhes da Tarefa da tarefa afetada, para o exame posterior. "[Tabela 5-4. Avisos de agendamento, causas e possíveis soluções](#)" na [página seguinte](#) descreve os avisos de agendamento, suas causas e possíveis soluções.

Tabela 5-4. Avisos de agendamento, causas e possíveis soluções

Aviso de Agendamento	Causa	Possível Solução
<p>Conflitos de Datas do Projeto</p>	<p>Este aviso ocorre quando as datas do cronograma vão além do Período de Início Planejado ou Período de Encerramento Planejado do projeto. Ele também ocorre quando a restrição definida na tarefa está fora do Período de Início Planejado ou Período de Encerramento Planejado do projeto.</p>	<p>Inclua o plano dentro das datas do projeto ajustando dependências, duração, recursos ou qualquer combinação destes, e reagendado.</p> <p>Em alguns casos, a resolução pode envolver expandir datas de nível de projeto, o que deve ser coordenado com o resumo financeiro e perfil de equipe do projeto.</p>
<p>Conflitos de Dependência</p>	<p>Estes avisos são gerados quando uma dependência de predecessor definida para a tarefa não pôde ser cumprida porque outras restrições ou informações da tarefa impedem.</p> <p>Por exemplo, uma tarefa pode ter início esperado em 10 de outubro com base em suas relações de predecessor, mas pode ter uma restrição de Não Iniciar Após definida para 1° de outubro. A tarefa não pode cumprir ambos os requisitos.</p>	<p>Retrabalhe o plano para remover os conflitos.</p>
<p>Conflitos de Herança de Restrição</p>	<p>Estes avisos ocorrem quando há um conflito direto entre as restrições definidas para uma tarefa e seus pais, de tal forma que apenas uma pode ser atendida. Ambas as tarefas relacionadas são marcadas.</p>	<p>Retrabalhe o plano para remover os conflitos.</p> <p>Se ambas as restrições são válidas, talvez seja preciso registrar um problema do projeto. Consulte "Registrando problemas" na página 181 para obter mais informações.</p>
<p>Recursos Não Puderam Ser Agendados</p>	<p>O agendador não conseguiu identificar dias úteis suficientes disponíveis para os recursos atribuídos para agendar a tarefa. Este aviso é avaliado somente quando o agendador executa.</p>	<p>Isso costuma ocorrer quando o agendador tentar agendar um recurso após a data de término do recurso ou antes da data de início do recurso. Verifique informações de recursos e, caso necessário, altere o recurso da tarefa ou altere as dependências da tarefa, de modo que ela possa ocorrer durante as datas certas.</p>

Tabela 5-4. Avisos de agendamento, causas e possíveis soluções, continuação

Aviso de Agendamento	Causa	Possível Solução
Restrição de Tarefa Não Pôde Ser Cumprida	Este aviso ocorre quando a restrição definida na tarefa não pôde ser cumprida, pois outras informações conflitantes têm precedência.	Isso costuma ocorrer ao usar valores reais durante o agendamento e a data de início real entra em conflito com uma restrição definida para a tarefa. Isso pode não exigir uma resolução explícita.

Exibindo informações de cronograma

O HP Project Management inclui várias maneiras diferentes de exibir dados de cronograma, permitindo focar na tarefa específica do momento.

- ["Expandir/Recolher nível" abaixo](#) permite expandir ou recolher imediatamente a exibição do cronograma para um nível hierárquico específico, para você avaliar rapidamente o cronograma sem sobrecarga de detalhes.
- ["Exibições de cronograma" na página seguinte](#) proporciona maneiras diferentes de olhar para o cronograma com base nas tarefas que devem ser executadas ou nas informações de que você necessita sobre o cronograma.
- ["Filtros" na página 103](#) permite filtrar dados em uma exibição de cronograma específica para obter um subconjunto de informações, para você se concentrar de maneira eficiente nas tarefas que requerem a sua atenção.
- A ["Exibição Gantt" na página 101](#) permite visualizar tarefas e suas dependências em um formato gráfico aprimorado com codificação de cores e rótulos configuráveis.

De maneira geral, o HP Project Management registra a largura e posição de coluna em cada exibição de cronograma para você, para que quando você sair e retornar a um projeto posteriormente, o layout e posição sejam os mesmos.

Expandir/Recolher nível

Clique em **Expandir para: Nível** na exibição Agendamento para expandir ou recolher a exibição do cronograma e suas tarefas de resumo para um nível de hierarquia específico de 2 a 7.

- O nível 2 mostra somente as tarefas e tarefas de resumo diretamente abaixo do nível raiz do cronograma, recolhendo tudo o que está abaixo.
- O nível 7 mostra as tarefas e tarefas de resumo até o sétimo nível de hierarquia do cronograma, recolhendo tudo o que está abaixo.

Exibições de cronograma

O HP Project Management inclui várias exibições de cronograma que dão visibilidade a diferentes categorias de informações de cronograma. Essas exibições são acessíveis na lista suspensa **Exibir** no topo da página Cronograma.

O HP Project Management acompanha a exibição de cronograma em cada cronograma para você. Ao abrir o cronograma pela primeira vez, ele é aberto na exibição **Rápida**. Se você sair e voltar para o cronograma mais tarde, ele será aberto na exibição escolhida inicialmente.

Exibição Rápida

A exibição **Rápida** é a exibição padrão na página Cronograma. Esta exibição fornece um rápido acesso para a combinação de as seguintes informações:

- Informações relacionadas ao agendamento, tais como Início Agendado, Encerramento Agendado e Duração Agendada
- Informações sobre o andamento do cronograma, tais como Início Real, Término Real e o Percentual Concluído
- Gráfico de Gantt, uma exibição gráfica das informações relacionadas ao agendamento, incluindo a duração e o tempo da tarefa

Observação: Todos os valores de campos que acompanham duração são em dias, enquanto todos os valores de campos que acompanham esforço são em horas.

A exibição **Rápida** mostra os seguintes campos de tarefas como colunas:

- Status
- Início Agendado
- Encerramento Agendado
- Duração Agendada
- Esforço Agendado
- Início Real
- Encerramento Real
- Percentual Concluído
- Predecessores

- Recursos
- Função

Cronograma para NewProject01 (In Planning : Situação: Exibir Trilha de Auditoria

Exibição Rápida Tarefas Totais: 2

Seq.	Nome	Status	Início Agendado	Encerramento Agendado	Duração Agend.	Esforço Agendado	Início Real	Encerramento Real	Percentual	Predecessores
0	NewProject01	Em Planejam...	10/7/14	10/7/14	1	8			0%	
1	Task1	Pronto	10/7/14	10/7/14	1	8			0%	

Observação: A lista suspensa **Editar** e a lista suspensa **Ações** não estão disponíveis na exibição rápida, portanto se você quer realizar ações por uma das duas listas, talvez precise alternar para outras exibições de cronograma.

Exibindo e Configurando o gráfico de Gantt

Você pode exibir o gráfico de Gantt de um cronograma tanto na exibição **Rápida** como na exibição **Gantt**.

Clicar na seta para a esquerda na borda direita de um cronograma na exibição **Rápida** expande o gráfico de Gantt. A barra horizontal no gráfico de Gantt automaticamente passa para onde a data de início agendado da tarefa raiz está localizada na escala de tempo.

Cronograma para NewProject01 (In Planning : Situação: Exibir Trilha de Auditoria

Exibição Rápida Tarefas Totais: 2

Seq.	Nome	Status	Início Agendado	Encerramento Agendado	Dura	10/12/14									
						SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA
0	NewProject01	Em Planejam...	10/7/14	10/7/14	1										
1	Task1	Pronto	10/7/14	10/7/14	0										

Clicar no ícone  para exibir a legenda Gantt de um cronograma. A tabela abaixo fornece informações detalhadas sobre itens incluídos na legenda Gantt.

Item da legenda	Descrição
	O status da tarefa é pronto.
	O tatus da tarefa é em andamento.
	O status da tarefa é concluído.
	O status da tarefa é predecessor pendente.
	O tatus da tarefa é cancelado.
	A tarefa está no caminho crítico de um cronograma.
	A tarefa está marcada como um marco.
	A tarefa é uma tarefa de resumo. Sua cor indica a situação do agendamento da tarefa.

Na exibição **Rápida**, você pode mudar a data de início agendada e a data de término agendada de uma tarefa, arrastando a legenda do item.

Para fazer isso,

1. Selecione a tarefa no cronograma.
2. Se desejar alterar a data de início agendada, coloque o cursor no lado esquerdo do item e arraste-o para a sua data desejada.

Se desejar alterar a data de término agendada, coloque o cursor no lado direito do item e arraste-o para a sua data desejada.

3. Clique em **Salvar**.

As datas de início e datas de término agendadas da tarefa raiz (e a tarefa de resumo, se houver) são atualizadas.

Exibição Agendamento

Use a exibição **Agendamento** para ajustar a hierarquia de tarefas na exibição do cronograma de informações relativas ao agendamento.

A exibição **Agendamento** mostra os seguintes campos de tarefas como colunas:

- Status da Tarefa
- Duração Agendada
- Início Agendado
- Encerramento Agendado
- Esforço Agendado
- Predecessores
- Recursos
- Função
- Atividade
- Esforço Não Designado

[Trilha de Auditoria de Cronograma](#)

Cronograma para Agile-verify (In Planning : Situação Verde) Salvar Concluído Cancelar

Exibir: Exibição de Agenda Filtar por: Tarefas atrasadas Filtrado por tarefas atrasadas. Tarefas Totais: 21

Expandir para: Nível Editar Ações Introduzindo Duração Agendada e Início Agendado (Alterar) Ant Próximo Nº Seq: 0 Ir

Seq.	Nome	Status	Dur...	Início Ag...	Encerra...	Esfo...	Esfo...	Predece...	Recursos	Função	Atividade
0	Agile-verify	Em Plan...	30.00	11/16/12	12/31/12	56.00			Admin User		
1	test	Em Plan...	25.00	11/23/12	12/28/12	0.00					
2	Release1	Em Plan...	25.00	11/23/12	12/28/12	0.00					
3	Sprint 1	Em Plan...	5.00	11/23/12	11/29/12	0.00					
4	US1	Pronto	5.00	11/23/12	11/29/12	0.00	0.00				

Exibição de Valores Reais

A exibição **Valores Reais** enfoca as informações coletadas sobre o andamento do cronograma e mostra os seguintes campos de tarefa como colunas (algumas colunas só aparecem se forem selecionadas na política Campos de Projeto ou Custo e Esforço):

- Status da Tarefa
- Esforço Real
- Percentual Concluído
- Esforço Restante Estimado
- Início Real

- Encerramento Real
- Duração Real
- Encerramento Estimado
- Recursos
- Predecessores
- Reais em (data da última atualização dos valores reais)

Figura 5-4. Página Cronograma: Exibição de Valores Reais

Seq.	Nome	Status	Esforço Real (hor...)	Percentu...	Início ...	Encerra...	Duração Real (di...	Recursos	Predecessores	Reais em
87	AGM_DEMO_TOOLS	Em Planejam...	0.00	0			0.00			
88	Sprint 1	Em Planejam...	0.00	0			0.00			
89	US1_As an admin...	Pronto	0.00	0			0.00			
90	US2_As an admin...	Pronto	0.00	0			0.00			
91	US3_As and admin...	Pronto	0.00	0			0.00			
92	US4_If user chang...	Pronto	0.00	0			0.00			
93	Sprint 2	Em Planejam...	0.00	0			0.00			

Exibição de Custos

A exibição de **Custos** mostra os dados de custos para um projeto (a exibição **Custos** só é acessível se o HP Financial Management estiver habilitado na política de Custo e Esforço). "Tabela 5-5. Colunas disponíveis na exibição de cronograma Custos" abaixo descreve os campos de tarefa mostrados na exibição **Custos** como colunas. Esta exibição só é disponível para usuários que tiverem acesso de exibição a dados de custo do projeto.

Tabela 5-5. Colunas disponíveis na exibição de cronograma Custos

Nome da Coluna	Descrição
Situação de Custo	A situação de custo da tarefa.

Tabela 5-5. Colunas disponíveis na exibição de cronograma Custos, continuação

Nome da Coluna	Descrição
Mão-de-Obra Planejada	<p>O custo de mão de obra planejada para a tarefa.</p> <p>Calculado como:</p> <p>Esforço agendado * taxa de custo aplicável</p> <p>Taxas de custo aplicáveis incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recurso (se o recurso não tem taxa de custo, região do recurso, função e habilidade são considerados a seguir) • Função da tarefa • Conjunto de habilidades da tarefa
Recursos Financeiros Planejado	O custo de recursos financeiros planejado para a tarefa. Inserido manualmente.
Custo Planejado	A soma de custos de recursos financeiros e de mão de obra planejados.
Mão-de-Obra Real	<p>O custo de mão de obra real para a tarefa.</p> <p>Os cálculos são os mesmos para a mão de obra planejada, com a exceção de que o esforço real é substituído pelo esforço agendado.</p>
Recursos financeiros real	O custo real de recursos financeiros para a tarefa. Inserido manualmente.
Custo Real	A soma dos custos de mão de obra reais e de recursos financeiros.
Despesa capital planejada	O custo planejado para uma tarefa associada a uma atividade marcada como capitalizada.
Despesas operacionais planejadas	O custo planejado para uma tarefa associada a uma atividade marcada como operacional.
Despesa de Capital Real	O custo real para uma tarefa associada a uma atividade marcada como capitalizada.
Despesa Operacional Real	O custo real para uma tarefa associada a uma atividade marcada como operacional.
Atividade	A atividade associada a uma tarefa.

Figura 5-5. Página Cronograma: Exibição de Custos

Os custos estão atualizados até 1/15/13 3:21:30 PM CST. Os custos estão agendados para serem recalculados em 1/15/13 5:00:00 PM CST

Você pode controlar a exibição de determinadas colunas ajustando as configurações adequadas na política de **Custo e Esforço** do projeto. Consulte ["Ajustando configurações do projeto"](#) na página 70 para obter detalhes.

Exibição de Valor Agregado

A exibição de **Valor Agregado** mostra a análise de valor agregado (VA) para o projeto (a exibição **Valor Agregado** só é acessível se o HP Financial Management estiver habilitado na política de Custo e Esforço). Os seguintes campos de tarefas são exibidos como colunas:

- Valor Planejado
- Valor Agregado
- Variação de Custo
- Variação de Programação
- IDC
- IDA
- Custo Real

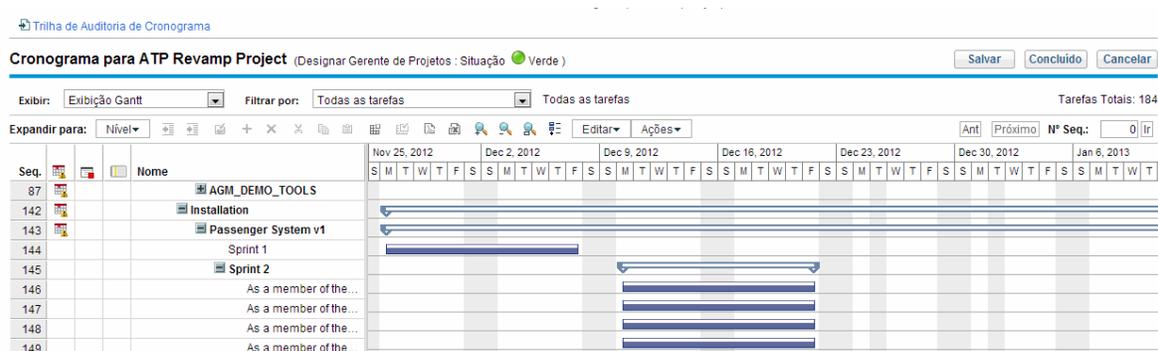
Esta exibição só é disponível para usuários que tiverem acesso de exibição a dados de custo do projeto, e só é útil se você obteve pelo menos uma linha de base do projeto. Para mais detalhes sobre linhas de base de projeto, consulte ["Trabalhando com linhas de base"](#) na página 187.

Exibição Gantt

A exibição **Gantt** inclui um gráfico de Gantt, uma exibição gráfica conveniente das informações relacionadas ao agendamento, incluindo a duração e o tempo da tarefa. Tarefas de resumo podem ter codificação de cores para indicar a situação. Cores e padrões servem para fornecer informações sobre o status da conclusão. Rótulos de tarefa opcionais podem fornecer detalhes adicionais (consulte ["Alterando a exibição de Gantt"](#) na página 103).

Você também pode alterar a escala de tempo para o gráfico, assim como ajustar todo o projeto à exibição Gantt atual. " [Figura 5-6. Página Cronograma: Exibição Gantt](#)" abaixo mostra um gráfico de Gantt típico.

Figura 5-6. Página Cronograma: Exibição Gantt



Para exibir a legenda Gantt de um cronograma, clique no ícone  ao lado da lista suspensa **Editar** na página Cronograma. O ícone aparece somente quando você seleciona a **Exibição Gantt** para a lista suspensa **Exibir**.

Para exibir a legenda Gantt de um portlet de Projeto Gantt, marque **Mostrar Legenda** na seção **Opções de Exibição** na página Editar Preferências do portlet.

A tabela abaixo fornece informações detalhadas sobre itens incluídos na legenda Gantt.

Item da legenda	Descrição
	O status da tarefa é pronto.
	O tatus da tarefa é em andamento.
 ou 	O status da tarefa é concluído.
	O status da tarefa é predecessor pendente.
	O tatus da tarefa é cancelado.
 ou 	A tarefa está no caminho crítico de um cronograma.
	A tarefa contém uma ou mais exceções.
	A tarefa está marcada como um marco.
	A tarefa é uma tarefa de resumo. Sua a cor indica a situação do agendamento da tarefa.
	A tarefa apontada tem um predecessor. A seta começa a partir da tarefa predecessora e aponta para a tarefa pendente.
	A tarefa apontada tem um predecessor externo.

Alterando a exibição de Gantt

Você pode ajustar a exibição do gráfico de Gantt clicando em **Ações> Configurar Gantt** na página Cronograma. A caixa de diálogo Configurar Gantt contém configurações para os indicadores e rótulos de texto do gráfico de Gantt.

Exibição Impressão

A exibição **Impressão** fornece ao usuário uma exibição onde todos os campos em todas as exibições são combinados. As colunas são organizadas por exibição na seguinte ordem:

- Agendamento
- Valores Reais
- Custo
- Valor Agregado

Use esta exibição para configurar a ordem e o tamanho das colunas para gerar impressões de PDF que incluem colunas que cruzam as diferentes exibições. Para mais informações sobre como exportar o cronograma para um arquivo PDF, consulte ["Exportando para arquivos PDF" na página 191](#). Para o desempenho ideal do sistema, use as outras exibições de cronograma para tarefas direcionadas.

Exibição personalizada

A exibição **Personalizada** fornece ao usuário uma exibição dos campos que o usuário selecionou para mostrar. Um usuário pode definir e exibir uma exibição **Personalizada** por cronograma. A exibição **Personalizada** não é compartilhada com outros usuários. Consulte ["Adicionar/Remover Colunas" na página 107](#) para obter informações sobre como definir a exibição **Personalizada**.

Filtros

O HP Project Management inclui filtros para exibições de cronograma diferentes da exibição **Rápida** que permitem filtrar o cronograma por um determinado conjunto de tarefas, para você se concentrar nos dados mais relevantes à sua atividade. Tarefas de Resumo que possuem as tarefas selecionadas pelo filtro são sempre exibidas para dar contexto. ["Tabela 5-6. Filtros de exibição de cronograma" abaixo](#) relaciona os filtros para cada exibição de cronograma.

Tabela 5-6. Filtros de exibição de cronograma

Nome do Filtro	Descrição
Exibições de Agenda e Acompanhamento	
Tarefas em andamento	Só mostra tarefas no cronograma que estão em andamento.
Tarefas concluídas	Só mostra tarefas no cronograma que estão concluídas.

Tabela 5-6. Filtros de exibição de cronograma, continuação

Nome do Filtro	Descrição
Tarefas atrasadas	Só mostra tarefas no cronograma que passaram da data de término agendada mas ainda não foram concluídas.
Tarefas não designadas	Só mostra tarefas no cronograma que não possuem recursos atribuídos.
Tarefas que são marcos	Só mostra tarefas no cronograma que são marcos.
Tarefas no caminho crítico	Só mostra tarefas no cronograma que estão no caminho crítico.
Tarefas com predecessores externos	Só mostra tarefas no cronograma que têm predecessores externos.
Tarefas com contribuições	Só mostra tarefas no cronograma que têm tempo registrado para elas no HP Time Management por recursos não atribuídos. Isto pode ajudá-lo a identificar tempo inesperado registrado para o seu projeto.
Tarefas com restrições	Só mostra tarefas no cronograma que têm restrições.
Tarefas por recurso	Só mostra tarefas no cronograma que estão atribuídas a recurso(s) especificado(s).
Tarefas por função	Só mostra tarefas no cronograma que estão atribuídas a um recurso especificado.
Tarefas iniciando em	Só mostra tarefas no cronograma agendadas para iniciar dentro de um intervalo de tempo especificado.
Tarefas concluindo em	Só mostra tarefas no cronograma agendadas para concluir dentro de um intervalo de tempo especificado.
Tarefas ocorrendo em	Só mostra tarefas no cronograma agendadas para ocorrer dentro de um intervalo de tempo especificado.
Tarefas com reais desde	Só mostra tarefas que tiveram dados reais atualizados após uma data especificada. Por exemplo, isto é útil para identificar tarefas atualizadas durante a semana atual.

Filtrando tarefas mapeadas na Exibição Rápida

Se algumas tarefas no cronograma são mapeadas a projetos do HP Agile Manager ou outro projeto no PPM Center (projetos waterfall), você pode filtrar essas tarefas na exibição **Rápida** pelas seguintes instruções.

1. Abra o cronograma desejado na exibição **Rápida**.

As tarefas mapeadas são indicadas pelos ícones conectores na frente dos nomes de tarefas.

As tarefas mapeadas para projetos do HP Agile Manager são indicados pelo ícone conector  e as tarefas mapeadas para os projetos waterfall são indicadas pelo ícone conector .

2. Clique em .

Se você selecionar a opção **Padrão**, você filtra todas as tarefas não mapeadas.

Ao selecionar a opção  **PPM**, você filtra todas as tarefas mapeadas para projetos waterfall.

Ao selecionar a opção  **HP Agile Manager 1.0**, você filtra todas as tarefas mapeadas para projetos HP Agile Manager.

Por padrão, todas as opções são selecionadas.

3. Desmarque as opções para ocultar as tarefas que não quiser exibir.

As tarefas mapeadas que você deseja filtrar são relacionadas no cronograma.

Editando detalhes de tarefa

A partir da página Cronograma, determinados campos podem ser editados e salvos (consulte Editando detalhes de tarefa a partir da página Cronograma). Outros campos podem ser editados a partir da página Detalhes da Tarefa (consulte ["Editando detalhes de tarefa a partir da página Cronograma" na página 143](#) ou atualizados simultaneamente (consulte ["Configurando e editando várias tarefas simultaneamente" na página 146](#)).

Exibindo cronogramas grandes

Em exibições de cronograma que não sejam da exibição **Rápida**, o HP Project Management permite controlar o número de tarefas no cronograma que podem ser exibidas de uma vez, permitindo gerenciar com eficiência o cronograma, não importando se você está trabalhando em uma LAN rápida local ou em uma rede distribuída. O conjunto de tarefas exibidas de uma vez é chamado de "página". Você pode navegar entre páginas em um cronograma grande das seguintes maneiras:

- Clique em **Ant** e **Próximo** para navegar entre páginas adjacentes.
- Digite o número de sequência de uma tarefa específica em **Seq #** e clique em **Ir** para navegar para essa tarefa. A tarefa é exibida no topo da página. Isso permite reorientar a página para exibir os dados do seu interesse.

- O HP Project Management mostra páginas de tarefas exibidas. Os filhos recolhidos de tarefas de resumo não são contados.

Observação: A exibição **Rápida** exibe todos os dados de cronograma em uma única página. Ela carrega os dados conforme você rola a página.

Ajustando preferências pessoais de tamanho da página

Você pode ajustar o número de linhas por página de cronograma na seção Preferências do Cronograma do Projeto da página Editar Meu Perfil, acessada selecionando **Abrir > Administração > Editar Meu Perfil** na barra de menus.

Selecione uma opção ou digite seu próprio valor para o número de tarefas por página que deseja ver e clique em **Concluído**. Você pode alterar essa configuração a qualquer momento, com base na velocidade de conexão no seu local.

Observação: Os valores de tamanho de página predefinidos e máximos são determinados pelo seu administrador do PPM Center. Consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management* ou o administrador do sistema para obter mais detalhes sobre os controles de tamanho de página do cronograma e seus ajustes.

Utilização de recursos

A página Utilização de recurso mostra dados de carga em nível de atribuição agrupados por recurso. Abra a página Utilização de recursos clicando em **Ações > Utilização de recurso** na página Cronograma. Os campos nesta página não são editáveis diretamente, embora as tarefas possam ser abertas e modificadas a partir desta página ou da página Cronograma. A página Utilização de recurso é otimizada para uso com o perfil de equipe do projeto, que determina a capacidade do cronograma.

Tabela 5-7. Colunas disponíveis na exibição de cronograma Utilização de recurso

Nome da Coluna	Descrição
(coluna Indicador)	Indica se o recurso foi superalocado em qualquer um dos dias exibidos.
Nome	O nome do recurso.
Função	Indica a função pretendida a ser utilizada. <ul style="list-style-type: none">• A função que aparece ao lado do nome do recurso é especificada no perfil de equipe do projeto, se houver.• A função que aparece ao lado do nome da tarefa é especificada no cronograma.

Tabela 5-7. Colunas disponíveis na exibição de cronograma Utilização de recurso, continuação

Nome da Coluna	Descrição
Esforço (Carga)	Quantidade total de esforço atribuído ao recurso. Essa coluna é dividida em subcolunas que acompanham o esforço agendado, esforço real e a alocação para o recurso.
Início	A data de início para a tarefa atribuída.
Término	A data de término para a tarefa atribuída.
Status	O status da tarefa atribuída.

Outros recursos da página Utilização de recurso incluem o seguinte:

- Se houve superalocação, um indicador aparecer à esquerda do nome do recurso.
- A página Utilização de recurso mostra a quantidade de carga de recursos vinda de fontes externas. Clicar no link **Carga Externa** sob um nome de recurso abre sua divisão de carga de recurso.
- A página Utilização de recurso inclui uma tabela que mostra detalhes de carga de recurso para o projeto, que destaca as atribuições em excesso em vermelho. A tabela pode ser definida para exibir um intervalo de datas específico e dividido por diferentes tipos de períodos. Para alterar o intervalo de datas e divisão de tempo da tabela, forneça os valores desejados nos campos **Exibir dados a partir de** e **agrupado por** e clique em **Aplicar**.

Adicionar/Remover Colunas

A ação de Adicionar/Remover Colunas permite personalizar as colunas exibidas e sua ordem na página Cronograma. Esta ação é habilitada para as seguintes exibições: Rápida, Agendamento, Valores Reais, Impressão e Personalizado.

- ["Adicionar/Remover Colunas na Exibição Rápida" abaixo](#)
- ["Adicionar/Remover Colunas em outras exibições" na página seguinte](#)

Adicionar/Remover Colunas na Exibição Rápida

Para adicionar/remover colunas na exibição **Rápida**:

1. Abra a página Cronograma na exibição **Rápida**.
2. Clique no ícone .

Uma lista de colunas disponíveis para a exibição **Rápida** é exibida.

3. Selecione as colunas que deseja adicionar ao cronograma.

Clique na caixa de seleção **Marcar Todos** para selecionar todas as colunas. Clique na seta para cima ou para baixo para ver mais colunas disponíveis.

Por padrão, todas as colunas, exceto os dados de usuário, são selecionadas. As colunas são adicionadas ou removidas quando você as marca ou desmarca.

4. Clique em qualquer lugar fora da lista de colunas para fechá-la.

Adicionar/Remover Colunas em outras exibições

Para adicionar ou remover colunas de uma página de Cronograma:

1. Na página Cronograma, clique em **Ações > Adicionar/Remover Colunas**.

A Caixa de Diálogo Adicionar/Remover Coluna abre.

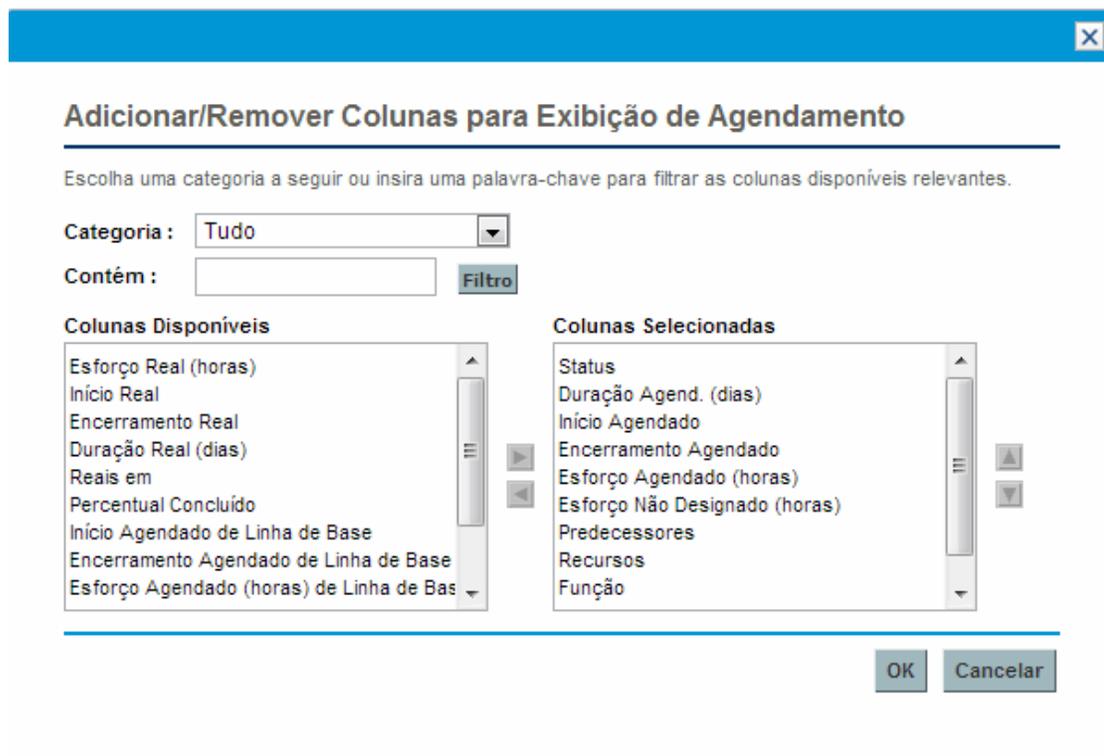


Tabela 5-8. Descrições de campo para a caixa de diálogo Adicionar/Remover Colunas

Campo	Descrição
Categoria	Filtra os nomes de colunas que são exibidas nos campos Colunas Disponíveis e Colunas Seleccionadas. Você pode mostrar as colunas Tudo, Exibição de Agenda, Exibição de Custos, Exibição de Valor Agregado, Exibição de Valores Reais ou Dados de Usuário
Contém	Filtra os nomes de colunas que são exibidas nos campos Colunas Disponíveis e Colunas Seleccionadas. Especifique uma cadeia de caracteres que cada nome da coluna deve conter.
Colunas Disponíveis	Os nomes das colunas que podem ser exibidas na página Cronograma, mas que no momento não estão exibidas.
Colunas Seleccionadas	Os nomes das colunas exibidas na página Cronograma e a ordem em que são exibidas.

2. Para adicionar colunas à página Cronograma, mova os nomes das colunas para o campo Colunas Seleccionadas. No campo Colunas Seleccionadas, reorganize os nomes das colunas na ordem que deseja que sejam exibidas.

Para remover colunas da página Cronograma, mova os nomes das colunas para o campo Colunas Seleccionadas.

3. Clique em **OK**.

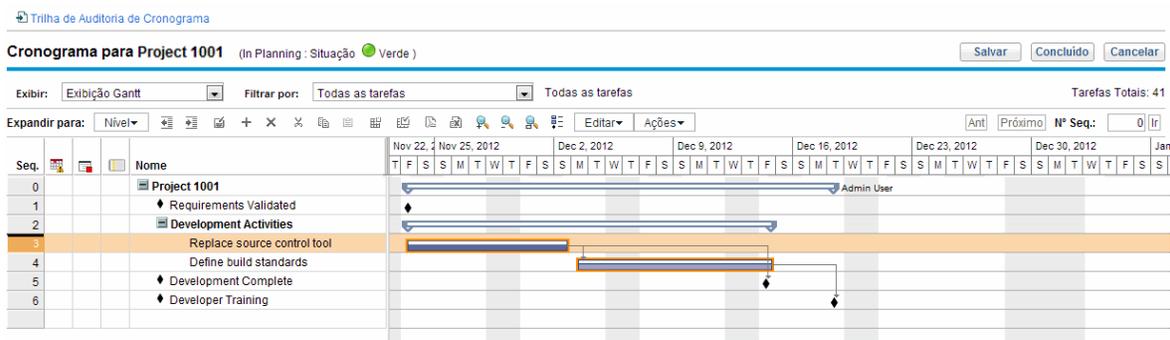
A página Cronograma mostra as colunas seleccionadas na ordem mostrada no campo Colunas Seleccionadas.

Dica: Você pode ordenar as colunas no cronograma arrastando-as até o local desejado. Para mover um grupo contíguo de colunas, acesse a caixa de diálogo Adicionar/Remover Colunas, selecione o grupo contíguo de colunas no campo Colunas Seleccionadas e depois use as setas para cima/para baixo para posicioná-las.

Exibindo o caminho crítico do cronograma

O caminho crítico de um cronograma é composto por todas as tarefas em um cronograma que determinam sua duração. No HP Project Management, o caminho crítico de um cronograma pode ser realçado no gráfico de Gantt da exibição do **Agendamento**. Tarefa que fazem parte do caminho crítico são realçadas em laranja. Também é possível exibir o caminho crítico do cronograma usando um dos filtros.

Figura 5-7. Página Cronograma: Exibição Gantt mostrando o caminho crítico



Para exibir o caminho crítico de um cronograma:

1. Na página Cronograma, clique em **Ações > Configurar Gantt**

A caixa de diálogo Configurar Exibição Gantt abre.

2. Marque a caixa de seleção **Realçar Caminho Crítico**.
3. Clique em **OK**.

O gráfico de Gantt mostra o caminho crítico do cronograma em laranja.

Configurando tarefas

Quando o cronograma inicial é criado, você pode configurar tarefas individuais conforme necessário para refinar seu plano. Atividades envolvidas no refinamento do seu plano podem incluir:

- Localizar e designar recursos a tarefas
- Ajustar estimativas ou duração de esforço de tarefa como informações adicionais se tornam disponíveis
- Configurar notificações por email para assegurar que as tarefas que requerem atenção venham ao conhecimento das pessoas certas
- Ajustar dependências de tarefa conforme mais detalhes de tarefa se tornam disponíveis
- Reagendar o plano
- Revisar a carga de recursos para assegurar que os recursos sejam utilizados dentro dos limites de suas atribuições de perfil de equipe.
- Exportar exibição de cronograma para discussão offline, impressão ou publicação

Para um exame detalhado destes itens de configuração de tarefa, consulte "[Configurando tarefas](#)" na página 111 e "[Gerenciando um projeto](#)" na página 136.

Capítulo 6: Configurando tarefas

- ["Elementos de tarefa" abaixo](#)
- ["Adicionando tarefas a cronogramas" na página 114](#)
- ["Editando informações da tarefa" na página 115](#)
- ["Associando projetos waterfall a tarefas do PPM Center" na página 127](#)
- ["Atribuindo habilidades ou funções" na página 116](#)
- ["Configurando predecessores de tarefa" na página 117](#)
- ["Configurando restrições de agendamento" na página 117](#)
- ["Adicionando notas" na página 119](#)
- ["Configurando notificações" na página 120](#)
- ["Inserindo dados de custo" na página 121](#)
- ["Adicionando referências a tarefas" na página 121](#)
- ["Alterando o status da tarefa" na página 135](#)

Elementos de tarefa

Cronogramas são repositórios de informações que consistem em tarefas, tarefas de resumo, notas e referências. Esses elementos modelam o trabalho necessário para alcançar iniciativas de negócios específicas de uma organização. Cronogramas não são entidades estáticas. Eles obtêm informações adicionais e são modificados conforme suas tarefas são concluídas.

Tarefas são os componentes de um cronograma que devem ser concluídos para que o cronograma seja concluído com êxito. Gerentes de projetos colhem informações de tarefas e fazem as mudanças necessárias ao projeto durante o processo do projeto. Isso significa que as tarefas devem ser configuradas para fornecer os tipos de informações específicas de que os gerentes de projetos necessitam. Por exemplo, os gerentes de projetos podem necessitar de notificações quando as tarefas são concluídas ou seus status são alterados.

As tarefas também precisam ser modificadas durante a execução do projeto, por exemplo, a extensão de agendamentos de tarefas ou a designação de recursos adicionais a uma tarefa para cumprir um prazo. Membros da equipe devem atualizar seus status individuais conforme concluem tarefas atribuídas.

Notificações

Gerentes de projetos podem definir notificações para tarefas de um cronograma. Os gerentes de projetos e proprietários de tarefa de resumo podem editar essas notificações na página Detalhes da Tarefa. Mensagens de email podem ser enviadas a determinados membros da equipe sempre que ocorrer um evento específico em uma tarefa. Isso pode incluir eventos como:

- A conclusão de um marco.
- O acionamento de uma regra de exemplo por uma tarefa.
- A aproximação da data de início de uma tarefa.

Referências

Tarefas podem incluir referências adicionais a outras entidades ou pontos de informação, permitindo o acesso fácil e visibilidade de dados relacionados à tarefa atual. Informações de resumo para referências são exibidas como parte da tarefa.

Há vários tipos de referências definidas para tarefas: requisições, pacotes, projetos, lançamentos, anexos e URLs.

Os gerentes de projetos e proprietários de tarefa de resumo podem editar referências na página Detalhes da Tarefa.

Atividades

Tarefas podem ser caracterizadas pelo tipo de atividade envolvida na realização da tarefa. Por exemplo, determinadas tarefas podem ser categorizadas como atividade de design, enquanto outras tarefas podem ser caracterizadas como atividades de testes. Embora possam ser usadas para categorização simples, as atividades costumam ser usadas para identificar custos capitalizáveis para conformidade com SOP 98-1. Para obter mais informações sobre atividades e seu uso, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management*.

Status da tarefa

Na página Cronograma, o status da tarefa é exibido na coluna **Status** da exibição **Agendamento**. Os status disponíveis para uma tarefa são definidos na ["Tabela 6-1. Definições de status da tarefa" na página seguinte](#). ["Tabela 6-2. Definições de status de tarefa de resumo" na página seguinte](#) descreve status para tarefas de resumo.

Tabela 6-1. Definições de status da tarefa

Status da Tarefa	Definição
Predecessor Pendente	Uma tarefa que aguarda a conclusão de um ou mais predecessores.
Pronto	Uma tarefa que está pronta para ser trabalhada por seu recurso.
Em Progresso	Uma tarefa que está passando pelas ações necessárias para a sua conclusão.
Concluído	Uma tarefa que foi concluída.
Cancelado	Uma tarefa que não foi concluída e não será trabalhada, porque não é mais necessária para a conclusão do projeto.
Concluído (Predecessor Pendente)	Uma tarefa que foi concluída mas requer que o predecessor seja concluído para ficar de fato concluída.
Requisição Pendente	Uma tarefa que aguarda a conclusão de um ou mais predecessores de requisição.
Concluído (Requisição Pendente)	Uma tarefa que está concluída, mas requer a conclusão de um ou mais predecessores de requisição.

Tabela 6-2. Definições de status de tarefa de resumo

Status da Tarefa	Definição
Em Planejamento	Esta seção do cronograma ainda está sendo desenvolvida e não está pronta para executar.
Ativo	Esta seção do cronograma está disponível para executar. Recursos não podem relatar valores reais para um cronograma até ele se tornar Ativo .
Em Espera	Esta seção do cronograma foi colocada em espera. Isso pode ter acontecido porque foi necessário o replanejamento, uma fase futura ainda está sendo planejada ou o trabalho foi temporariamente suspenso.
Concluído	Esta seção do cronograma concluiu a execução. Todas as tarefas nesta seção estão concluídas ou foram canceladas.
Cancelado	Esta seção do cronograma foi cancelada e nunca será concluída. Todas as tarefas nesta seção estão canceladas.

Observação: Dependendo do nível de responsabilidade definido em um projeto, os usuários só podem alterar tarefas entre determinados status.

Por exemplo, os gerentes de projetos podem alterar uma tarefa de **Pronto** para **Em Progresso** para **Cancelado**, ou de **Cancelado** novamente para **Pronto**. Os participantes do projeto não podem alterar o status da tarefa diretamente, a menos que sejam proprietários da tarefa de resumo da tarefa. O status da tarefa é derivado com base nos valores reais relatados pelos recursos.

Status de tarefas disponíveis também podem depender do status do cronograma.

Adicionando tarefas a cronogramas

As tarefas podem ser adicionadas a um cronograma individualmente, em um grupo pré-sequenciado, conforme definido em um modelo de cronograma, ou importadas de um cronograma existente (consulte ["Importando um cronograma" na página 79](#) para mais informações).

Tarefas também podem ser organizadas de maneira hierárquica rápida e facilmente. Consulte ["Adicionando tarefas e criando uma hierarquia de cronograma" na página 77](#) para obter mais informações.

Criando um marco

Tarefas podem ser convertidas em marcos.

Para criar um marco a partir de uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser editada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

2. Marque a caixa de seleção **Marcar tarefa como marco**.

Isto muda automaticamente a duração da tarefa para 0 e você pode editar manualmente se quiser que a duração seja maior.

Se quiser que o marco seja automaticamente marcado como concluído quando todos os predecessores forem concluídos, marque a caixa de seleção **Marco é concluído automaticamente**. Quando todos os predecessores estiverem concluídos, as datas de início e término reais do marco são automaticamente definidas para a data de término real do predecessor. Ou seja, se os predecessores concluírem em datas diferentes, a data de término real do predecessor que terminou por último será usada.

A opção da caixa de seleção **Marco é concluído automaticamente** fica indisponível para marcos com duração diferente de 0.

3. Modifique outras informações em cada guia na página Detalhes da Tarefa conforme necessário (para obter detalhes, consulte ["Editando informações da tarefa" na página seguinte](#)).
4. Clique em **Salvar**.

Observação: Uma tarefa será convertida automaticamente em marco se a sua duração for 0.

Quando um marco é criado, sua duração é definida automaticamente como 0, mas você pode alterar essa duração se for necessário.

Editando informações da tarefa

Informações da Tarefa são editadas na página Cronograma (consulte "[Editando detalhes de tarefa a partir da página Cronograma](#)" na página 143) ou na página Detalhes da Tarefa, que pode ser acessada a partir da página Cronograma ou da página Utilização de recurso. O HP Project Management permite navegar entre tarefas sem precisar voltar para a página do cronograma.

Figura 6-1. Página Detalhes da Tarefa

Detalhes da Tarefa: 1 - Task1 < Todas as tarefas >

Estadísticas

Nome: Task1	Status: Pronto	Sequência N°: 1	% Concluído: 0	Atividade:	Prioridade: 0	Descrição:
-------------	----------------	-----------------	----------------	------------	---------------	------------

Marcar tarefa como marco Este é um marco principal Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: [NewProject01](#) > Task1

Agendamento | Recursos | Notificações | Notas | Referências

	Duração (dias)	Esforço (horas)	Data de Início	Data de Término
Agendado(a):	1.00 dia(s)	8.00 h	10/7/14	10/7/14
Real:	0.00 dia(s)	0.00 h		

Restrições

Restrição de Agendamento: Assim que Possível Data de restrição:

Predecessores

Tipo	Nome	Relação	Atraso (Dias)
Adicionar um predecessor...			

Métricas de Caminho Crítico

Data de início antecipada:	Data de término antecipada:
Data de início atrasada:	Data de término atrasada:
Reduzir: 0	

Clique em e na página Detalhes da Tarefa para navegar de uma tarefa para outra, conforme são exibidas na página Cronograma.

- A navegação entre tarefas considera o estado de expandir/recolher da página Cronograma. Se uma tarefa de resumo estiver recolhida na página Cronograma, clicar em não navegará pelos filhos da tarefa de resumo.
- A navegação entre tarefas também considera os filtros que tiverem sido aplicados na página Cronograma. Se um filtro foi aplicado na página Cronograma, clicar em navega até a próxima tarefa no conjunto filtrado.

Tarefas de resumo podem ser mostradas na página Cronograma em itálico cinza para dar contexto a um conjunto filtrado.

Para editar informações de tarefa na página Detalhes da Tarefa:

1. Abra a página Cronograma para o projeto que está editando.
2. Clique na tarefa a ser editada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes da Tarefa abre.

3. Faça as mudanças necessárias na página Detalhes da Tarefa.
4. Clique em **Salvar**.

Atribuindo habilidades ou funções

Ao criar um cronograma, você pode atribuir um conjunto de habilidades ou função a qualquer tarefa sem especificar um recurso. Isto permite criar um cronograma que identifica as funções ou habilidades necessárias para concluir suas tarefas sem necessariamente indicar os recursos específicos que farão o trabalho. Adicionalmente, capturar funções ou habilidades necessárias para concluir tarefas fornece uma estimativa mais detalhada do custo do projeto. Isto ajuda a garantir que o custo previsto esteja correto e os recursos corretos sejam alocados.

Para atribuir uma função a uma tarefa existente:

1. Clique na tarefa a ser atribuída e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página Detalhes de Tarefa abre.

2. Clique na guia **Recursos**.
3. Selecione uma **Função Designada** para a tarefa.
4. Clique em **Salvar**.

Observação: Se você atribuir um recurso a uma tarefa, o campo Função Designada será preenchido automaticamente com a função principal do recurso, se tiver sido definida.

Para atribuir uma habilidade a uma tarefa existente:

1. Clique na tarefa a ser atribuída e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página Detalhes da Tarefa abre.

2. Clique na guia **Recursos**.

3. Clique em **Adicionar Habilidade** para selecionar uma habilidade.
4. Quando a habilidade for adicionada, selecione uma proficiência na coluna **Preferencialmente**.
5. Clique em **Salvar**.

Configurando predecessores de tarefa

Predecessores de tarefa podem ser configurados a partir do Cronograma ou da página Detalhes da Tarefa. Um predecessor é uma tarefa que tem relação definida entre sua data de início ou término e as datas de início ou término da tarefa que depende dela.

- Consulte "[Configurando predecessores](#)" na página 83 para obter informações mais detalhadas sobre a configuração de predecessores de tarefa.
- Embora as tarefas só possam ter relações de predecessor com outras tarefas, uma tarefa pode ter referências definidas que identificam relações com outras entidades (por exemplo, uma referência informativa a um pacote usado para implantar código desenvolvido como parte da conclusão de uma tarefa). Consulte "[Adicionando referências a tarefas](#)" na página 121 para obter informações sobre como atribuir relações entre tarefas e referências.

Configurando restrições de agendamento

Adicionalmente à sua relação com outras tarefas no cronograma, uma tarefa pode ter outras restrições relacionadas a datas. Por exemplo, talvez um gerente de projetos queira especificar que uma tarefa deve iniciar em uma data particular, ou não terminar depois de uma data particular. Essas restrições fornecem informações valiosas sobre tarefas e também são usadas pelo HP Project Management para gerar o agendamento do cronograma.

As restrições de agendamento são definidas na guia **Agendamento** da página Detalhes da Tarefa. Restrições podem ser definidas para tarefas de resumo ou seus filhos. Se uma restrição for definida para uma tarefa de resumo, ela também se aplica a todas as suas tarefas filhos. "[Tabela 6-3. Restrições de agendamento para tarefas e tarefas de resumo](#)" abaixo descreve as restrições disponíveis para tarefas e tarefas de resumo.

Tabela 6-3. Restrições de agendamento para tarefas e tarefas de resumo

Restrição	Descrição	Disponibilidade da Tarefa de Resumo
Assim que Possível	A tarefa será agendada o mais cedo que a estrutura do cronograma e dependências permitirem. Isso acontece se não houver uma restrição definida.	S

Tabela 6-3. Restrições de agendamento para tarefas e tarefas de resumo, continuação

Restrição	Descrição	Disponibilidade da Tarefa de Resumo
O Mais Tarde Possível	A tarefa será agendada o mais tarde que a estrutura do cronograma e dependências permitirem.	N
Não Iniciar Antes de	A tarefa não pode iniciar antes da data especificada.	S
Não Iniciar Após	A tarefa deve iniciar na data especificada ou antes.	N
Não Concluir Após	A tarefa deve terminar até a data especificada.	S
Deve Iniciar Em	A tarefa deve iniciar na data especificada.	N
Não Concluir Antes de	A tarefa não deve ser concluída antes da data especificada.	N
Deve Concluir em	A tarefa deve concluir na data especificada.	N

Figura 6-2. Página de Detalhes da Tarefa: guia Agendamento

< Todas as tarefas >

Detalhes da Tarefa: 1 - Task1




Estatísticas

Nome: Task1 Status: Pronto Sequência Nº: 1 % Concluído: 0 Atividade: Prioridade: 0 Descrição:

Marcar tarefa como marco
 Este é um marco principal
 Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: NewProject01 > Task1

Agendamento
Recursos
Notificações
Notas
Referências

	Duração (dias)	Esforço (horas)	Data de Início	Data de Término
Agendado(a):	1.00 dia(s)	8.00 h	10/7/14	10/7/14
Real:	0.00 dia(s)	0.00 h		

Restrições

Restrição de Agendamento: Assim que Possível Data de restrição:

Predecessores

Tipo	Nome	Relação	Atraso (Dias)
Adicionar um predecessor...			

Métricas de Caminho Crítico

Data de início antecipada: Data de término antecipada:
 Data de início atrasada: Data de término atrasada:
 Reduzir: 0

Para definir restrições de agendamento de uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.
A Página de Detalhes de Tarefa abre.
2. Clique na guia **Agendamento** na página Detalhes da Tarefa.
3. Em **Restrições**, selecione o tipo de restrição que deseja usar no campo **Restrição de Agendamento**.
4. Digite uma data no campo **Data de restrição**.
5. Clique em **Salvar**.

Adicionando notas

Os usuários podem digitar textos de forma livre na guia **Notas** da página Detalhes da Tarefa. Entradas salvas são marcadas com um carimbo de data/hora.

Figura 6-3. Página de Detalhes de Tarefa: guia Notas

The screenshot shows the 'Detalhes da Tarefa: 1 - Task1' page. At the top right, there are navigation buttons: '< Todas as tarefas >'. Below that are three icons: 'Salvar', 'Concluído', and 'Mais'. The main content area is titled 'Estatísticas' and contains a table with the following fields: 'Nome:' (Task1), 'Status:' (Pronto), 'Sequência Nº:' (1), '% Concluído:' (0), 'Atividade:' (empty), 'Prioridade:' (0), and 'Descrição:' (empty). Below the statistics are three checkboxes: 'Marcar tarefa como marco' (checked), 'Este é um marco principal' (unchecked), and 'Marco é concluído automaticamente' (unchecked). The breadcrumb 'Caminho do Projeto: NewProject01 > Task1' is shown. Below the breadcrumb are five tabs: 'Agendamento', 'Recursos', 'Notificações', 'Notas' (selected), and 'Referências'. The 'Notas' tab contains a large text area for entering notes. At the bottom, there is a section titled 'Notas existentes'.

Para adicionar notas a uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.
A Página de Detalhes de Tarefa abre.
2. Clique na guia **Notas**.
3. Digite notas no campo **Notas**.
4. Clique em **Salvar**.

Na página Cronograma, uma marca de seleção na coluna Notas indica que uma nota foi adicionada à tarefa.

Observação: A guia **Notas** pode conter até 32K de informações por cronograma.

Configurando notificações

Você pode configurar notificações por email na página Detalhes da Tarefa para serem enviadas aos usuários quando determinados eventos ocorrerem durante a execução do projeto. Notificações que são definidas para uma tarefa de resumo aplicam-se automaticamente a todos os filhos da tarefa de resumo, embora as notificações que foram definidas diretamente para uma tarefa filho substituam as notificações definidas pelo pai. ["Tabela 6-4. Possíveis notificações por email para tarefas" abaixo](#) descreve as possíveis notificações.

Figura 6-4. Página de Detalhes de Tarefa: guia Notificações

Detalhes da Tarefa: 1 - Task1

Estadísticas
 Nome: Task1 | Status: Pronto | Sequência N°: 1 | % Concluído: 0 | Atividade: | Prioridade: 0 | Descrição: |

Marcar tarefa como marco Este é um marco principal Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: NewProject01 > Task1

Agendamento | Recursos | **Notificações** | Notas | Referências

Enviar notificações

- Notificar recursos antes que sua(s) tarefa(s) inicie(m).
 - * Dias de antecedência: 0
- Notificar recursos se sua(s) tarefa(s) têm atraso
 - * Frequência: Uma vez
- Notificar se tarefa(s) está com atraso
 - * Notificar se atrasado por: 0 Dia(s)
 - * Frequência: Uma vez
 - Participantes do Projeto: []
 - Recursos: []
 - Grupo(s) de segurança: []
- Notificar quando um marco é atingido
 - Participantes do Projeto: []
 - Recursos: []
 - Grupo(s) de segurança: []
- Notificar quando ocorrer uma exceção
 - Participantes do Projeto: []
 - Recursos: []
 - Grupo(s) de segurança: []

Tabela 6-4. Possíveis notificações por email para tarefas

Notificação	Descrição
Notificar recursos antes que sua(s) tarefa(s) inicie(m).	Notifica um recurso antes que suas tarefas iniciem. Você pode definir o número de dias antes da data de início da qual enviar a notificação.
Notificar recursos se sua(s) tarefa(s) está atrasada	Notifica um recurso informando que suas tarefas estão atrasadas. Você pode especificar a frequência com a qual essa notificação é enviada.

Tabela 6-4. Possíveis notificações por email para tarefas, continuação

Notificação	Descrição
Notificar se tarefa(s) está atrasada	Notifica uma maior diversidade de usuários de tarefas no cronograma que estão atrasadas. Você pode especificar: <ul style="list-style-type: none">• O número de dias atrasados necessários para acionar a notificação• A frequência com a qual a notificação é enviada• Conjuntos de usuários para os quais enviar a notificação
Notificar quando um marco é atingido	Notifica um conjunto de usuários quando a tarefa é atingida, se é um marco. Você pode especificar conjuntos de usuários para os quais enviar a notificação.
Notificar quando ocorrer uma exceção	Notifica um conjunto de usuários quando a tarefa acionou uma exceção. Você pode especificar conjuntos de usuários para os quais enviar a notificação.

Para configurar uma notificação para uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.
A Página de Detalhes de Tarefa abre.
2. Clique na guia **Notificações**.
3. Marque as caixas de seleção ao lado das notificações adequadas.
4. Clique em **Salvar**.

Inserindo dados de custo

Se o recurso de Gerenciamento Financeiro do HP Project Management foi habilitado para este projeto, você pode acompanhar e inserir dados reais de custo na guia **Custo** da página Detalhes da Tarefa. Consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management* para obter informações mais detalhadas.

Adicionando referências a tarefas

O HP Project Management tem diversos métodos para capturar informações adicionais ou referências relacionadas aos seus projetos. Referências são adicionadas a partir da guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa.

Figura 6-5. Página de Detalhes da Tarefa: guia Referências

Detalhes da Tarefa: 1 - Task1

Todas as tarefas

Salvar Concluído Mais

Estadísticas

Nome: Task1	Status: Pronto	Sequência Nº: 1	% Concluído: 0	Atividade:	Prioridade: 0	Descrição:
-------------	----------------	-----------------	----------------	------------	---------------	------------

Marcar tarefa como marco Este é um marco principal Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: NewProject01 > Task1

Agendamento Recursos Notificações Notas Referências

Adições de Referência

Nova Referência: Anexo

Referências pendentes:

Para adicionar referências a uma tarefa:

1. Clique na tarefa e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.
A Página de Detalhes da Tarefa abre.
2. Clique na guia **Referências**.
3. Adicione a referência.
4. Clique em **Salvar**.

Adicionando requisições existentes

Para adicionar uma requisição existente a uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.
A Página de Detalhes da Tarefa abre.
2. Clique na guia **Referências**.
3. Selecione **Requisição (Existente)** no campo **Nova Referência**.
4. Clique em **Adicionar**.
A página Adicionar Referência: Requisição abre.
5. Procure a requisição que deseja adicionar à tarefa.

6. Marque a caixa de seleção ao lado da requisição desejada, a relação com a requisição desejada e clique em **Adicionar**.

Consulte "[Configurando predecessores](#)" na página 83 para obter informações mais detalhadas sobre relações de predecessor entre requisições e tarefas.

Você volta à guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa. A nova requisição adicionada é mostrada como referência.

7. Clique em **Salvar**.

Adicionando novas requisições

Uma nova requisição pode ser criada a partir da guia **Referências** e adicionada imediatamente a uma tarefa. Isso economiza tempo em vez de criar uma nova requisição no HP Demand Management, pesquisá-la e adicioná-la à tarefa.

Para adicionar uma nova requisição a uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes da Tarefa abre.

2. Clique na guia **Referências**.
3. Selecione **Requisição (Nova)** no campo **Nova Referência**.
4. Clique em **Adicionar**.

A janela Criar Nova Requisição abre.

5. Selecione a relação desejada com a nova requisição.

Consulte "[Configurando predecessores](#)" na página 83 para obter informações mais detalhadas sobre relações de predecessor entre requisições e tarefas.

6. No campo **Tipo de Requisição**, selecione um tipo de requisição.
7. Clique em **Criar**.

A interface padrão abre com o tipo de requisição carregado.

8. Forneça informações necessárias nos campos da requisição.
9. Clique em **Enviar**.

A requisição é enviada. Você volta à guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa. A nova

requisição adicionada é mostrada como referência.

10. Clique em **Salvar**.

Adicionando pacotes existentes

Para adicionar um pacote a uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

2. Clique na guia **Referências**.
3. Selecione **Pacote** no campo **Nova Referência**.
4. Clique em **Adicionar**.

A página Adicionar Referência: Pacote abre.

5. Procure o pacote que deseja adicionar à tarefa.
6. Marque a caixa de seleção ao lado do pacote desejado e clique em **Adicionar**.

Você volta à guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa. O novo pacote adicionado é mostrado como referência.

7. Clique em **Salvar**.

Adicionando novos pacotes

Um novo pacote pode ser criado a partir da guia **Referências** e adicionado imediatamente a uma tarefa. Isso economiza tempo em vez de criar um novo pacote no HP Deployment Management, pesquisá-lo e adicioná-lo à tarefa.

Para adicionar um novo pacote a uma tarefa:

1. Abra a página de Detalhes de Tarefa.
2. Clique na guia **Referências**.
3. Selecione **Pacote (Novo)** no campo **Nova Referência**.
4. Clique em **Adicionar**.

A janela Criar Novo Pacote abre.

5. Clique em **Criar**.

A janela Pacote abrirá.

6. Forneça informações necessárias nos campos do pacote.

7. Clique em **Salvar**.

O pacote é enviado. Você volta à guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa. O novo pacote adicionado é mostrado como referência.

8. Clique em **Salvar**.

Adicionando tarefas

Para adicionar uma tarefa a uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes da Tarefa abre.

2. Clique na guia **Referências**.

3. Selecione **Tarefa** no campo **Nova Referência**.

4. Clique em **Adicionar**.

A janela Pesquisar Tarefas abre.

5. Procure a tarefa que deseja adicionar à tarefa.

6. Marque a caixa de seleção ao lado da tarefa desejada e clique em **Adicionar**.

Você volta à guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa. A nova tarefa adicionada é mostrada como referência.

7. Clique em **Salvar**.

Adicionando lançamentos

Para adicionar um lançamento a uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes da Tarefa abre.

2. Clique na guia **Referências**.

3. Selecione **Lançamento** no campo **Nova Referência**.

4. Clique em **Adicionar**.

A página Adicionar Referência: A janela Lançamento abrirá.

5. Selecione um lançamento para adicionar.

6. Clique em **Adicionar**.

Você volta à guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa. O novo lançamento adicionado é mostrado como referência.

7. Clique em **Salvar**.

Adicionando documentos

Para adicionar um documento a uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

2. Clique na guia **Referências**.

3. Selecione **Anexo** no campo **Nova Referência**.

4. Clique em **Adicionar**.

A janela Adicionar Documento é aberta.

5. Para selecionar um documento para um anexo, clique no ícone **Procurar**.

Abra a unidade e diretório onde o arquivo que deseja adicionar está localizado e selecione-o. O nome do documento aparece no campo **Anexo**.

6. Digite uma descrição no campo **Descrição**.

7. Clique em **Adicionar**.

Você volta à guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa. O novo documento adicionado é mostrado como referência.

8. Clique em **Salvar**.

Adicionando URLs

Para adicionar uma URL a uma tarefa:

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

2. Clique na guia **Referências**.
3. Selecione **URL** no campo **Nova Referência**.
4. Clique em **Adicionar**.

A janela Criar nova URL de Referência abre.

5. Digite o nome da URL no campo **URL**.
6. Digite uma descrição no campo **Descrição**.
7. Clique em **Adicionar**.

Você volta à guia **Referências** na página Detalhes da Tarefa. A nova URL adicionada é mostrada como referência.

8. Clique em **Salvar**.

Associando projetos waterfall a tarefas do PPM Center

Projetos waterfall referem-se a projetos de TI tradicionais que são desenvolvidos e gerenciado com o PPM Center usando a metodologia waterfall. Os gerentes de projetos podem associar projetos waterfall como subprojetos às tarefas de um projeto do PPM Center. Ou seja, os gerentes de projetos podem gerenciar vários subprojetos a partir de projeto mestre.

Com a integração entre tarefas do PPM Center e HP Agile Manager disponível, os gerentes de projetos podem gerenciar projetos de TI híbridos compostos por subprojetos waterfall e ágeis centralizados em um projeto do PPM Center.

A partir da versão 9.30, assim como integração entre o PPM Center e o HP Agile Manager, a associação de projetos waterfall a tarefas do PPM Center é efetuada usando a solução AbrAgile Open SDK. Para obter mais informações sobre esta solução e seu fluxo de trabalho, consulte *Guia de Integrações de Soluções HP*.

Regras de mapeamento

Ao mapear uma tarefa a um projeto waterfall, certifique-se de que a tarefa cumpra os seguintes critérios:

- A tarefa é uma tarefa folha.
- A tarefa não é marco nem tarefa de resumo.

Nota: Se uma tarefa foi alterada de marco ou tarefa de resumo para tarefa folha, ele é qualificada para mapear para um projeto waterfall. Ou seja, só importa o status atual da tarefa.

- A tarefa não tem valores reais acumulados do PPM Center.

Por exemplo, se você definir um status de tarefa como **Em Processo**, ela teria data de início real, portanto não pode ser mapeada para nenhum projeto waterfall.

- A tarefa não é sincronizada a partir de um produto integrado.
- A tarefa não é mapeado para nenhum projeto cascata ou projeto ágil.
- Tarefas relacionadas ao Microsoft Project

Uma tarefa em modo controlado pelo Microsoft Project ou modo compartilhado não está disponível para mapeamento para um projeto. Se a tarefa for alterada do modo controlado pelo Microsoft Project para o modo controlado pelo PPM, ela fica disponível para mapear para um projeto.

- Tarefas RFC

Se uma tarefa já foi mapeada para um RFC no Service Manager, ele não está disponível para mapeamento para um projeto.

Se uma tarefa não atender aos critérios acima, uma mensagem de advertência será exibida na guia Projeto Híbrido, indicando que a tarefa não pode ser mapeada para um projeto waterfall, assim como os motivos pelos quais não pode ser mapeada.

Notas importantes sobre Mapeamento

Ao mapear uma tarefa em um projeto waterfall, considere também o seguinte:

- Modo Controlado pelo Microsoft Project

Para uma tarefa que está disponível para mapear para um projeto ágil ou um projeto Waterfall, alterar o Modo de Integração do projeto mestre resulta em tarefas do projeto não disponíveis para mapeamento.

Se você fizer isso, uma mensagem de advertência poderá aparecer na guia Qualidade na página Detalhes da Tarefa, indicando que o mapeamento não é válido, e que a sincronização será suspensa.

Tarefas mapeadas ou importadas tarefas não são editáveis na interface do usuário padrão.

Não é possível alternar o modo de uma tarefa se ela já foi mapeada para um projeto ágil ou um projeto Waterfall.

- Para tarefas importadas e mapeadas, você não pode usar planilha de horas para acompanhar seu tempo.

Definição de configurações do projeto

Se deseja associar um projeto waterfall a uma tarefa, o projeto para o qual a tarefa pertence deve ser definido como um projeto híbrido.

Para fazer isso,

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Projetos**.
A página Pesquisar Projetos abrirá.
3. Localize e abra o projeto desejado.
4. Clique em **Configurações** no canto superior direito da página Visão Geral do Projeto.
5. Clique na guia **Projeto Híbrido** no painel esquerdo.

A captura de tela mostra uma caixa de diálogo intitulada "Projeto Híbrido". O texto principal pergunta: "Você pode decidir se este projeto deve ser configurado com um Projeto Híbrido. Quando o projeto se torna um Projeto Híbrido, ele pode ser integrado com sistemas de gerenciamento Ágil." Abaixo, há uma pergunta: "Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações?" com opções de rádio "Sim" (selecionada) e "Não". Na base, há uma caixa de seleção desativada com o rótulo "Define o projeto atual como um Projeto Híbrido."

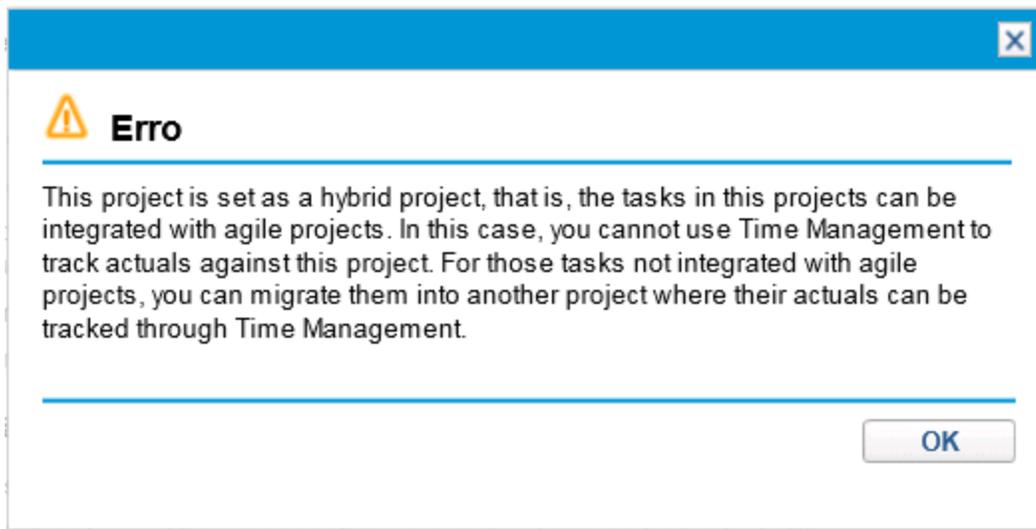
6. Selecione a opção **Definir o projeto atual como um projeto híbrido**.
7. Clique em **Concluído** para salvar a configuração e voltar para a página Visão Geral do Projeto.

Notas de importação sobre a Definição de Configurações do Projeto

Observe o seguinte sobre definir um projeto como híbrido:

- Se você definir um projeto como híbrido, não pode usar gerenciamento de tempo para acompanhar valores reais em relação ao projeto

O erro seguinte aparece quando você marca a caixa **Utilizar Gerenciamento de Tempo para acompanhar valores reais com base neste projeto** na seção Gerenciamento de Tempo da guia **Custo e Esforço**.



Se você quer acompanhar os valores reais em relação a tarefas no projeto que não estão mapeadas a projetos ágeis ou projetos waterfall, você pode migrar essas tarefas para outro projeto que *não* está definido como um projeto híbrido.

- Se você definir um projeto como híbrido, e uma tarefa no projeto for mapeada para um projeto waterfall ou um projeto ágil, não é possível configurar a política de Projeto Híbrido para o tipo de projeto desse projeto.

Somente quando as relações de mapeamento nas tarefas de todos os projetos de um tipo de projeto forem excluídas será possível configurar a política de Projeto Híbrido para o tipo de projeto.

Associando um projeto waterfall a uma tarefa do PPM Center

Para associar um projeto waterfall como subprojeto a uma tarefa do PPM Center,

1. Na guia Resumo do Projeto da página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma** no portlet Cronograma.

O Cronograma para a página <Nome_Projeto> abre.

2. Abra a página de Detalhes da Tarefa para a tarefa desejada que você queira associar, e acesse a guia **Projeto Híbrido**.

Detalhes da Tarefa: 2 - Initial Preparation < Todas as tarefas >

Estatísticas

Nome: Initial Preparation	Status: Pronto	Sequência Nº: 2	% Concluído: 0	Atividade:	Prioridade: 0	Descrição:
---------------------------	----------------	-----------------	----------------	------------	---------------	------------

Marcar tarefa como marco Este é um marco principal Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: [NewProject01](#) > Initial Preparation

[Agendamento](#) [Recursos](#) [Notificações](#) [Notas](#) [Referências](#) [Projeto Híbrido](#)

Você pode associar um dos seguintes como subprojeto desta tarefa:

- Outro projeto PPM (também conhecido como projeto cascata), ou
- Um projeto de desenvolvimento de aplicativo ágil, gerenciado por uma ferramenta de gerenciamento de desenvolvimento ágil, caso o seu administrador tenha utilizado os Plug-ins de Integração Ágil.

[Iniciar Mapeamento](#)

3. Clique em **Iniciar Mapeamento**.

O processo de mapeamento começa com o Passo 1: Selecione a instância.

Detalhes da Tarefa: 2 - Initial Preparation

Estatísticas

Nome: Initial Preparation	Status: Pronto	Sequência Nº: 2	% Concluído: 0	Atividade:	Prioridade: 0	Descrição:
---------------------------	----------------	-----------------	----------------	------------	---------------	------------

Marcar tarefa como marco Este é um marco principal Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: [NewProject01](#) > Initial Preparation

[Agendamento](#) [Recursos](#) [Notificações](#) [Notas](#) [Referências](#) [Projeto Híbrido](#)

Selecione a instância Configuração do Usuário Confirmação

1 2 3

Selecione a instância

[Local PPM Instance](#)

[Voltar](#) [Próximo](#)

4. Na lista suspensa, **Selecionar Instância** selecione **Instância Local do PPM**.

5. Clique em **Avançar**.

O processo de mapeamento passa para o Passo 2: Configuração do Usuário

Detalhes da Tarefa: 2 - Initial Preparation

Salvar Concluído Mais

Estadísticas

Nome:	Status:	Sequência N°:	% Concluído:	Atividade:	Prioridade:	Descrição:
Initial Preparation	Pronto	2	0		0	

Marcar tarefa como marco Este é um marco principal Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: [NewProject01](#) > Initial Preparation

Agendamento Recursos Notificações Notas Referências Projeto Híbrido

Selecione a instância Configuração do Usuário Confirmação

1 2 3

PPM Local PPM Instance

* Projeto

Voltar Próximo

6. Na lista suspensa **Projeto**, selecione o projeto waterfall que deseja associar à tarefa.

A lista suspensa mostra projetos waterfall disponíveis que atendam aos seguintes critérios:

- Não é projeto mestre.
- O status do projeto não é Cancelado ou Concluído.
- O projeto não está mapeado para outra tarefa.
- A linha do tempo do projeto está entre a data de início e data de término do projeto mestre ao qual a tarefa pertence.
- O projeto pode ser exibido ou editado pelo usuário atual. Ou seja, o usuário atual deve ter uma das seguintes permissões de acesso de Gerenciamento de Projeto:
 - Editar Todos os Projetos
 - Editar Projetos
 - Exibir Todos os Projetos
 - Exibir Projetos

7. Clique em **Avançar**.

O processo de mapeamento passa para o Passo 3: Confirmação. A instância e o projeto waterfall para associar à tarefa são exibidos para sua confirmação.

Para alterar o projeto waterfall a associar, clique em **Voltar** para voltar para o passo 2 do processo de mapeamento.

8. Clique em **Enviar**.

A relação de mapeamento um-um é estabelecida, com informações de mapeamento exibidas imediatamente.

O ícone conector  aparece nas seções Status Geral da página Visão Geral do Projeto, indicando que o projeto tem tarefas mapeado para projetos waterfall.

Excluindo um Mapeamento a partir da página Detalhes da Tarefa

Para excluir um mapeamento da guia Projeto Híbrido da página Detalhes da Tarefa,

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

A página Pesquisar Projetos abrirá.

3. Localize e abra o projeto desejado.
4. Vá para a página de Detalhes da Tarefa para a tarefa desejada para remover o mapeamento que você já estabeleceu, e acesse a guia **Projeto Híbrido**.

Conector  PPM » Instância Local PPM Instance [Desvincular](#)

Projeto test4

[Go to Subproject](#)

5. Clique em **Desvincular**.

Um prompt é exibido.

6. Clique em **OK**.

O mapeamento é removido e a guia **Projeto Híbrido** retorna ao seu status inicial.

Você pode clicar em **Iniciar Mapeamento** para mapear a tarefa para outro projeto waterfall conforme necessário.

Exibindo o projeto waterfall

- ["Exibindo tarefas do projeto Waterfall a partir do Cronograma" abaixo](#)
- [" Exibindo detalhes do projeto Waterfall a partir da Guia Projeto Híbrido" abaixo](#)

Exibindo tarefas do projeto Waterfall a partir do Cronograma

Após o Serviço de Sincronização da Integração do SDK estar concluído, você pode exibir detalhes de tarefa do projeto waterfall sincronizada a partir do cronograma principal do projeto.

No exibição **Rápida** do cronograma, as tarefas mapeadas com projetos waterfall têm o ícone conector  em frente aos nomes de tarefas.

Você pode filtrar rapidamente tarefas mapeadas de projeto waterfall clicando em . Para obter detalhes, consulte ["Filtrando tarefas mapeadas na Exibição Rápida" na página 104.](#)

Cronograma para NewProject01 (In Planning : Situação:  Exibir Trilha de Auditoria   Salvar Descartar

Tarefas Totais: 6

Seq.	Nome	Status	Início Agendado	Encerramento Ag	Duração Agend.	Esforço Agenda	Início Real	Encerramento Rea	Percentu
0	– NewProject01	Em Planej...	10/27/14	10/31/14	5	40	2014-10-28		0%
1	♦ Task1	Pronto	10/27/14	10/27/14	0	0			0%
2	–  Initial Preparation	Em Planej...	10/28/14	10/31/14	4	40	2014-10-28		0%
3	– test	Em Planej...	10/28/14	10/31/14	4	40	2014-10-28		0%
4	test3	Pronto	10/28/14	10/31/14	4	32			0%
5	test2	Em Progresso	10/28/14	10/28/14	1	8	2014-10-28		0%

Observação: Cada vez que o Serviço de Sincronização da Integração do SDK executa, ele remove tarefas sincronizadas anteriores e as adiciona novamente. Se uma tarefa for recuada ou avançada para se tornar a tarefa folha de uma tarefa mapeada, a tarefa é excluída após a sincronização. A HP recomenda que você não recue ou avance tarefas não mapeadas para torná-las as tarefas folha de tarefas mapeadas.

Exibindo detalhes do projeto Waterfall a partir da Guia Projeto Híbrido

Para exibir detalhes do projeto waterfall a partir da guia **Projeto Híbrido**:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Projetos**.
3. Forneça critérios de pesquisa nos campos desejados e clique em **Pesquisar**.
4. Localize o seu projeto e abra-o.
5. Na guia Resumo do Projeto, clique em **Editar Cronograma** no portlet Cronograma.
6. Localize a sua tarefa e abra-a.

A página Detalhes da Tarefa é exibida.

7. Acesse a guia **Projeto Híbrido**.

Conector  PPM » Instância Local PPM Instance [Desvincular](#)
Projeto test4

[Go to Subproject](#)

8. Clique em **Ir para o Subprojeto**.

A página Visão Geral do Projeto do projeto waterfall associado abre em uma nova janela.

Alterando o status da tarefa

Um status de tarefa pode ser alterado a partir da página Detalhes da Tarefa. Consulte "[Elementos de tarefa](#)" na página 111 para o exame detalhado de status de tarefa.

Para alterar um status de tarefa a partir da página Detalhes da Tarefa

1. Clique na tarefa a ser designada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

2. Selecione o novo status da tarefa no campo **Status** na seção **Estatísticas** da página.
3. Clique em **Salvar**.

Capítulo 7: Gerenciando um projeto

Visão geral do gerenciamento de projeto

Este capítulo descreve como supervisionar um projeto desde a concepção até a conclusão usando o HP Project Management.

Iniciativas de negócios podem ser divididas em um conjunto de objetivos que devem ser atendidos através da conclusão de tarefas mensuráveis por recursos designados. As tarefas devem ser monitoradas para determinar se estão dentro do prazo. Para fornecer organização e estrutura para essas atividades, um gerente de projetos é responsável por gerenciar o projeto e seu cronograma.

Algumas responsabilidades comuns para gerentes de projetos incluem:

- Criar e gerenciar o cronograma através de ajustes contínuos, mudanças de escopo e planejamento de fase detalhado.
- Acompanhar o andamento para assegurar que o projeto esteja com bom desempenho em termos de entregas e custos.
- Comunicar o status do projeto aos participantes e partes interessadas, incluindo a criação e escalação adequada de problemas relacionados ao projeto.

Gerentes de projetos podem integrar e simplificar essas responsabilidades usando os recursos do HP Project Management. As seções a seguir fornecem instruções para executar tarefas comuns do HP Project Management, tais como configurar um projeto e acompanhar seu status.

Observação: No HP Project Management, os gerentes de projetos são os usuários com permissões de acesso específicas relacionadas ao HP Project Management. Consulte o *Guia e Referência de Modelo de Segurança* para obter detalhes.

Este capítulo aborda os seguintes tópicos:

- ["Configurando um projeto" na página 138](#)

Todo projeto contém um conjunto de opções configuráveis que são específicas do projeto, tais como o tipo de informação que é acompanhada e exibida, as regras para a exibição de indicadores e exceções, agendamento e quem pode exibir o cronograma. O padrão dessas configurações depende do tipo de projeto.

- ["Adicionando tarefas a um cronograma" na página 139](#)

Após a configuração das opções globais para um projeto, tarefas e tarefas de resumo podem ser organizadas e ordenadas em uma hierarquia significativa.

- ["Obtendo uma linha de base" na página 139](#)

Gerentes de projetos podem obter uma linha de base de seus cronogramas, que pode ser usada para monitorar as alterações de um cronograma conforme ele passa por seu ciclo de vida.

- ["Revisando o cronograma" na página 140](#)

Um gerente de projetos também pode fazer revisões no cronograma. Após fazer revisões, um gerente de projetos poderá achar necessário reagendar o cronograma. Isso inclui recalcular datas de início e término.

- ["Usando a visão geral do projeto" na página 156](#)

Gerentes podem pesquisar projetos, além de acompanhar o andamento de um projeto específico através da situação do projeto. Qualquer exceção que for acionada também pode ser exibida.

- ["Controlando e analisando custos de projetos" na página 189](#)

Dados de custo do projeto podem ser coletados e analisados pelo gerente de projetos para acompanhar previsões e valores reais, comparar tamanhos de projetos ou identificar problemas potenciais.

- ["Acompanhando o histórico de auditoria de cronograma" na página 194](#)

O projeto em si, incluindo campos no cronograma, pode ter as alterações de status registradas e exibidas para projetos e tarefas.

- ["Exportando e imprimindo um cronograma" na página 191](#)

Gerentes de projetos podem imprimir um cronograma e gráfico de Gantt, com diversas opções de filtragem. O gráfico de Gantt também pode ser exportado para um arquivo de imagem para uso em apresentações.

Observação: Quando um usuário criar ou edita um cronograma ou tarefa de resumo, esse usuário é o único que pode salvar mudanças.

Caso dois usuários queiram editar duas tarefas de resumo diferentes e um projeto, abrir e editar somente as tarefas de resumo desejadas possibilita que cada usuário salve mudanças sem interferir com o outro.

Consulte ["Edição simultânea de cronogramas" na página 152](#) para obter informações mais detalhadas.

Ao importar um Microsoft Project grande (ou um grande número de projetos) no HP Project Management, as tabelas no banco de dados do PPM Center são atualizadas para lidar com essa nova configuração. Por causa do escopo das alterações no banco de dados, você deve executar novamente as Estatísticas do Banco de Dados no PPM Center. Contate o administrador do aplicativo para obter ajuda nesse procedimento.

Configurando um projeto

Um projeto no HP Project Management é composto pelos seguintes componentes:

- Configurações de projeto
- Detalhes do projeto
- Cronograma
 - Tarefas
 - Tarefas de resumo
 - Atividades
 - Notas
 - Referências

Esses componentes são usados para definir e processar uma iniciativa de negócios específica. O projeto também contém configurações globais que podem ser configuradas para se adequarem aos objetivos de um determinado projeto. Essas configurações são definidas por políticas de projeto, que são definidas pelo tipo de projeto. Dependendo da configuração de políticas de projeto, algumas dessas configurações podem não ser editáveis. Consulte as seções a seguir para mais informações sobre políticas de projeto:

- ["Campos do projeto" na página 32](#)
- ["Cronograma" na página 34](#)
- ["Tipos de requisição" na página 37](#)
- ["Agendamento" na página 38](#)
- ["Situação do agendamento" na página 40](#)
- ["Custo e Esforço" na página 42](#)
- ["Situação de custo e valor agregado" na página 51](#)
- ["Integração com Microsoft Project" na página 52](#)
- ["Situação do Projeto" na página 56](#)
- ["Situação de Problemas" na página 58](#)

- ["Auditoria de tarefa" na página 59](#)
- ["Segurança do projeto" na página 64](#)

Status de projeto

A guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto mostra o status do projeto no seu processo. Esses status podem variar caso o processo tenha sido alterado (consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management* para obter detalhes). O conjunto padrão de status de projeto é o seguinte:

- **Em Planejamento**
- **Em Espera**
- **Ativo**
- **Concluído**
- **Cancelado**

Adicionando tarefas a um cronograma

Após o projeto ter sido configurado, o gerente de projetos pode adicionar tarefas ao cronograma e especifique detalhes da tarefa, inclusive designar recursos ou grupos de recursos. As tarefas podem ser adicionadas individualmente, ou o cronograma pode ser criado com base em um modelo de cronograma pré-definido. Tarefas também podem ser organizadas de maneira hierárquica rápida e facilmente.

Consulte os seguintes capítulos e seções para obter mais detalhes sobre a inclusão de tarefas em um cronograma:

- ["Adicionando tarefas ao cronograma" na página 77](#)
- ["Configurando tarefas" na página 111](#)
- ["Usando modelos de cronograma" na página 216](#)

Obtendo uma linha de base

Uma linha de base é o cronograma original aprovado para um projeto. Conforme ocorrem mudanças de escopo, a linha de base é atualizada para refletir essas mudanças como parte do plano aprovado. Um gerente de projetos usa linhas de base para monitorar continuamente a situação do seu cronograma em termos de agendamento e custo, comparando o cronograma atual com a linha de base.

Consulte "[Trabalhando com linhas de base](#)" na página 187 para obter informações mais detalhadas sobre como obter e usar linhas de base de cronograma.

Revisando o cronograma

Cronogramas raramente permanecem inalterados durante a vida de um projeto. Revisões costumam ser feitas para acomodar atualizações do projeto, reorganizações e reatribuições. O HP Project Management permite aos gerentes de projetos a revisão rápida do cronograma.

Observação: Quando um usuário criar ou edita um cronograma ou tarefa de resumo, esse usuário é o único que pode salvar mudanças. Consulte "[Edição simultânea de cronogramas](#)" na página 152 para obter informações mais detalhadas.

Exibindo e modificando a hierarquia do cronograma

O ordenamento e agrupamento de tarefas e tarefas de resumo é exibido graficamente na página Cronograma.

Figura 7-1. Página Cronograma: Exibição Rápida

Cronograma para NewProject01 (In Planning: Situação: Exibir Trilha de Auditoria

Exibição Rápida Tarefas Totais: 2

Seq.	Nome	Status	Início Agendado	Encerramento Agendado	Duração Agend.	Esforço Agenda	Início Real	Encerramento Real	Percentual	Predecessores
0	- NewProject01	Em Planejam...	10/7/14	10/7/14	1	8			0%	
1	Task1	Pronto	10/7/14	10/7/14	1	8			0%	

Tarefas podem ser agrupadas e ordenadas em tarefas de resumo, através do ícone recuar. Tarefas de resumo podem ter suas tarefas removidas e transformadas em tarefas separadas através do ícone avançar. A reordenação de cima para baixo pode ser executada em tarefas de resumo e tarefas, através dos ícones **Recortar** e **Colar**. Para instruções passo a passo, consulte "[Criando uma hierarquia de cronograma](#)" na página 81.

Status do cronograma

Para mostrar os diferentes estágios da vida de um cronograma, do planejamento à conclusão, um cronograma pode ter vários status associados a ele. Esses status são **Em Planejamento**, **Em Em**

Espera, Ativo, Concluído e Cancelado. Os gerentes de projetos podem passar cronogramas para status diferentes para facilitar o trabalho associado com esse estágio do projeto. "[Tabela 7-1. Status de cronograma e descrições](#)" [abaixo](#) descreve os diversos status de cronograma, seus comportamentos e aplicativos.

Tabela 7-1. Status de cronograma e descrições

Status de cronograma	Comportamento	Aplicativo
Em Planejamento	<p>Cronogramas e suas tarefas não são exibidos no portlet Minhas Tarefas ou no Painel PPM.</p> <p>Notificações não são enviadas e exceções não são acionadas.</p> <p>Todos os cronogramas começam neste status.</p>	<p>Este status permite que um gerente de projetos desenvolva e manipule o cronograma sem ter que notificar participantes ou partes interessadas.</p>
Ativo	<p>Cronogramas e suas tarefas podem ser vistos no portlet Minhas Tarefas e no Painel PPM.</p> <p>Notificações são enviadas e exceções são acionadas.</p> <p>A estrutura do cronograma pode mudar.</p>	<p>Este é o status de um cronograma que está pronto para ser executado e está sendo gerenciado ativamente.</p>
Em Espera	<p>Notificações não são enviadas e exceções não são acionadas.</p> <p>A hierarquia pode ser modificada.</p>	<p>Este status é usado quando uma parte de um cronograma ativo precisa ser retirada de execução, talvez porque precise de replanejamento ou porque o trabalho está sendo temporariamente suspenso enquanto ocorre uma revisão. É possível colocar um cronograma inteiro neste status.</p>
Concluído	<p>Cronogramas e suas tarefas podem ser vistos no Painel PPM, mas não em Minhas Tarefas..</p> <p>Notificações não são enviadas e exceções não são acionadas.</p>	<p>Este é o status de um cronograma que chegou à conclusão. Tarefas não podem ser adicionadas a uma seção que está concluída.</p>
Cancelado	<p>Cronogramas e suas tarefas podem ser vistos no Painel PPM, mas não no portlet Minhas Tarefas.</p> <p>Notificações não são enviadas e exceções não são acionadas.</p>	<p>Este status é usado para indicar que as entregas nesta seção de um cronograma não serão concluídas e não precisam mais ser concluídas para o projeto poder ser concluído.</p>

O HP Project Management também inclui um conjunto de status de tarefas. Para uma lista de status de tarefas, consulte "[Elementos de tarefa](#)" na página 111.

Alterando status

Gerentes de projetos podem alterar status de todo o cronograma, tarefas de resumo ou tarefas a qualquer momento. Proprietários de Tarefa de Resumo podem alterar status de tarefas de resumo ou tarefas a qualquer momento a partir da página Detalhes da Tarefa para as tarefas que possuem.

Observação: Um cronograma com status Concluído ou Cancelado não pode ser editado. O projeto deve ser reaberto para o cronograma poder ser editado.

Para alterar o status do projeto:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na página 157.

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Clique na linha no topo da hierarquia e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

4. Selecione um novo **Status** na seção **Estatísticas** da página.

5. Clique em **Salvar**.

Para alterar o status de uma tarefa ou tarefa de resumo

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na página 157.

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Clique na tarefa ou tarefa de resumo cujo status deseja alterar e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

4. Selecione um novo **Status** na seção **Estatísticas** da página.

5. Clique em **Salvar**.

Editando detalhes de tarefa a partir da página Cronograma

A partir da página Cronograma, determinados campos podem ser editados e salvos simultaneamente para qualquer conjunto de tarefas:

- **Nome.** Nomes obrigatórios importados de um modelo de cronograma não são editáveis.
- **Duração Agendada, Início Agendado, Encerramento Agendado.** Estes campos não são editáveis em uma tarefa de resumo ou raiz. Dois dos três campos são editáveis, enquanto o terceiro campo é calculado automaticamente (a partir dos dois campos editáveis). Para selecionar quais campos são editáveis, clique em **Alterar** no topo do cronograma. Se a Duração Agendada for definida como zero, a tarefa se torna um marco automaticamente.

Observação: Para atualizar a Duração Agendada, Início ou Encerramento de uma tarefa de resumo, é necessário atualizar seus valores de tarefas individuais.

- **Esforço Agendado.** Este campo não é editável em uma tarefa de resumo ou raiz. Este campo é editável se estiver definido na política de Custo e Esforço do projeto (Consulte "[Esforço agendado no cronograma](#)" na página 44) ou na página Detalhes da tarefa da Tarefa (consulte "[Associando projetos waterfall a tarefas do PPM Center](#)" na página 127) para ser inserido manualmente.

Observação: Se quiser atualizar o Esforço Agendado de uma tarefa de resumo, será necessário atualizar os valores de suas tarefas individuais.

O esforço agendado que for inserido manualmente é distribuído uniformemente entre os recursos designados à tarefa.

- **Recursos.** Este campo não é editável em uma tarefa raiz. Para uma tarefa de resumo ou raiz, este campo identifica o proprietário da tarefa.
- **Atividade.** Este campo é editável se estiver habilitado no projeto. Se estiver definido no nível de tarefa de resumo, este campo é herdado por todas as tarefas filhas que não têm um conjunto de atividades.
- **Predecessores.** Tarefas externas não podem ser adicionadas ou editadas a partir desta página. Já as tarefas externas adicionadas a partir da página Detalhes da Tarefa são exibidas e podem ser excluídas. Requisições são exibidas mas não podem ser adicionadas, editadas ou excluídas desta página.
- **Função.** Este campo não é editável em uma tarefa de resumo ou raiz. Este campo é editável se estiver habilitado no projeto. Se uma tarefa não tiver função ou recursos atribuídos, quando um recurso for atribuído à tarefa, a função padrão será a função principal do recurso atribuído.

- **Dados de Usuário.** Dados de usuário é o conjunto de campos personalizados que pode ser definido para várias entidades do HP Project Management. Este campo é editável se o tipo de componente de validação dos dados de usuário for um campo de texto, lista suspensa, lista de preenchimento automático ou campo de data. Dados de usuário necessários são obrigatórios quando a página Detalhes da Tarefa está aberta ou se o campo de dados de usuário estiver exibido no cronograma e uma tarefa for atualizada a partir do cronograma. Grupos de segurança e segurança de nível de campo configurados para dados de usuário de tarefa são obrigatórios.

Observação: Se um valor padrão estiver definido para um campo de dados de usuário, o valor padrão poderá não aparecer na página Cronograma até uma tarefa ser salva. Embora você não possa ver o valor padrão, o valor foi estabelecido.

Dados de usuário necessários são obrigatórios quando o campo de dados de usuário está selecionado na página Cronograma. A segurança de nível de campo configurada para dados de usuário de tarefa não é obrigatória.

Alguns campos de tarefas não são editáveis na página Cronograma (tais como status, dados reais, esforço não designado e percentual concluído). Em vez disso, estes campos de tarefa são editados a partir da página Detalhes da Tarefa. Para mais detalhes sobre editar tarefas através da página Detalhes da Tarefa, incluindo a navegação entre tarefas, consulte ["Editando informações da tarefa" na página 115](#). Além disso, múltiplas tarefas podem ser atualizadas simultaneamente. Consulte ["Configurando e editando várias tarefas simultaneamente" na página 146](#) para obter mais informações.

Para editar um campo de tarefa a partir da página Cronograma:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Selecione uma tarefa. Os valores que são editáveis aparecem em uma caixa de texto onde é possível inserir dados. O campo também pode conter um ícone usado para selecionar dados específicos. Modifique os dados na caixa de texto ou clique no ícone para modificar os dados.

Observação: Se um campo de tarefa editável for obrigatório, é necessário inserir um valor no campo para poder modificar tarefas adicionais.

Se houver uma grande quantidade de tarefas na página Cronograma, você pode pesquisar uma tarefa por palavra-chave na exibição **Rápida** para localizá-la rapidamente.

Para fazer isso,

- a. Digite a palavra-chave no campo de texto da coluna Nome.
- b. As tarefas cujos nomes incluem a palavra-chave são filtradas.

Observação:

- A pesquisa não diferencia maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, se a palavra-chave é "um", as tarefas cujos nomes incluem "um" e "Um" são filtradas
- Espaço conta como parte da palavra-chave, em vez de separador.
- Se a tarefa que você está procurando é uma tarefa folha, além da tarefa folha, as tarefas na hierarquia que resulta na tarefa raiz também são exibidas.

4. Siga o seguinte de acordo com as exibições de cronograma:

a. Se o cronograma estiver na exibição **Rápida**,

- Clique em **Salvar** para salvar todas as suas mudanças. Clique em **Descartar** para cancelar todas as suas mudanças.

- Para salvar as mudanças feitas apenas em tarefas:

- i. Clique no ícone vermelho com um número no canto superior direito da página.

Uma caixa de diálogo abre relacionando as tarefas que você editou.

- ii. Selecione as tarefas cujas mudanças deseja descartar e, em seguida, clique em **Descartar**.

A caixa de diálogo fecha.

- iii. Clique em **Salvar**.

As alterações nas tarefas não selecionadas são salvas. As alterações nas tarefas selecionadas são descartados.

b. Se o cronograma *não* estiver na Exibição **Rápida**,

Clique em **Salva** para salvar suas mudanças e permanecer na página Cronograma. Clique em **Concluído** para salvar suas mudanças e voltar para a página de onde iniciou o cronograma. Clique em **Cancelar** para cancelar as mudanças feitas na página Cronograma e voltar para a página Visão Geral do Projeto.

Observação: Mudanças feitas em detalhes de tarefa fora da página Cronograma (por exemplo, se você alterar o status de uma tarefa selecionando **Editar > Definir Status** ou mudar a atividade da página Detalhes da Tarefa) são salvas e canceladas independentemente da página Cronograma. Ou seja, se você alterar a atividade da página Detalhes da Tarefa, esta alteração já estará salva e não poderá ser cancelada a partir da página Cronograma.

Configurando e editando várias tarefas simultaneamente

Você pode selecionar várias tarefas na página Cronograma e realizar atualizações simultâneas nelas das seguintes maneiras:

- Atualizar valores reais para tarefas selecionadas
- Alterar atribuições de recursos para tarefas selecionadas
- Alterar funções designadas para tarefas selecionadas
- Mover datas agendadas para tarefas selecionadas para a frente ou para trás
- Associar tarefas selecionadas sequencialmente como predecessoras
- Configurar status de tarefas selecionadas

Use um dos métodos a seguir para selecionar várias tarefas simultaneamente:

- Use **Shift** + clique para destacar um conjunto de linhas contíguas.
- Use **Ctrl** + clique para fazer várias seleções não contíguas.

Observação: Após salvar, se mais de uma tarefa tiver sido atualizada e ocorrer um erro ao salvar, a tarefa que causou o erro será realçada no cronograma.

Editando valores reais para várias tarefas simultaneamente

Dados de valores reais podem ser editados simultaneamente para qualquer conjunto de tarefas.

Observação: Se o HP Time Management tiver sido habilitado para um projeto, talvez você não possa fornecer valores de **Esforço Real** para os recursos cujos valores reais devam ser fornecidos através de planilhas de horas do HP Time Management. Essas tarefas são marcadas com um ícone parecido com um relógio.

Para editar valores reais para um conjunto de tarefas simultaneamente:

1. Abra o projeto para modificar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Selecione várias tarefas usando Shift + clique ou Ctrl + clique.

4. Clique em **Editar** e selecione **Valores Reais**.

A página Inserir Dados Reais abre.

Observação: Se o cronograma for filtrado por recurso, a página Inserir Dados Reais só mostra as atribuições do recurso filtrado.

5. Faça as atualizações desejadas ao conjunto de tarefas.

6. Clique em **Salvar**.

As mudanças são salvas.

Quando valores reais são inseridos no HP Project Management, alguns cálculos são adiados. Consulte ["Calculando valores reais" na página 153](#) para obter mais detalhes.

Editando atribuições de recurso para várias tarefas simultaneamente

Atribuições de recurso podem ser editadas simultaneamente para qualquer conjunto de tarefas das seguintes maneiras:

- Um determinado recurso ou conjunto de recursos pode ser atribuído a todas as tarefas selecionadas.
- Um determinado recurso ou conjunto de recursos pode ser removido de todas as tarefas selecionadas.

Recursos cujas atribuições possuem valores reais não podem ser removidos de uma tarefa.

- Um determinado recurso em todas as tarefas selecionadas pode ser trocado por outro recurso.

Atribuições já iniciadas não são trocadas. Se o esforço de tarefa agendado estiver sendo gerenciado manualmente, o novo recurso herda o esforço agendado do recurso antigo.

- Atribuições de recurso em todas as tarefas selecionadas podem ser removidas sem afetar tarefas que já iniciaram.

Tarefas com valores reais não são alteradas.

- Todas as atribuições de recursos em todas as tarefas selecionadas podem ser substituídas por outro recurso ou conjunto de recursos.

Tarefas com valores reais não são alteradas. Se o esforço de tarefa agendado estiver sendo gerenciado manualmente, o novo esforço agendado do recurso será definido como zero.

Para editar atribuições de recurso para um conjunto de tarefas simultaneamente:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Selecione várias tarefas usando **Shift** + clique ou **Ctrl** + clique.

4. Clique em **Editar** e selecione **Atribuições**.

A caixa de diálogo Atribuições de Recurso abre.

5. Faça as alterações desejadas nas atribuições de recurso para as tarefas selecionadas.

6. Clique em **OK**.

As mudanças são salvas imediatamente.

Editando funções designadas para várias tarefas simultaneamente

A função designada pode ser editada simultaneamente para qualquer conjunto de tarefas. A nova função assume o lugar de qualquer atribuição de função anterior para todas as tarefas no conjunto.

Para editar funções designadas para um conjunto de tarefas simultaneamente:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Selecione várias tarefas usando **Shift** + clique ou **Ctrl** + clique.
4. Clique em **Editar** e selecione **Definir Função**.

A Caixa de Diálogo Definir Função abre.

5. Selecione a função desejada para as tarefas selecionadas.
6. Clique em **OK**.

As mudanças são salvas imediatamente.

Movendo datas agendadas para várias tarefas simultaneamente

Você pode avançar ou retroceder as datas agendadas para conjunto de tarefas em qualquer número de dias. Todas as tarefas selecionadas moverão o mesmo número de dias na mesma direção.

Observação: Este recurso só deve ser usado se você não estiver usando o agendador do HP Project Management (acessado clicando no ícone **Agendar Projeto**) conforme descrito em "[Agendando o cronograma](#)" na página 89. Se você vinha usando o agendador, esse o método recomendado para agendar seu cronograma.

Para mover as datas agendadas para um conjunto de tarefas simultaneamente:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na página 157.

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.
3. Selecione várias tarefas usando **Shift** + clique ou **Ctrl** + clique.
4. Clique em **Editar** e selecione **Trocar Agenda**.

A caixa de diálogo Trocar Agenda de Tarefa abre.

5. Especifique o número de dias para mover a agenda e selecione **Avançar** ou **Retroceder**.
6. Clique em **OK**.

As mudanças são salvas imediatamente.

Vincular rapidamente várias tarefas como predecessores

Você pode selecionar um conjunto de tarefas e associá-las rapidamente de maneira sequencial como predecessores. As tarefas terão relações de predecessor atribuídas com base em sua ordem

sequencial conforme definido pelo cronograma.

Para alterar atribuições de recurso para um conjunto de tarefas simultaneamente:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Selecione várias tarefas usando **Shift + clique** ou **Ctrl + clique**.

4. Clique em **Editar** e selecione **Vincular Tarefas**.

A caixa de diálogo Vincular Tarefas abre.

5. Clique em **Vincular Tarefas**.

As mudanças são salvas imediatamente.

Definindo status para várias tarefas simultaneamente

Status de tarefas podem ser editados simultaneamente para qualquer conjunto de tarefas.

Para alterar atribuições de recurso para um conjunto de tarefas simultaneamente:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Selecione várias tarefas usando **Shift + clique** ou **Ctrl + clique**.

4. Clique em **Editar** e selecione **Definir Status**.

A Caixa de Diálogo Definir Status abre.

5. Selecione o status desejado para as tarefas selecionadas.

6. Clique em **Status da Mudança**.

As mudanças são salvas imediatamente.

Atualizando agendamentos e dependências

Gerentes de projetos podem atualizar aspectos de um projeto a qualquer momento para refletir o status em mudança de uma iniciativa de negócios. Muitos desses aspectos são detalhes de tarefas que podem ser editados em lotes conforme descrito em "[Configurando e editando várias tarefas simultaneamente](#)" na página 146.

Alterando a duração agendada, Início, Término e Esforço

Muitos fatores de tarefas diferentes influenciam o agendamento do cronograma, como sua duração, datas de início, restrições e relações de predecessor. Os campos **Duração de Agendamento**, **Início Agendado** e **Encerramento Agendado** podem ser alterados na página Cronograma ou na página Detalhes da Tarefa.

Para alterar **Duração Agendada**, **Início**, **Término**, ou **Esforço** para uma tarefa na página Detalhes da Tarefa:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na página 157.

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Clique na tarefa a ser atualizada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

Observação: Se quiser atualizar a Duração de Agendamento, Início, Término, ou Esforço para uma tarefa de resumo, será necessário atualizar os valores de suas tarefas individuais.

4. Atualize os campos na guia **Agendamento**.

Para atualizar datas de **Início Agendado** e **Término**, digite a data desejada no campo de data adequado. Para garantir que essas datas sejam explicitamente definidas e não alterem após o ícone **Agendar Projeto** ser clicado, selecione um **Tipo de Restrição** (como **Não Iniciar Antes de**) no campo **Tipo de Restrição**.

Para atualizar **Duração Agendada**, digite as novas informações no campo de texto adequado.

Observação: Esforço Agendado só pode ser atualizado se tiver sido definido para ser inserido manualmente na política de **Custo e Esforço** das configurações do projeto ou na página Detalhes da Tarefa (guia Recursos). Consulte "[Esforço agendado no cronograma](#)" na página 44 e "[Associando projetos waterfall a tarefas do PPM Center](#)" na página 127 para obter mais informações.

O esforço agendado que for inserido manualmente é distribuído uniformemente entre os recursos designados à tarefa.

5. Clique em **Salvar**.

Alterando predecessores

Você pode especificar diferentes relações de predecessor entre tarefas no cronograma. Por exemplo: algumas tarefas devem ser concluídas antes de iniciarem outras tarefas. Predecessores podem ser alterado a partir da página Cronograma e da página Detalhes da Tarefa.

Tarefas e requisições externas também podem ser definidas como predecessores para tarefas. Para mais informações sobre como definir esses tipos de predecessores, consulte "[Configurando predecessores](#)" na página 83.

Revisando o cronograma

Se você modificou qualquer hierarquia, dependências de predecessor, recursos ou datas do cronograma, talvez queira revisar o agendamento. Avisos de agendamento podem ajudar a identificar locais onde as tarefas não estão atendendo suas dependências.

Quando você reagenda o cronograma, o HP Project Management gera um novo agendamento para todo o cronograma baseado nas datas atualizadas, trabalhando a partir da data padrão especificada pelo tipo de projeto na política Agendamento. Dependendo do tipo de projeto, você poderá mudar a data padrão na página Configurações do Projeto.

Observação: Somente um usuário por vez pode reagendar o cronograma.

Para informações mais detalhadas sobre a atualização de um agendamento, consulte "[Gerando o agendamento](#)" na página 89.

Quando estiver satisfeito com o novo agendamento, talvez você queira obter uma nova linha de base para o cronograma. Consulte "[Obtendo uma linha de base](#)" na página 139 para obter informações mais detalhadas.

Edição simultânea de cronogramas

Embora somente os gerentes de projetos devam editar um cronograma, um único projeto pode ter vários gerentes de projetos que editam partes diferentes do cronograma. O HP Project Management

permite que você edite e atualize partes separadas de cronogramas simultaneamente, permitindo a representação mais eficiente de mudanças em um projeto.

Evitando conflitos

Geralmente dois usuários não podem editar a mesma tarefa simultaneamente.

- Se dois usuários estiverem editando uma tarefa simultaneamente, as únicas mudanças salvas serão as do primeiro conjunto. O segundo usuário não poderá salvar nenhuma mudança. Isto inclui instâncias onde um recurso registra valores reais para uma tarefa.

Por exemplo: Yukio é gerente de um projeto ao qual Bob está designado.

- a. Yukio abre uma tarefa e começa a fazer mudanças.
 - b. Bob atualiza os valores reais para essa tarefa usando o portlet Minhas Tarefas e clica em **Salvar**.
 - c. Yukio não pode salvar suas mudanças feitas na tarefa.
- Uma mensagem de erro aparece se um usuário tenta agendar o cronograma enquanto ele está sendo agendado por outro usuário.

Recomenda-se que os gerentes de projetos evitem fazer mudanças no cronograma durante os momentos em que muitos recursos estão inserindo valores reais.

Calculando valores reais

Quando os recursos inserem valores reais através do portlet Minhas Tarefas ou de planilhas de horas, as informações de tarefa associadas são salvas, mas os cálculos a seguir são deferidos para permitir que os recursos insiram e salvem valores reais de maneira eficiente.

- Transferência de dados de custo para tarefas de resumo país
- Cálculo de Exceção
- Cálculo de Situação

A situação do agendamento e página Cronograma de um projeto mostram mensagens indicando que há cálculos pendentes. O intervalo em que estes cálculos são feitos é determinado por serviços agendados no PPM Server, que podem ser configurados por um administrador do sistema. Um parâmetro no arquivo `server.conf` possibilita que um gerente de projetos configure o HP Project Management para executar cálculos de transferência ao salvar. Consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management* para obter informações mais detalhadas sobre estes serviços agendados e parâmetros de servidor.

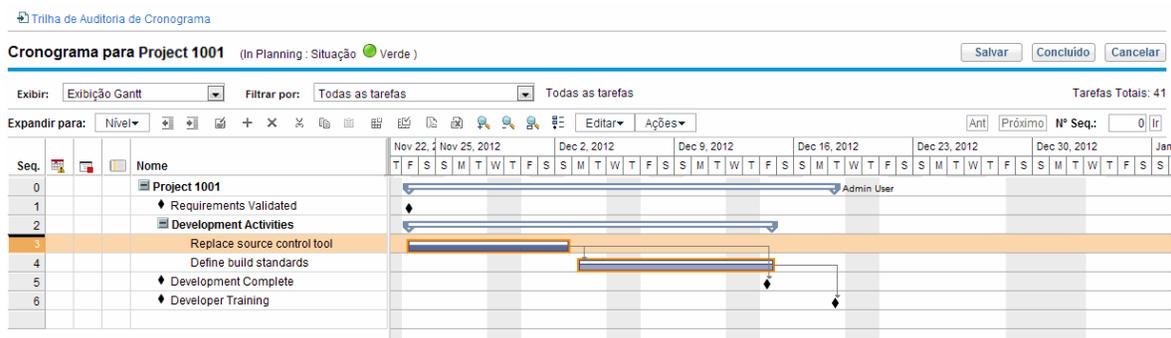
Exibindo o caminho crítico do projeto

O caminho crítico de um cronograma é composto por todas as tarefas em um cronograma que determinam sua duração. Há duas maneiras de tornar visível o caminho crítico:

- A caixa de seleção **Realçar Caminho Crítico** permite exibir o caminho no gráfico de Gantt do projeto. Tarefas que fazem parte do caminho crítico são realçadas em laranja.
- A caixa de seleção **Marcar tarefas no Caminho Crítico** permite marcar tarefas no caminho crítico com um indicador laranja presente em todas as exibições de cronograma.

Observação: O caminho crítico é calculado após agendar o cronograma. Se você fez mudanças no cronograma, é necessário reagendá-lo para obter um caminho crítico preciso.

Figura 7-2. Página Cronograma: Exibição Gantt mostrando o caminho crítico



Para exibir o caminho crítico de um cronograma no gráfico de Gráfico de Gantt:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na [página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Clique em **Ações** e selecione **Configurar Gantt**.

A caixa de diálogo Configurar Exibição Gantt abre.

Configurar Exibição Gantt

Indicadores Gantt

Indicar Progresso Realçar Caminho Crítico

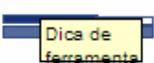
Indicar Exceções Indicar Situação

Mostrar Setas de Predecessor Indicar Dia Atual

Mostrar Setas de Predecessor Externo

Etiquetas de texto Gantt

Esquerda da tarefa:  **Exemplo:**

Direita da tarefa:  Etiqueta esquerda  Etiqueta direita

Dica de ferramenta: 

4. Marque a caixa de seleção **Realçar Caminho Crítico**.
5. Clique em **OK**.

O gráfico de Gantt mostra o caminho crítico do projeto.

Para marcar tarefas no caminho crítico de um cronograma no Gráfico de Gantt:

1. Abra o projeto para editar.

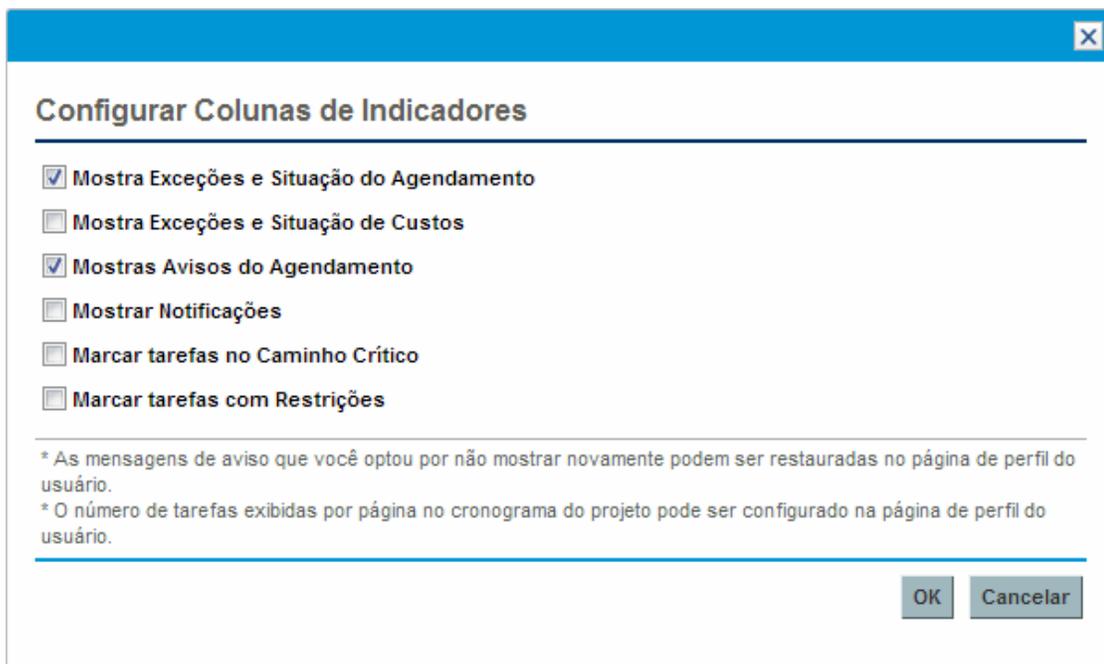
Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Clique em **Ações** e selecione **Configurar Colunas de Indicadores**.

A caixa de diálogo Configurar Colunas de Indicadores abre.



4. Marque a caixa de seleção **Marcar tarefas no Caminho Crítico**.
5. Clique em **OK**.

Usando a visão geral do projeto

A página Visão Geral do Programa fornece uma visão centralizada e consolidada dos status do projeto em diversas áreas. Ela serve também de ponto central de navegação para as entidades associadas ao projeto, tais como seu resumo financeiro e perfil de equipe, formando uma central consolidada de comunicações entre o gerente de projetos e outros interessados no projeto. As seções da página Visão Geral do Projeto são autoconfiguráveis, aparecendo quando são relevantes para o projeto, e somente para os usuários que possuem o nível adequado de acesso, tais como seções relacionadas a custos. Usando a página Visão Geral do Projeto e suas seções, os gerentes de projetos podem acompanhar os itens descritos na "[Tabela 7-2. Guias e seções da página Visão Geral do Projeto](#)" na página seguinte:

Tabela 7-2. Guias e seções da página Visão Geral do Projeto

Guia	Possíveis seções e usos
Resumo de Projeto	<ul style="list-style-type: none">• O progresso de fases de cronograma e marcos importantes• Exceções que foram acionadas• Problemas do projeto• Riscos de projeto• Mudanças de escopo do projeto• Equipe do projeto• Dados de custo de projeto, inclusive resumos financeiros, e análise de valor agregado (VA)• Integração com o HP Time Management• Programas ao qual o projeto está associado
Detalhes do Projeto	<ul style="list-style-type: none">• Resumo de projeto• Detalhes do caso de negócios• Classificações de risco e valor
Exceções de Projeto	Exceções acionadas por tarefas de cronograma
Equipe	Perfil de Equipe associado ao projeto
Referências	Referências anexadas ao projeto

Para ajudar a distinguir projetos com nomes similares, o título do projeto na página Visão Geral do Projeto mostra o número do projeto (a ID da requisição do projeto), assim como o nome do projeto, no formato:

Projeto: <nome do projeto>(<número do projeto>)

Por exemplo: **Projeto: Whirlwind (#12345)**

Pesquisando projetos

Você pode pesquisar projetos de duas maneiras:

- **Caixa de pesquisa.** Use a caixa de pesquisa se souber o nome do projeto ou quiser procurar um ou mais projetos que usam uma determinada expressão ou fragmento de texto no nome. A caixa de pesquisa está localizada no canto superior direito.

- **Página Pesquisar Projetos.** Use a página Pesquisar Projetos para pesquisar um projeto com base em critérios como gerente de projetos, tipo de projeto, data de início planejado, data de término planejado, projeto concluído, situação, programas associados ou região.

Caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa é usada para localizar e abrir projetos com base nos nomes de projetos que contêm o texto especificado.

Para localizar e abrir um projeto usando a caixa de pesquisa:

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

Se o texto da pesquisa corresponder a apenas um nome de projeto, a página Visão Geral do Programa desse programa será aberta.

Se o texto da pesquisa corresponder a mais de um nome de projeto, a página Pesquisar Projeto será aberta, exibindo uma lista de projetos com nomes correspondentes. Clique no nome de um projeto para abrir sua página Visão Geral do Projeto.

Consulte "[Exibindo a visão geral do projeto](#)" na [página 203](#) para obter mais informações sobre a página Visão Geral do Projeto.

Página Pesquisar Projetos

A página Pesquisar Projetos é usada para localizar e abrir projetos com base nos critérios de pesquisa selecionados.

Para localizar e abrir um projeto usando a página Pesquisar Projetos:

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

A página Pesquisar Projetos abrirá.

Pesquisar Projetos

Exibir Detalhes do Projeto Núm.:

Pesquisar Projetos

Nome do Projeto contém:

Gerente de Projetos:

Tipo de Projeto:

Data de Início Planejado de: Até:

Data de Término Planejado de: Até:

Incluir Projetos Encerrados: Sim Não

Situação: Nenhum

Programas Associados:

Região:

Palavras-chave do Documento: Pesquisar conteúdo e detalhes dos documentos anexados.

Pesquisar Versões Históricas

Nome do Arquivo de Documento Contém:

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

3. Forneça critérios de pesquisa nos campos apropriados.

4. Clique em **Pesquisar**.

A página Pesquisar Projetos é recarregada, exibindo os resultados da sua pesquisa.

5. Clique no nome de um projeto para abrir sua página Visão Geral do Projeto.

Consulte "[Exibindo a visão geral do projeto](#)" na página 203 para obter mais informações sobre a página Visão Geral do Projeto.

Exibindo o cronograma

A seção Cronograma da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto mostra as tarefas de nível superior no cronograma do projeto.

Figura 7-3. Guia Resumo de Projeto: seção Cronograma



Você pode tomar as seguintes ações na seção **Cronograma**:

- Clique em **Editar Cronograma** para abrir a exibição **Agendamento** e editar o cronograma. Consulte "[Revisando o cronograma](#)" na página 140 para obter mais detalhes sobre a edição de cronograma.
- Clique em **Exibir Linhas de Base** para abrir a página Exibir Linhas de Base e manipular linhas de base do projeto. Consulte "[Trabalhando com linhas de base](#)" na página 187 para obter mais detalhes sobre o trabalho com linhas de base.

Exibindo a situação do projeto

A condição de resumo do projeto é um indicador gráfico da situação de um projeto, localizada na página Visão Geral do Projeto sob o nome do projeto.

Figura 7-4. Indicador de condição de resumo do projeto

Situação Geral
 Verde

A cor da condição de resumo é uma média ponderada dos indicadores de situação para situação do agendamento, situação do problema e situação de custo e valor agregado. Para ver esses indicadores, passe o mouse sobre o indicador de condição de resumo do projeto.

Figura 7-5. Indicadores de situação do projeto



Para informações mais detalhadas de como a condição de resumo do projeto é calculada e configurada, consulte "[Situação do Projeto](#)" na página 56.

A condição de resumo do projeto também aparece em sua própria coluna ao lado dos nomes de todos os projetos na página Pesquisa de Projeto.

Contornando a situação do projeto

Talvez você queira contornar a cor da situação por algum motivo, entre os quais:

- Recursos do projeto estão atrasados com os relatórios de informações de valores reais, fazendo com que o HP Project Management indique uma situação desatualizada.
- Um erro de entrada de um gerente em uma tarefa de resumo resultou em cálculos imprecisos de situação do projeto.

Para contornar a cor da situação do indicador da condição do resumo do projeto:

1. No canto superior direito da página Visão Geral do Projeto, clique no botão **Contornar**.

A caixa de diálogo Contornar Situação abre.

2. Selecione a cor de indicador desejada ou opte por usar a cor calculada.
3. Digite a data até a qual o contorno terá vigência.

Observação: Para contornar a situação do projeto com êxito, é necessário digitar uma data pelo menos um dia posterior à data atual.

4. Caso desejado, forneça um motivo para o contorno na caixa de texto **Descrição de Contorno**.
5. Clique em **Concluído**.

Exibindo marcos

A guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto contém duas seções que exibem marcos:

- A seção **Marcos** relaciona os marcos de um cronograma.

Se a política do projeto **Campos do Projeto** estiver definida para acompanhar os marcos principais, a seção **Marcos** só relacionará os marcos principais. Se os marcos principais não foram especificados, todos os marcos são exibidos.

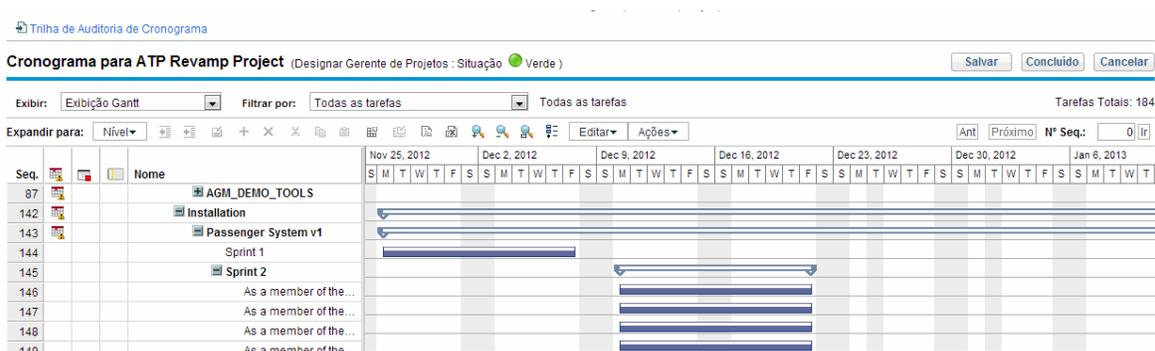
Figura 7-6. Guia Resumo de Projeto: Seção Resumo de Marcos

Resumo de Marcos			
Marcos			
Marco	Encerramento Agendado	Encerramento Real	Proprietários
Requirements Validated	Oct 1, 2012		Barbara Getty
Development Complete	Oct 22, 2012		
Developer Training	Oct 26, 2012		

- A seção **Cronograma** mostra parte do gráfico de Gantt do cronograma do projeto, incluindo tarefas de nível superior e marcos.

Marcos são visíveis na exibição **Gantt** ou **Rápida** da página Cronograma como losangos pretos no gráfico Gantt.

Figura 7-7. Página Cronograma: Exibição Gantt



Exibindo a análise de valor agregado (VA) do projeto

A seção **Resumo da Análise de VA** da guia **Resumo de Projeto** na página **Visão Geral do Projeto** fornece uma análise de valor agregado (VA) para o projeto com base nos últimos dados.

Clique em **Analis** para abrir a página **Analisar Métricas de Custo Acumulado**

Para obter informações detalhadas sobre a análise de métricas de custo acumulado para um projeto, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management*.

Exibindo itens de controle de projeto

Aguia **Resumo de Projeto** na página **Visão Geral do Projeto** pode mostrar seções dedicadas a relacionar e registrar itens de controle de projeto, tais como problemas, riscos ou mudanças de escopo.

Por exemplo, a seção **Problemas** da guia **Resumo de Projeto** na página **Visão Geral do Projeto** resume os problemas registrados para um projeto. Problemas associados ao projeto aparecem na seguinte ordem:

1. Problemas escalados abertos (ordenados por prioridade)
2. Outros problemas abertos (ordenados por prioridade)
3. Problemas fechados (ordenados por prioridade)

Figura 7-8. Guia **Resumo de Projeto**: seção **Problemas**

Problemas			
Req#:Description	Prioridade	Status	Designado a
30312:Siebel QA server needs disk space	Critical	Abrir	Mandy Rice
30310:Several additional languages in user community found during Asia-Pac expansion	Normal	Abrir	Allen Hughes
30317:Patch release expected two weeks before GA	High	Fechamento Pendente	Mandy Rice
30318:Additional network connections needed in data center	Normal	Abrir	Finn Gill
30320:Need to clear non-budgeted travel expenses	Low	Abrir	Finn Gill

[Registrar Problema](#) [Mostrar Lista Completa](#)

Você pode tomar as seguintes ações na seção **Problemas**:

- Clique em **Registrar Problema** para registrar outro problema. Consulte "[Registrando problemas](#)" na página 181 para obter informações mais detalhadas sobre o registro de problemas do projeto.
- Clique em **Mostrar Lista Completa** para mostrar a lista completa de problemas registrados para o projeto.

Para obter informações mais detalhadas sobre estas seções, consulte "[Enviando entidades de controle do projeto](#)" na página 181.

Exibindo pessoal do projeto

Você pode exibir informações de equipe de projeto nos seguintes dois locais na página Visão Geral do Projeto:

- A seção Pessoal do Projeto da guia **Resumo de Projeto**
- A guia **Pessoal**

Seção Pessoal do Projeto.

A seção Pessoal do Projeto da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto relaciona os perfis de equipe associados ao projeto e seus status.

Figura 7-9. Guia Resumo de Projeto: seção Equipe



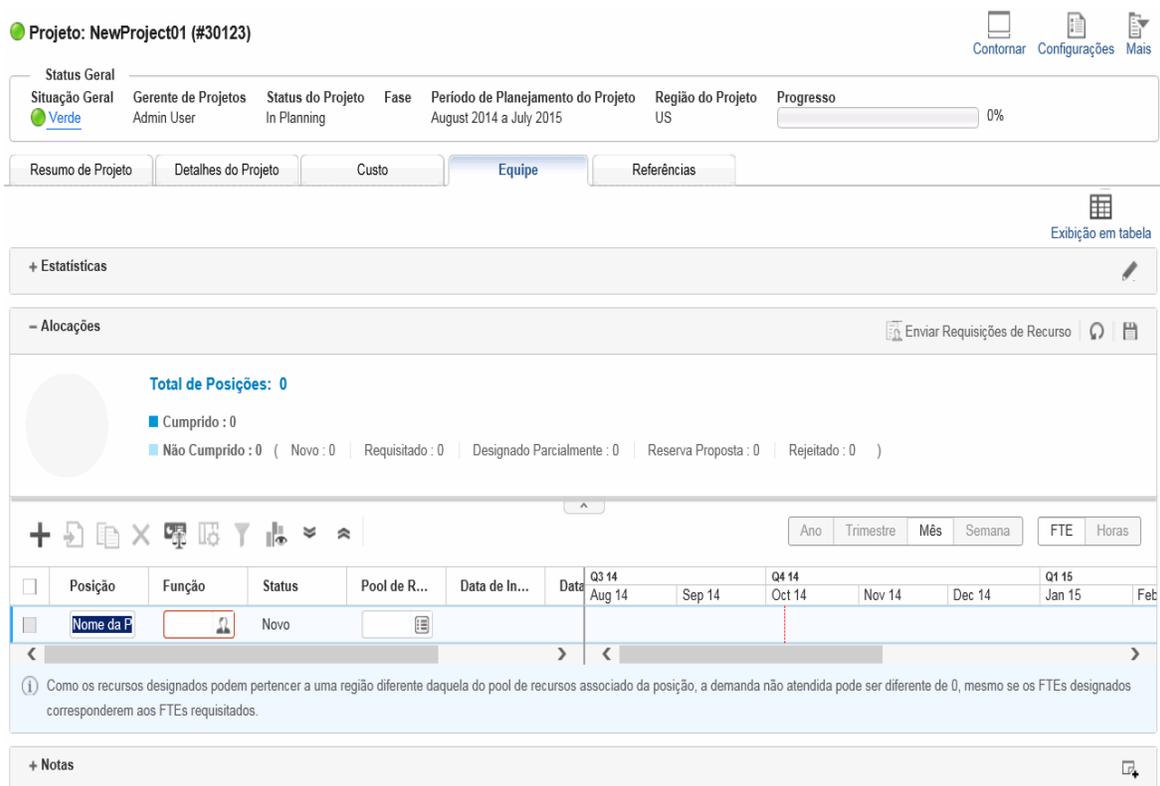
Para abrir o perfil de equipe, clique no nome do perfil de equipe.

Para abrir as posições em um status específico, clique no link de número atrás do status, e você é levado à guia **Pessoal**

Você pode criar um novo perfil de equipe na seção **Equipe do Projeto** clicando em **Criar um Perfil de Equipe em Branco**.

Guia Equipe

A guia **Equipe** na página Visão Geral do Projeto mostra o perfil de equipe associado ao projeto em detalhes. Você pode exibir e editar as informações de perfil de equipe na guia **Equipe** como faz na página Perfil de Equipe. As ações nos menus **Mais** da página de Perfil de Equipe não são suportadas na guia **Equipe**.



Para obter informações mais detalhadas sobre perfis de equipe e sua criação e uso, consulte o *Guia do Usuário do HP Resource Management*.

Exibindo associações do programa

A seção Associações do Programa da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto relaciona os programas aos quais um projeto está associado.

Observação: A seção Associações do Programa só aparece se você comprou e instalou o HP Program Management.

Figura 7-10. Guia Resumo de Projeto: seção Associações do Programa

Associações do Programa	
Nome do Programa	Gerente de Programa
Black Diamond Initiative	Carolyn Sayer
One World	Carolyn Sayer

O HP Program Management fornece uma maneira de os gerentes associarem vários projetos como programas e enviarem e acompanharem requisições sobre eles.

As organizações implantam um escritório de Gerenciamento de Programa para:

- Assegurar o alinhamento de projetos de TI com objetivos de negócios
- Eliminar esforços duplicados e que não sejam prioridade
- Melhorar a eficiência operacional
- Alavancar recursos
- Assegurar a entrega dentro do prazo e do orçamento

Programas podem ser acompanhados e analisados com o mesmo tipo de métrica de custo familiar como projetos.

Para obter informações mais detalhadas sobre o HP Program Management, consulte o *Guia do Usuário do HP Program Management*.

Exibindo dados de custo de projeto

Você pode exibir dados de custo do projeto nos seguintes dois locais na página Visão Geral do Projeto:

- A seção Custo do Projeto da guia **Resumo de Projeto**. Consulte a [seção Custo do Projeto](#).
- Clique na guia **Custo**. Consulte a [guia Custo](#).

Seção Custo do Projeto

A seção Custo do Projeto da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto mostra dados de custo para o projeto.

Figura 7-11. Guia Resumo de Projeto: seção Custo do Projeto

Custo do Projeto				
Resumo Financeiro (Os valores mostrados são para o Período de Planejamento do Projeto: October 2011 a January 2012)				
Previsão Total:	\$463,747.69			
Previsão para o Fim do Mês Atual:	\$463,747.69	Total Real:	\$53,086.18	
Cronograma				
Total da Linha de Base:	\$66,215.20	Total de Custo Planejado:	\$66,975.20	
Data Até da Linha de Base:	\$66,215.20	Data Até Planejada:	\$66,975.20	Total Real: \$54,656.00
[Detalhes de Custo] [Exibir Resumo Financeiro]				

Tabela 7-3. Dados exibidos na seção Custo do Projeto

Nome do Campo	Descrição
Previsão Total	Previsão do projeto para o período de planejamento do projeto (do período de início planejado ao período de término planejado).
Previsão para o Fim do Mês Atual	Previsão do projeto do período de início planejado ao fim do mês atual (ou até o período de término planejado, o que ocorrer primeiro).
Total Real	Valores reais para o projeto para o período de planejamento do projeto.

Você pode tomar as seguintes ações na seção **Custo do Projeto**:

- Clicar em **Detalhes de Custo** para abrir a página de Detalhes de Custo do projeto, que mostra informações de custo de projeto mais detalhadas, incluindo informações de resumo financeiro.
- Clicar em **Exibir Resumo Financeiro** para abrir a página Resumo Financeiro do projeto.

Guia Custo

Consolidando diferentes exibições de custos de projeto e dados financeiros, a guia **Custo** na página Visão Geral do Projeto foi introduzida para fornecer aos gerentes de projetos uma abrangente e centralizada exibição do orçamento do projeto, os custos e os dados financeiros de recurso, agendamento, valor agregado e perspectivas de faturamento.

A visibilidade em informações financeiras precisas do nível de projeto permite que os gerentes de projetos monitorem o status para custo do projeto, junto com outros aspectos de um projeto para a entrega do projeto no prazo e dentro do orçamento.

A guia **Custo** contém quatro exibições conforme descrito na tabela a seguir:

Nome de Exibição	Descrição
Resumo Financeiro	<p>Fornecer aos gerentes de projetos uma visão geral do andamento, informações sobre custo previsto, custo projetado, orçamento, bem como custo real.</p> <p>O gráfico Resumo Financeiro não possui dados se nenhum resumo financeiro for criado para o projeto.</p>
Custo Previsto do Recurso	<p>Exibe dados de custo previsto de recurso relacionado a perfil de equipe para o projeto.</p> <p>O gráfico Custo Previsto do Recurso só está disponível quando um perfil de equipe é criado para o projeto.</p>
Custo do Cronograma	<p>Exibe dados relacionados a custo de cronograma para o projeto.</p> <p>O gráfico Custo do Cronograma está disponível apenas quando o projeto é integrado com o Gerenciamento de Tempo.</p>
Análise de Valor Agregado	<p>Esta exibição permite que os gerentes de projetos executem a análise de valor agregado com base nos dados de custo relacionado a cronograma.</p> <p>O gráfico Análise de Valor Agregado está disponível apenas quando o projeto é integrado com o Gerenciamento de Tempo.</p> <p>Os gerentes de projetos também podem alavancar a ferramenta de otimização disponível nesta exibição para modelar o impacto no orçamento e agendamento ajustando o escopo do projeto e também comparando diferentes cenários.</p>

Exibição de Resumo Financeiro

A exibição de Resumo Financeiro fornece aos gerentes de projetos uma visão geral do andamento, informações sobre custo previsto, custo projetado, orçamento, bem como custo real.

A exibição de Resumo Financeiro mostra as seguintes informações de resumo financeiro geral para toda a linha do tempo do projeto:

- **Resumo do resumo financeiro.**

Os gerentes de projetos podem clicar no botão ajuda (?) para exibir os detalhes desses termos e ver como o sistema calcula os dados.

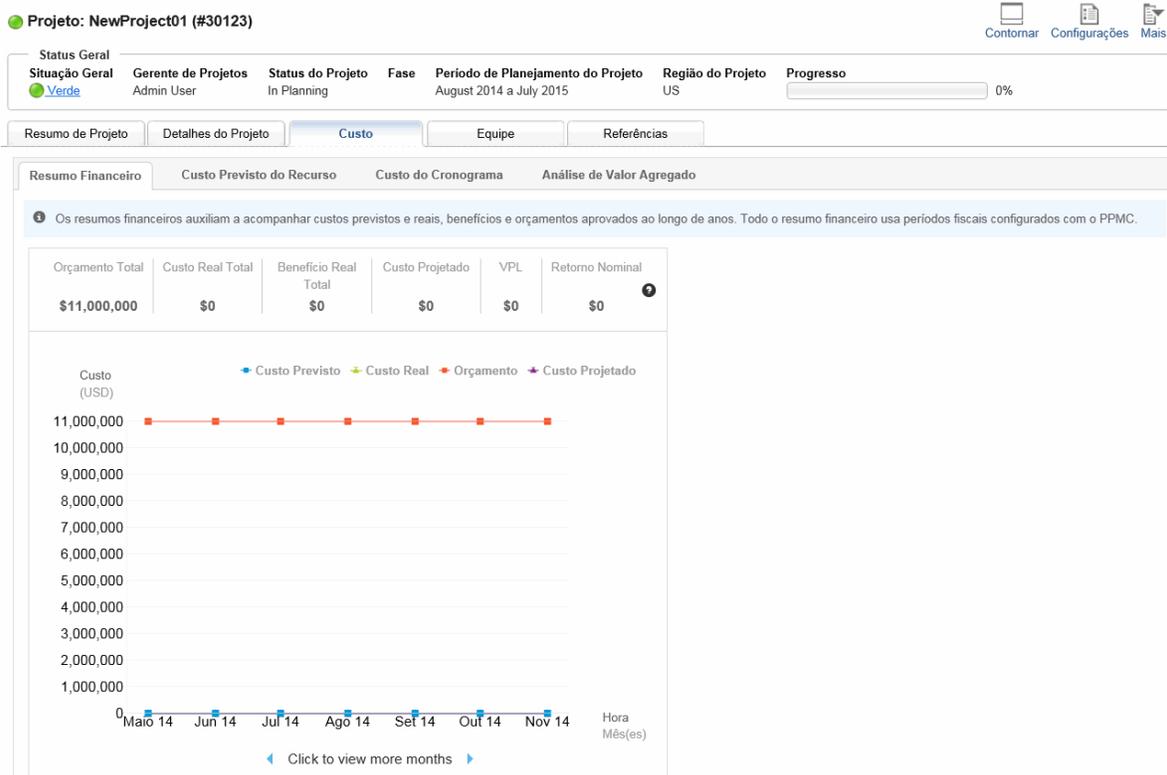
Campo	Descrição
Orçamento Total	Orçamento total aprovado por toda a série de períodos da entidade.
Custo Real Total	Custos reais totais por toda a série de períodos da entidade.

Campo	Descrição
Total de Benefício Real	O total de benefícios reais por toda a série de períodos da entidade.
Custo Projetado	Um novo termo, introduzido na versão 9.30. O custo projetado é calculado pela adição dos valores reais acumulados incorridos para os meses fiscais anteriores e o custo previsto para o restante dos meses fiscais (incluindo o mês fiscal atual).
Retorno Nominal	<p>Retorno nominal representa o retorno nominal total em todo o intervalo de períodos da entidade.</p> <p>O Retorno Nominal Total é calculada em todo o intervalo de tempo.</p> <p>Retorno Nominal Total = Benefícios Totais – Custos Totais</p> <p>Para determinar custos totais e benefícios totais sobre todo o intervalo de tempo, as contribuições mensais são baseadas em valores para cada mês individual, conforme o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Para cada mês anterior, o custo real é usado onde tiver sido reportado, ou seja, onde o valor não for vazio ou zero, senão o custo previsto é usado. Da mesma forma, o benefício real é usado onde tiver sido relatado, senão o benefício previsto é usado.■ Para o mês atual, o mais alto dos custos previstos e reais é usado. Da mesma forma, o mais alto dos benefícios previstos e reais é usado.■ Para cada mês futuro, os custos previstos e os benefícios previstos são usados.

Campo	Descrição
Valor Presente Líquido (VPL)	<p>Valor presente líquido (VPL) é o retorno nominal total, descontado para seu valor atual, baseado em uma taxa de desconto específica e o tempo permitido para o retorno nominal ser efetuado. O PPM Center computa e relata o VPL total, que é a soma desses valores para todos os meses: anterior, atual e futuro, usando o Retorno Nominal particular de cada mês. O VPL para os meses passados e o atual é significativo para projetos que estão em andamento. Somente os meses futuros são descontados. Os meses anteriores e atual usam seus valores de Retorno Nominal no cálculo da soma.</p> <p>O VPL é calculado usando custos reais e previstos e benefícios de todos os meses do resumo financeiro.</p> <p>Para qualquer mês específico futuro:</p> <p>VPL = (Retorno Nominal) / (1 + i/12) n</p> <p>n representa o número de períodos (meses) do mês atual.</p> <p>i representa a taxa de desconto anual. Por exemplo, se o campo Taxa de Desconto (que por padrão está desabilitado) for especificado como 6 para representar uma taxa anual de 6%, a fórmula usa 0.06 para o valor de i depois divide isso por 12 para refletir os 12 meses do ano.</p>

- **Gráfico de tendência Financeira para a linha do tempo de todo o projeto.** Este gráfico mostra a tendência de orçamento, custo projetado, custo real e custo previsto. Os gerentes de projetos podem facilmente entender se projeto ultrapassará o orçamento em breve. Você também pode clicar nos botões de seta à esquerda e à direita para exibir as estatísticas de meses anteriores ou seguintes.
- **Resumo do resumo financeiro por categoria de custo.** Esta seção exibe uma tabela com os custos previstos e reais do projeto. Os gerentes de projetos também podem detalhar, clicando em **Exibir Resumo Financeiro** para abrir a página Resumo Financeiro do projeto.

Abaixo está um exemplo de Resumo Financeiro exibir na guia Custo da página Visão Geral do Projeto.



Do resumo financeiro, você pode clicar em **Exibir Resumo Financeiro** para abrir a página Resumo Financeiro do projeto.

Exibição de Custo Previsto do Recurso

Observação: esta guia estará disponível apenas quando houver um perfil de equipe criado para o projeto.

A exibição **Custo Previsto do Recurso** ajuda a entender o custo previsto que será gasto em diferentes posições e recursos, oferecendo perspectivas de qual será o custo pelo recurso planejado. O custo previsto é calculada com base nos dados do perfil de equipe do projeto.

Campo	Descrição
Custo Total de Previsão	<p>Custo Total de Previsão representa o custo previsto de um perfil de equipe igual à soma total dos custos de mão-de-obra previstos de todas as posições neste perfil de equipe.</p> <p>O custo previsto de uma posição específica é calculado da seguinte forma:</p> <p>Custo Previsto de uma posição = Soma (Custo de Mão-de-Obra Previsto da Atribuição/Promessa da Posição) + (Demanda Não Atendida * Taxa de Custo da Posição)</p> <p>Custo de Mão-de-obra Previsto da Atribuição = Esforço total confirmado do recurso atribuído * Taxa de custo do recurso</p> <p>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.</p>
Custo Previsto até a Data	Custo Previsto até a Data representa o custo previsto até a data de um perfil de equipe.

Como gerente de projetos, você pode comparar o custo previsto do recurso em relação a linhas de base no gráfico. O gráfico mensal irá exibir o custo total mensal de recursos no perfil de equipe, bem como o custo de recursos total mensal no perfil de equipe ativo. Isso ajuda os gerentes de projetos na compreensão da variação de custo para os recursos.

Você também pode expandir o sinal de mais na frente de uma posição para exibir o custo por recurso por mês. A tabela exibe informações detalhadas sobre o custo total do recurso apresentado no perfil de equipe.

Abaixo está um exemplo da exibição de Custo Previsto do Recurso na guia Custo da página Visão Geral do Projeto.

● Projeto: NewProject01 (#30123) Contornar Configurações Mais

Status Geral
 Situação Geral ● Verde Gerente de Projetos Admin User Status do Projeto In Planning Fase Período de Planejamento do Projeto August 2014 a July 2015 Região do Projeto US Progresso 0%

Resumo de Projeto Detalhes do Projeto **Custo** Equipe Referências

Resumo Financeiro **Custo Previsto do Recurso** Custo do Cronograma Análise de Valor Agregado

📘 O custo previsto do recurso ajuda a entender o custo previsto que será gasto em diferentes posições e recursos. O custo previsto é calculado a partir dos dados no perfil de equipe do projeto.

Custo Total de Previsão \$0.00	Custo Planejado até Hoje \$0.00
-----------------------------------	------------------------------------

Custo (USD) ➤ Previsão ➤ Linha de Base

Observação: O gráfico de Custo Previsto do Recurso não pode exibir previsões ou dados de linha de base até que as alterações feitas no perfil de equipe do projeto acionem o Serviço de Sincronização de Resumo Financeiro do Perfil de Equipe.

Exibição do Custo do Cronograma

A exibição Custo do Cronograma permite que os gerentes de projetos acompanhem os agendamentos e custo real dos projetos.

Campo	Descrição
Total de Linha de Base	Total de Linha de Base representa o custo total da linha de base ativa de um projeto. Custo de Linha de Base = Custo de Mão de Obra da Linha de Base + Custo de Recursos Financeiros de Linha de Base
Linha de Base até a Data	Linha de Base até a Data representa o custo da linha de base ativa até a data de um projeto.
Total Planejado	Total Planejado representa o custo total planejado para um projeto. Custo Total Planejado = Custo Planejado de Mão de Obra + Custo Planejado de Recursos Financeiros
Planejado até a Data	Planejado até a Data representa o custo total planejado até a data para um projeto.
Custo Real	Custo Real representa o custo total incorrido na conclusão de um projeto. Custo Real = Custo de Mão de Obra Real + Custo Real de Recursos Financeiros

O gráfico Custo do Cronograma fornece aos gerentes de projetos uma clara visualização das tendências dos custos reais.

Observação: o gráfico Custo do Cronograma está disponível apenas quando o projeto está integrado com o Gerenciamento de Tempo.

Abaixo um exemplo da exibição Custo do Cronograma na guia Custo da página Visão Geral do Projeto.

Projeto: NewProject01 (#30123) Contornar Configurações Mais

Status Geral
 Situação Geral: Verde Gerente de Projetos: Admin User Status do Projeto: In Planning Fase: Período de Planejamento do Projeto: August 2014 a July 2015 Região do Projeto: US Progresso: 0%

Resumo de Projeto Detalhes do Projeto **Custo** Equipe Referências

Resumo Financeiro Custo Previsto do Recurso **Custo do Cronograma** Análise de Valor Agregado

O custo do cronograma ajuda a entender o custo planejado e real que gerou o cronograma.

Aviso
 O Gerenciamento de Tempo não está habilitado para o projeto com ID: 30280

Operacional	Planejado	Valor Real
Mão-de-obra	\$0.00	\$0.00
Recursos Financeiros	\$0.00	\$0.00
Total	\$0.00	\$0.00
Capital	Planejado	Valor Real
Mão-de-obra	\$0.00	\$0.00
Recursos Financeiros	\$0.00	\$0.00
Total	\$0.00	\$0.00
Total	\$0.00	\$0.00

[Exiba os detalhes do Custo Real](#)

Exibição de Análise de Valor Agregado

Conforme um projeto avança, os gerentes de projetos podem alavancar a exibição da Análise de Valor Agregado para analisar o andamento do projeto e o status do custo.

Equipes de projetos podem desenvolver uma previsão para o Estimado na Conclusão (EAC) com base no desempenho do projeto. EAC difere do Orçamento na Conclusão (BAC). Se ficar evidente que os BACs não são mais viáveis, os gerentes de projetos devem considerar os EACs. Prever o EAC envolve fazer as projeções de condições e eventos no futuro do projeto com base no desempenho atual e outras informações conhecimento disponíveis no momento da previsão. As previsões são geradas, atualizadas e reemitidas com base em dados do desempenho do trabalho fornecidos conforme o projeto é executado. Informações sobre o desempenho do trabalho abrangem o desempenho passado do projeto e qualquer informação que possa afetar o projeto no futuro.

EACs normalmente são baseados nos custos reais incorridos para o trabalho concluído, mais uma estimativa para concluir (ETC) o trabalho restante. A equipe do projeto fica incumbida em prever o que poderá encontrar para executar a ETC, com base em sua experiência até a data. O método EVM funciona bem em conjunção com as previsões manuais dos custos EAC necessários. A abordagem mais comum para previsão de EAC é a soma aglomerativa, manual, feita pelo gerente de projetos e a equipe do projeto.

O método EAC aglomerativo do gerente de projetos utiliza os custos reais e a experiência incorrida para o trabalho concluído, e requer uma nova estimativa para concluir o trabalho do projeto restante. Equação: $EAC = AC + ETC$ Aglomerativo.

O EAC manual do gerente de projetos é rapidamente comparado com um intervalo de EACs calculados representando vários cenários de risco. Ao calcular valores de EAC, os valores acumulados de CPI e SPI costumam ser usados. Enquanto os dados EVM rapidamente fornecem muitos EACs estatísticos, somente três dos mais comuns métodos são descritos da seguinte forma:

- $EAC=AC+(BAC-EV)/(SPI * IDC)$

Selecione esta fórmula se a previsão de EAC para o trabalho ETC considera os fatores SPI e IDC.

- $BAC=CR+ (BAC-VA)$

Selecione esta fórmula se a previsão de EAC para o trabalho ETC é realizada na taxa orçada.

- $BAC=BAC/IDC$

Selecione esta fórmula se a previsão de EAC para o trabalho ETC é realizada no IDC atual.

Os gerentes de projetos podem especificar qual o método a ser usado para calcular os valores de Estimado na Conclusão (EAC) para este projeto na página de política de Fórmula do Projeto da página Configurações do Projeto.

A tabela abaixo descreve itens de dados de custo disponíveis e suas fórmulas associadas para análise de valor agregado.

Campo	Descrição
Valor Planejado (VP)	<p>Valor Planejado pode ser calculado de duas maneiras, dependendo de como o parâmetro PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES server.conf for definido. Se necessário, contate o administrador do sistema do PPM Center para verificar essa configuração.</p> <p>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.</p> <p>$VP = \text{Custo de Linha de Base} * [(Data de Hoje - Data de Início)/(Data de Término - Data de Início)]$</p> <p>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.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Nota: 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.</p> </div> <p>$VP = \text{Custo de Linha de Base} * [\text{MIN} (Data de Hoje, Data de Término de Linha de Base) - Data de Início de Linha de Base]/(Data de Término de Linha de Base - Data de Início de Linha de Base)$</p>

Campo	Descrição
Valor Agregado (VA)	<p>O Valor Agregado pode ser calculado 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.</p> <p>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.</p> <p>$VA = \text{Custo de Linha de Base} * \% \text{ Concluído}$</p> <p>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.</p> <p>Se $\% \text{ Concluído} < 100\%$, $VA = 0$</p> <p>Se $\% \text{ Concluído} = 100\%$, $VA = \text{Custo de Linha de Base}$</p>
Índice de Desempenho de Custo (IDC)	<p>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.</p> <p>$IDC = VA / \text{Custo Real}$</p>
Índice de Desempenho da Programação	<p>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.</p> <p>$SPI = VA / VP$</p>
Variação de Programação	<p>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.</p> <p>$VP = VA - VP$</p>
Variação de Custo	<p>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.</p> <p>$VC = VA - CR$</p>

Campo	Descrição
Orçamento na Conclusão (BAC)	Total antecipado e gasto orçado para o projeto com base nas estimativas e suposições do projeto. No PPM Center, o custo total planejado de uma linha de base ativa é tomado como BAC para o projeto. BAC = Custo de Linha de Base
Estimado na Conclusão (EAC)	O custo estimado do projeto no final do projeto. Há três métodos para calcular EAC: Variações são Típicas - Este método é usado quando as variações na etapa atual são típicas e não devem ocorrer no futuro. Suposições de Estimativa Passadas não são válidas - Este método é usado quando as suposições de estimativa passadas não são válidas e novas estimativas são aplicadas ao projeto. Variações estarão presentes no futuro - Este método é usado quando a suposição é de que as variações atuais continuarão presentes no futuro. As fórmulas de cálculo para os três métodos são fornecidas abaixo. Você pode selecionar uma fórmula desejada nas Configurações de Projeto para determinar como o projeto calcula o EAC. 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)

Os gerentes de projetos também podem alavancar a ferramenta de otimização disponível na esta exibição para modelar o impacto no orçamento e agendamento ajustando o escopo do projeto, e salvando e comparando diferentes cenários.

Abaixo está um exemplo da exibição Análise de Valor Agregado na guia Custo da página Visão Geral do Projeto.

● Projeto: NewProject01 (#30123) Contornar Configurações Mais

Status Geral

Situação Geral Verde	Gerente de Projetos Admin User	Status do Projeto In Planning	Fase	Período de Planejamento do Projeto August 2014 a July 2015	Região do Projeto US	Progresso 0%
-------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	------	---	-------------------------	-----------------

Resumo de Projeto Detalhes do Projeto **Custo** Equipe Referências

Resumo Financeiro Custo Previsto do Recurso Custo do Cronograma **Análise de Valor Agregado**

ⓘ O gerenciamento do Valor Agregado ajuda a qualificar o desempenho de um projeto. Ele compara custos e cronogramas com uma linha de base para determinar se o projeto está sob controle. Se os gráficos não estiverem bons, verifique se você definiu uma linha de base, designou custos ou tarefas a recursos e inseriu o progresso.

Aviso
 This chart is not enabled because the work plan has no baseline

Nota: Quando a estrutura de um cronograma for alterada, os valores de Valor Planejado, Valor Agregado, IDC, e SPI tornam-se 0 após o Serviço de Acúmulo de Custo ser executado. Para obter esses valores para a finalidade de análise de valor agregado, após qualquer alteração na estrutura do cronograma, recrie uma nova linha de base para o projeto.

Aprovando horas do projeto

O HP Time Management pode ser usado em conjunção com o HP Project Management para a entrada detalhada de horas e esforço reais usando planilhas de horas. As planilhas de horas têm seus próprios conjuntos de aprovadores e processos de aprovação e podem ser usadas para o relatório de custos mais granular. A seção **Aprovar Hora do Projeto** da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto mostra dados para planilhas de horas com linhas pertinentes ao projeto e permite que você aprove ou rejeite diretamente.

Para aprovar ou rejeitar as planilhas de horas relacionadas na seção **Aprovar Hora do Projeto**, marque as caixas de seleção próximas das planilhas de horas desejadas e clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

Exibindo exceções e avisos

Exceções e avisos indicam que uma regra que foi definida no projeto foi violada para uma determinada tarefa. Por exemplo, não foram atribuídos recursos a uma tarefa que deve iniciar em breve, ou uma tarefa está sendo concluída com atraso de um determinado número de dias. Regras de exceção são configuráveis; para informações mais detalhadas, consulte "[Situação do agendamento](#)" na página 40.

Tarefas que acionaram exceções podem ser exibidas através da guia **Exceções de Projeto** na página Visão Geral do Projeto, ou na exibição **Agendamento** na página Cronograma.

Figura 7-12. Página Visão Geral do Projeto: Guia Exceções de Projeto

Tarefas	Tipo de Exceção
1	O marco tem um caminho crítico atrasado
1	Predecessor tem Exceções
5	Atrasado
2	Inicio Atrasado

Exibindo exceções da página Visão Geral do Projeto

A guia **Exceções de Projeto** relaciona todas as tarefas de um determinado projeto que acionaram exceções.

Para acessar a guia **Exceções de Projeto** de um projeto:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique na guia **Exceções de Projeto**.

A guia **Exceções de Projeto** abre.

3. Detalhe as tarefas que requerem atenção.

Exibindo exceções na exibição Agendamento

Exceções que foram acionadas aparecem como um ponto de exclamação vermelho na primeira coluna à esquerda na exibição **Agendamento** na página Cronograma.

Para exibir uma exceção específica acionada para uma tarefa:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Clique em uma tarefa na exibição **Agendamento** e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

Observação: Se você não tiver a permissão adequada para editar a tarefa, talvez não possa editar os campos da tarefa. Entre os usuários que só podem exibir uma tarefa estão os participantes do projeto que não foram designados a essa tarefa específica, assim como os gerentes de projetos que não estão gerenciando o projeto no qual essa tarefa específica está contida.

4. Clique na guia **Exceções/Avisos**.

< Todas as tarefas >

Detalhes da Tarefa: 56 - IX. Go Live

Salvar Concluído Mais

Estadísticas

Nome:	Status:	Sequência N°:	% Concluído:	Atividade:	Serviço:	Prioridade:
IX. Go Live	Predecessor Pendente	56	0		Backup & Recovery	500

Descrição:

Marcar tarefa como marco Este é um marco principal Marco é concluído automaticamente

Caminho do Projeto: APO - Pilot > IX. Go Live

Agendamento Recursos Exceções / Avisos Custo Notificações Notas Referências Projeto Ágil

Exceção	Descrição
Predecessor tem Exceções	Este marco depende das tarefas que têm exceções: VIII. Train Users (seq. 51).
Atrasado	Esta tarefa foi agendada para concluir em Dec 23, 2011, que foi 366 dia(s) atrás. Esta tarefa deve ser concluída em Dec 23, 2011.
O marco tem um caminho crítico atrasado	Este marco está agendado para ser concluído em Dec 23, 2011, mas o caminho crítico Conduct Training Classes está 366 dia(s) atrasado(s).

A guia **Exceções/Avisos** relaciona as regras de aviso de exceção e agendamento para o projeto que a tarefa está violando.

Limpando indicadores de avisos do agendamento na Exibição Agendamento

Indicadores de avisos associado a uma tarefa são removidos quando a tarefa é reagendada. Também é possível limpar manualmente avisos específicos (avisos de agendamento parcial para tarefas dependentes e avisos de mudança de agendamento para pai e ancestrais) a partir da página Detalhes da Tarefa.

Para limpar um indicador de aviso para uma tarefa:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na [página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Clique em uma tarefa na exibição **Agendamento** e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

4. Clique na guia **Exceções/Avisos**.

A guia **Exceções/Avisos** relaciona as regras de aviso de exceção e agendamento para o projeto que a tarefa está violando.

5. Clique no ícone **Limpar Indicador** próximo ao aviso que deseja limpar.

Exibindo exceções/avisos na página Detalhes da Tarefa

A guia **Exceções/Avisos** na página Detalhes da Tarefa mostra uma exceção que indica que alguns recursos em uma tarefa não entrarão no estado **% Concluído** com a ocorrência de ambas as condições a seguir:

- A opção **Requer que os recursos insiram % Concluído juntamente com o esforço real** está selecionada na política de Custo e Esforço do projeto.
- Um usuário registra e salva tempo em uma planilha de horas (ou em outro local) para a tarefa mas deixa **% Concluído** como 0.

Observação: A exceção aparece na página Detalhes da Tarefa somente após a execução do Serviço de Regra de Exceção. Para este tipo de exceção, o serviço é executado de acordo com a configuração do parâmetro `EXCEPTION_ENGINE_WAKE_UP_TIME` `server.conf` (uma vez por dia à 1:00h por padrão). Para obter mais informações, consulte o *Guia de Instalação e Administração*.

Exportando a página Visão Geral do Projeto para PDF

Você pode criar uma versão simples e unificada da página Visão Geral do Projeto adequada para exportar para um arquivo PDF.

Para criar uma exibição exportável da página Visão Geral do Projeto:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. No canto superior direito da página Visão Geral do Projeto, clique no botão **Exportar para PDF**.

A janela Configurações do PDF abre.

3. Selecione os dados de visão geral do projeto (portlets) que deseja imprimir. O layout dos portlets é configurado nas Configurações do Projeto, Layout de Visão Geral do Projeto (consulte ["Layout de visão geral do projeto" na página 60](#) para mais informações).
4. Na seção **Papel**, selecione as opções desejadas para exibição.
5. Clique em **Exportar**.

Se a caixa de seleção **Abrir documento PDF na janela do navegador** estiver marcada, o arquivo PDF abrirá em uma janela separada do navegador.

Se a caixa de seleção **Abrir documento PDF na janela do navegador** não estiver marcada, você pode optar por abrir o arquivo em um leitor de PDF ou salvar o arquivo.

Usando o Painel PPM para exibir o progresso

Gerentes de projetos também podem exibir projetos através do Painel PPM. Essa interface vem com um conjunto configurável de janelas de aplicativos, conhecidas como portlets, através das quais consultas e ações comuns do HP Project Management podem ser executadas.

Enviando entidades de controle do projeto

O HP Project Management permite registrar problemas, riscos e mudanças de escopo para um determinado projeto. Essas entidades podem ser acompanhadas e registradas a partir de suas próprias seções da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto.

Observação: Se a política **Tipos de Requisição** no tipo de projeto não especificar um tipo de requisição para uma entidade de controle do projeto, o botão **Registrar<Item de Controle do Projeto>** na seção correspondente da página Visão Geral do Projeto não aparece.

Registrando problemas

Problemas do projeto podem ser registrados com relação a um determinado projeto para chamar atenção a problemas que requerem atenção. Uma vez enviados, os problemas do projeto seguem seus próprios fluxos de trabalho até a resolução.

Você pode registrar um problema para um projeto a partir dos seguintes locais:

- O botão **Registrar Problema** na seção Problemas da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto.
- A opção de barra de menus **Abrir > Gerenciamento de Projetos > Controles do Projeto > Enviar Problema do Projeto**.

Para registrar um problema para um projeto:

1. Abra um projeto e clique em **Registrar Problema**, ou selecione **Abrir > Gerenciamento de Projetos > Controles do Projeto > Enviar Problema do Projeto** a qualquer momento.

A página Criar Novo Problema do Projeto é aberta.

Criar Novo Problema do Projeto

Expandir Tudo | Recolher Tudo

- Resumo

Status do Problema:
Não Enviado

Criado Por: Admin User

Atribuído a: [User Selection Icon]

*Projeto: [Project Selection Icon]

*Prioridade: [Dropdown Menu]

*Nível de Escalação: Projeto [Dropdown Menu]

*Descrição: [Text Area]

- Detalhes do Problema

*Data de Identificação: [Calendar Icon] Data de Vencimento: [Calendar Icon]

Tipo de Problema: [Dropdown Menu]

Descrição Detalhada: [Text Area]

Solução Proposta: [Text Area]

Função de Negócios: [Text Area]

- Notas

- Adicionar notas

Notas a serem adicionadas ao salvar: [Text Area]

+ Referências

2. Preencha todos os campos obrigatórios e qualquer campo opcional desejado.
3. Clique em **Enviar**.

O problema é enviado e começa o processamento junto com seu fluxo de trabalho.

Registrando riscos

Riscos podem ser registrados com relação a um determinado projeto para chamar atenção para problemas sérios que requerem atenção. Uma vez enviados, os riscos seguem seus próprios fluxos de trabalho até a resolução.

Você pode registrar um risco para um projeto a partir dos seguintes locais:

- O botão **Registrar Risco** na seção Riscos da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto.
- A opção de barra de menus **Abrir > Gerenciamento de Projetos > Controles do Projeto > Enviar Risco**.

Para registrar um risco para um projeto:

1. Abra um projeto e clique em **Registrar Risco**, ou selecione na barra de menus **Abrir > Gerenciamento de Projetos > Controles do Projeto > Enviar Risco** a qualquer momento.

A página Criar Novo Risco do Projeto é aberta.

Criar Novo Risco do Projeto

Expandir Tudo | Recolher Tudo

Resumo

Status do Risco:
Não Enviado

Criado Por: Admin User

Atribuído a: [User Selection Icon]

*Projeto: [List Icon]

Prioridade: [Dropdown]

*Nível de Impacto de Risco: [Dropdown]

*Probabilidade: [Dropdown]

*Descrição: [Text Area]

Detalhes do Risco

Tipo de Risco: [Dropdown]

*Data de Identificação: [Calendar Icon]

Descrição Detalhada: [Text Area]

Critérios de Fechamento: [Text Area]

Plano de Ação: [Text Area]

Notas

Adicionar notas

Notas a serem adicionadas ao salvar: [Text Area]

+ Referências

Enviar Cancelar

2. Preencha todos os campos obrigatórios e qualquer campo opcional desejado.

3. Clique em **Enviar**.

O risco é enviado e começa o processamento junto com seu fluxo de trabalho.

Registrando mudanças de escopo

Mudanças de escopo podem ser registradas com relação a um determinado projeto para chamar atenção para possíveis mudanças que requerem atenção. Uma vez enviadas, as mudanças de escopo seguem seus próprios fluxos de trabalho até a resolução.

Você pode registrar um risco para um projeto a partir dos seguintes locais:

- O botão **Registrar Mudança de Escopo** na seção Mudanças de Escopo da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto.
- A opção de barra de menus **Abrir > Gerenciamento de Projetos > Controles do Projeto > Enviar Mudança de Escopo**.

Para registrar uma mudança de escopo para um projeto:

1. Abra um projeto e clique em **Registrar Mudança de Escopo**, ou selecione na barra de menus **Abrir > Gerenciamento de Projetos > Controles do Projeto > Enviar Mudança de Escopo** a qualquer momento.

A página Nova Requisição de Mudança de Escopo do Projeto é aberta.

Criar Novo(a) Project Scope Change Request

Enviar Cancelar Salvar Rascunho

Expandir Tudo | Recolher Tudo

- Resumo

Status da Mudança de Escopo:
Não Enviado

Criado Por:
Admin User

Atribuído a:

*Projeto:

Prioridade: *Nível CR: *Gravidade de Impacto de Negócios:

*Descrição:

- Detalhes da Mudança de Escopo

Versão Designada: Data de Implementação de Destino:

Descrição Detalhada:

Benefício da Mudança Proposta:

Alternativas:

Lista de Entregas Afetadas:

Resumo de Impacto:

Impacto Financeiro: Impacto do Agendamento (em dias):

- Notas

- Adicionar notas

Notas a serem adicionadas ao salvar:

+ Referências

2. Preencha todos os campos obrigatórios e qualquer campo opcional desejado.
3. Clique em **Enviar**.

A mudança de escopo é enviada e começa o processamento junto com seu fluxo de trabalho.

Exibindo configurações do projeto e participantes

Configurações do projeto e participantes podem ser exibidos ou ajustados a qualquer momento durante a execução de um projeto.

- Para obter mais informações sobre configurações do projeto e sua interação com políticas do projeto, consulte "[Configurando políticas de projeto](#)" na página 31.
- Para obter informações mais detalhadas sobre participantes do projeto e configuração de lista, consulte "[Definindo participantes do projeto](#)" na página 70.

Controlando datas de projetos

As seguintes entidades pertinentes a projetos têm datas de início e término efetivas associadas:

- **Projetos.** A guia **Detalhes do Projeto** na página Visão Geral do Projeto contém o **Início Planejado** e **Período de Encerramento** do projeto.
- **Cronogramas.** O cronograma de um projeto representa as datas de início e término agendadas para as principais entregas do projeto.
- **Perfis de equipe.** O perfil de equipe para um projeto tem um período de **Início** e **Término**.
- **Resumos Financeiros.** O resumo financeiro de um projeto tem um período de **Início** e **Término**.

Observe o seguinte ao trabalhar com datas:

- O **Início Planejado** e **Período de Encerramento** para um projeto têm precedência sobre as outras datas.
- O **Início Planejado** para um projeto não pode ser excluído.
- O **Início Planejado** para um projeto pode ser modificado. Porém, o novo **Início Planejado** deve ser posterior ao **Início Planejado** original e nenhum valor real pode existir no resumo financeiro após o **Início Planejado** original. Quando o **Início Planejado** é modificado:
 - Os custos previstos (planejados) que são inseridos manualmente passam do período de início original para o novo período de início.
 - O esforço de previsão para o perfil de equipe passa do período de início original para o novo período de início e depois as linhas no resumo financeiro afetadas pelo perfil de equipe. são recalculadas.
 - Os valores reais que existiam antes do **Início Planejado** original não são movidos.
- Se **Início Agendado** ou **Data de Término** estiver fora do intervalo de datas existente no projeto, uma advertência de agendamento será acionada quando o cronograma for agendado.
- Os valores do **Período de Início** para perfis de equipe associados a um projeto são sincronizados automaticamente com os valores especificados na guia **Detalhes do Projeto**. O **Período de Início** para o benefício financeiro do projeto também é sincronizado com o projeto, mas deslocado do **Período de Início** real.

Trabalhando com linhas de base

Uma linha de base é um instantâneo do cronograma aprovado. Conforme ocorrem mudanças de escopo, a linha de base é atualizada para refletir essas mudanças como parte do plano aprovado. Um gerente de projetos usa linhas de base para monitorar continuamente a situação do seu projeto em termos de agendamento e custo, comparando o cronograma atual com o cronograma da linha de base. Somente os usuários com as permissões de acesso adequadas podem exibir e manipular linhas de base.

Obtendo uma linha de base

Você pode obter uma linha de base iniciando a partir da página Visão Geral do Projeto ou a partir da página Cronograma.

Para obter uma linha de base a partir da página Visão Geral do Projeto:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na [página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Exibir Linhas de Base**.

A página Exibir Linhas de Base abre.

Linhas de base para PFM - Poj

Exibir todas as linhas de base de PFM - Poj

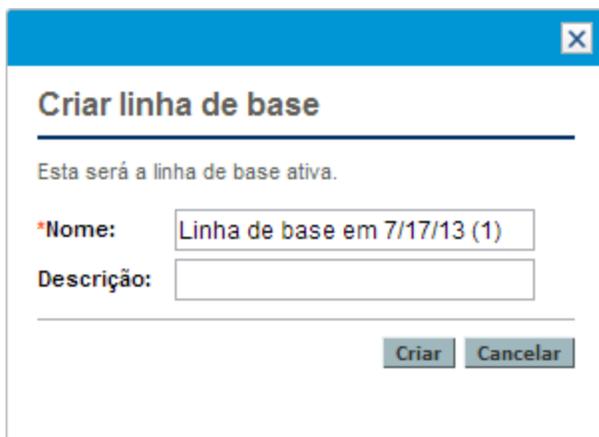
Ativo	Nome	Descrição	Linha de base criada por	Linha de base em
<input checked="" type="radio"/>	× Linha de base em 10/8/14 (1)		Admin User	Oct 8, 2014

[Criar linha de base](#) [Comparar linhas de base](#)

[Salvar](#) [Concluído](#) [Cancelar](#)

3. Clique em **Criar Linha de Base**.

A caixa de diálogo Criar Linha de Base abre.



4. Digite um **Nome** e, opcionalmente, uma **Descrição** para a linha de base.

Um nome padrão para a linha de base é sugerido, embora você possa mudá-lo.

5. Clique em **Criar**.

A linha de base foi obtida.

Para obter uma linha de base a partir da página Cronograma:

1. Abra o cronograma.
2. Na página Cronograma, selecione **Ações > Criar uma linha de base**.

A caixa de diálogo Criar Linha de Base abre.

3. Digite um **Nome** e, opcionalmente, uma **Descrição** para a linha de base.

Um nome padrão para a linha de base é sugerido, embora você possa mudá-lo.

4. Clique em **Criar**.

A linha de base foi obtida.

Gerenciando linhas de base

Várias linhas de base podem ser obtidas para um único cronograma. Você pode atualizar os nomes e descrições de linhas de base, especificar qual é a linha de base do projeto ativo ou excluir linhas de base a qualquer momento.

Observação: Para obter uma linha de base para um projeto, é necessário ter uma licença do HP Project Management, ser gerente do projeto e ter a permissão de acesso Gerenciar Linhas de

Base do Cronograma. Usuários com a permissão de acesso Gerenciar Todas as Linhas de Base do Cronograma podem obter linhas de base para qualquer projeto.

Para gerenciar linhas de base de projeto:

1. Abra o projeto do qual obteve linhas de base.
2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Exibir Linhas de Base**.

A página Exibir Linhas de Base abre.

Linhas de base para PFM - Poj

Exibir todas as linhas de base de PFM - Poj

Ativo	Nome	Descrição	Linha de base criada por	Linha de base em
<input checked="" type="radio"/>	Linha de base em 10/8/14 (1)		Admin User	Oct 8, 2014

3. Selecione a opção próxima da linha de base que deseja ativar para o projeto.
4. (Opcional) Clique no ícone **Excluir** à esquerda de uma linha de base que deseja excluir.
 - a. Uma caixa de diálogo perguntará se tem certeza de que deseja excluir a linha de base.
 - b. Clique em **Excluir** para excluir a linha de base.
5. Clique em **Concluído**.

Comparando linhas de base

É possível comparar linhas de base entre si, ou uma linha de base com o cronograma atual. Na página Exibir Linhas de Base, clique em **Comparar linhas de base** para abrir e executar o relatório que permite comparar uma linha de base com outra, ou com o cronograma atual.

Exibindo dados de linha de base no cronograma

Você pode exibir dados de linha de base ativos no cronograma adicionando colunas específicas de linha de base ao cronograma. Os dados de linha de base ativos que podem ser exibidos no cronograma incluem: início agendado, término agendado, esforço agendado, início real, término real e esforço real. Consulte "[Adicionar/Remover Colunas](#)" na página 107 para mais informações sobre como adicionar colunas ao cronograma.

Controlando e analisando custos de projetos

O HP Financial Management permite controlar e analisar custos de projetos das seguintes maneiras:

- Capturando e comparando dados financeiros em resumos financeiros, incluindo acúmulos de cronogramas
- Usando o HP Time Management para controlar custos
- Executando análises de dados de custo do projeto em formato de gráfico e portlet, inclusive a análise de valor agregado
- Habilitando a conformidade com SOP 98-1 no nível de cronograma com as atividades
- Habilitando o uso de diferentes moedas, dependendo das localizações dos participantes do projeto

Consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management* para obter informações mais detalhadas sobre dados de custo, moedas, taxas de câmbio e conformidade com SOP 98-1.

Exibindo e monitorando dados de qualidade do projeto

A solução de integração Exibir Qualidade do Projeto, introduzida na versão 9.20 do PPM Center, permite acompanhar e analisar dados KPI de qualidade do projeto recuperados de lançamentos de ALM. Os dados KPI recuperados são exibidos nos quatro novos portlets padrão na página Visão Geral do Projeto.

Novo portlet	Descrição
Tendências de Requisito	Exibe a tendência de status de requisito nos últimos 10 dias. O status de requisito inclui a cobertura de requisito.
Tendências de Defeito Aberto	Exibe tendências de defeitos abertos nos últimos 10 dias. Os defeitos prioritários incluem o número de defeitos prioritários e o número total de defeitos.
Tendências de Defeitos Prioritários	Exibe a tendência de defeitos de maior severidade nos últimos 10 dias. Os defeitos de maior severidade incluem os de prioridade S1 e S2.
Scorecard de Qualidade do Projeto	Exibe informações de scorecard de lançamento de ALM. Somente quando informações de scorecard de ALM estiverem configuradas no campo de requisição do projeto do módulo Planejamento e Acompanhamento de Projeto (PPT) no ALM o portlet scorecard é exibido.

Para informações detalhadas sobre a solução de integração Exibir Qualidade do Projeto, como configurar a integração e como usar a solução de integração para exibir e monitorar dados KPI de qualidade do projeto, consulte o *Guia de Integrações de Soluções HP*.

Exibindo e gerenciando projetos de desenvolvimento Ágil

A integração entre o PPM Center e o HP Agile Manager permite que gerentes de projetos, gerentes de projetos, gerentes de portfólios e outras partes interessadas do projeto tenham:

- Visibilidade em status em tempo real e andamento de projetos de desenvolvimento ágil a partir do PPM Center, sem precisar efetuar login no HP Agile Manager para obter detalhes
- Uma exibição consolidada de suas tarefas e iniciativas de desenvolvimento ágil

A integração permite que gerentes de projetos mapeiem uma tarefa em um projeto para um lançamento específico gerenciada no HP Agile Manager. Cada tarefa do PPM Center é associada a uma única versão no HP Agile Manager por todo o ciclo de vida da tarefa. Essa é uma relação um-para-um unidirecional.

Após a relação de mapeamento ser estabelecida, os gerentes de projetos podem exibir os gráficos relacionados de desenvolvimento ágil em tempo real recuperados do HP Agile Manager. Além disso, os gerentes de projetos também podem exibir informações reais e agendar informações de lançamento ágil a partir do de cronogramas de projetos do PPM Center.

Para obter informações detalhadas sobre a Solução de Integração Ágil, consulte o *Guia de Integrações de Soluções HP*.

Exportando e imprimindo um cronograma

Um cronograma pode ser exportado como arquivo PDF ou arquivo do Microsoft Excel para uso em apresentações.

Observação: Ao exportar um cronograma tanto para arquivos PDF como Excel, se o cronograma tiver uma tarefa com um nome que contém números com dois bytes, o PDF exportado difere do arquivo Excel exportado. No arquivo PDF exportado, o nome da tarefa não contém os números com dois bytes.

Exportando para arquivos PDF

Para exportar um cronograma para um arquivo PDF:

1. Abra o projeto para exportar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Ajuste a exibição do cronograma.

Você pode ajustar o conjunto de tarefas exibidas reordenando ou redimensionando colunas, expandindo ou recolhendo tarefas de resumo ou filtrando o cronograma para mostrar as tarefas desejadas.

4. Clique no ícone **PDF**.

A caixa de diálogo Opções de Exportação para PDF abre.

5. Selecione as opções desejadas para a exibição do gráfico Gantt, as colunas inclusas e o tamanho do papel.
6. Clique em **Exportar**.

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

Quando a exportação estiver concluída, selecione o link para abrir o arquivo no navegador, onde poderá ser exibido e salvo.

Exportando para arquivos do Microsoft Excel

Para exportar um cronograma para um arquivo do Microsoft Excel:

1. 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.

2. Abra o projeto para exportar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na [página 157](#).

3. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

4. Clique no ícone do **Microsoft Excel**.

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

Quando a exportação estiver concluída, selecione o link para abrir o arquivo no navegador, onde poderá ser exibido e salvo.

Configurando opções de Internet do Microsoft Internet Explorer

Se você está usando o Microsoft Internet Explorer versão 7, é necessário configurar as opções de Internet do navegador para exportar dados com êxito para um arquivo do Microsoft Excel.

1. No navegador, selecione **Ferramentas > Opções de Internet**.

A janela Opções de Internet abre.

2. Selecione a guia **Segurança**.

3. Selecione a zona de conteúdo Web **Sites confiáveis**.

4. Clique em **Sites**.

A janela Sites confiáveis abre.

5. Digite seu PPM Server como Website confiável para esta zona.

6. Clique em **Adicionar**.

7. Clique em **OK**.

8. Na janela Opções de Internet, clique em **Nível Personalizado**.

A janela Configurações de Segurança abre.

9. Defina as configurações personalizadas como **Médio-baixo** ou inferior.

10. Clique em **Redefinir**.

Uma caixa de diálogo abre solicitando confirmação das alterações na segurança.

11. Na caixa de diálogo, clique em **Sim**.
12. Na janela Configurações de Segurança, clique em **OK**.
13. Na janela Opções de Internet, clique em **OK**.

Acompanhando o histórico de auditoria de cronograma

O HP Project Management mantém uma trilha de auditoria para projetos, cronogramas e tarefas.

Observação: A descrição do evento de trilha de auditoria é limitada a 4.000 caracteres. Descrições maiores que 4.000 caracteres ficarão truncadas.

Para exibir a trilha de auditoria para um determinado projeto:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na [página 157](#).

2. No canto superior direito da página Visão Geral do Projeto, clique em **Trilha de Auditoria de Projeto**.

A caixa de diálogo Trilha de Auditoria de Projeto abre.

Clique em  ou  para navegar entre páginas de informações. Também é possível clicar no link **Exportar para Excel** para exportar o conteúdo da caixa de diálogo para um arquivo do Microsoft Excel.

3. Clique no ícone **X** no canto superior direito para fechar a caixa de diálogo.

Para exibir a trilha de auditoria para um determinado cronograma:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na [página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Clique no link **Trilha de Auditoria de Cronograma** na página Cronograma.

A caixa de diálogo Trilha de Auditoria de Cronograma abre.

Trilha de Auditoria de Cronograma

[Exportar para Excel](#)

Exibindo 1 a 7 de 479

Data	Usuário	Contexto	Evento
Jun 5, 2013 1:48:24 PM	Banks, Joseph	APO - Pilot > I. Requirements Analysis > First Level Review	Esforço Agendado <i>Alterado a partir de 8.00 para 16.00</i>
Feb 26, 2013 10:29:17 AM	User, Admin	APO - Pilot > VIII. Train Users > Develop Training Material	Status <i>Alterado a partir de Pronto para Em Progresso</i>
Feb 19, 2013 8:55:12 PM	User, Admin	APO - Pilot	Serviço <i>Alterado a partir de para Backup & Recovery</i>
Feb 19, 2013 8:55:12 PM	User, Admin	APO - Pilot > I. Requirements Analysis > First Level Review	Serviço <i>Alterado a partir de para Backup & Recovery</i>

Exibindo 1 a 7 de 479

Clique em  ou  para navegar entre páginas de informações. Também é possível clicar no link **Exportar para Excel** para exportar o conteúdo da caixa de diálogo para um arquivo do Microsoft Excel.

4. Clique no ícone **X** no canto superior direito para fechar a caixa de diálogo.

Para exibir a trilha de auditoria para uma tarefa:

1. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte "[Pesquisando projetos](#)" na [página 157](#).

2. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

3. Na exibição **Agendamento**, clique na tarefa a ser atualizada e selecione **Editar > Detalhes da Tarefa**.

A Página de Detalhes de Tarefa abre.

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

A caixa de diálogo Trilha de Auditoria de Tarefa abre.

Clique em  ou  para navegar entre páginas de informações. Também é possível clicar no link **Exportar para Excel** para exportar o conteúdo da caixa de diálogo para um arquivo do Microsoft Excel.

Observação: Para tarefas relacionadas a recursos, a lista de recursos não alterados é resumida como uma contagem (o número de recursos) em vez da listagem individual de cada recurso. Os recursos que são alterados (adicionados ou removidos) são relacionados individualmente.

5. Clique no ícone **X** no canto superior direito para fechar a caixa de diálogo.

Concluindo, cancelando e excluindo projetos

Todos os projetos devem chegar a um ponto final. O projeto pode ser levado à conclusão ou chegar em um ponto onde não é permitido executar mais trabalhos. Status de cronograma fornecem maneiras distintas de diferenciar entre cronograma que foram Concluídos ou Cancelados. Para obter informações mais detalhadas sobre os status de cronograma, consulte "[Status do cronograma](#)" na [página 140](#). Projetos também podem ser excluídos por usuários com o nível de acesso adequado.

Concluindo cronogramas

Gerentes de projetos podem definir o status do cronograma como **Concluído**. Para obter mais informações, consulte "[Alterando status](#)" na [página 142](#).

Se um cronograma for definido manualmente como **Concluído**:

- Qualquer tarefa incompleta será definida como **Concluída**.
- Qualquer tarefa de resumo incompleta será definida como **Concluída**.

Cancelando cronogramas

Ocasionalmente, todo o trabalho em uma determinada iniciativa de negócios pode ser interrompido. Talvez o empreendimento não seja lucrativo, não seja viável devido a limitações de recursos, ou exista algum outro motivo comercial. Tarefas podem ter seus status alterados para **Cancelado** para refletir esta circunstância.

- Se um cronograma for definido manualmente como **Cancelado**, qualquer tarefa associada será definida como **Cancelada**.
- De **Cancelado**, um cronograma pode ser definido novamente como **Em Espera**.
- Quando o cronograma for movido para o status de tarefa de resumo **Ativo**:
 - Os status de tarefas serão recalculados.
 - Tarefas que anteriormente estavam **Em Progresso** não readquirem o status de tarefa **Em Progresso**.

Excluindo um projeto

Às vezes projetos são criados por engano. Os gerentes de projetos podem excluir projetos a partir da página Visão Geral do Projeto. No canto superior direito da página Visão Geral do Projeto, clique em **Excluir Excluir Projeto** para excluir um projeto.

Observação: Uma vez excluído, um projeto não pode ser recuperado. Use cautela ao considerar projetos para exclusão.

"[Tabela 7-4. Requisitos de acesso para exclusão de projeto](#)" abaixo descreve as condições que devem ser atendidas para você pode excluir um projeto ou projetos.

Tabela 7-4. Requisitos de acesso para exclusão de projeto

Item a excluir	Requisitos de acesso
Um único projeto	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de projetos para o projeto• Permissão de acesso: Excluir Projetos• Permissão de acesso: Editar Projetos
Um único projeto com dados reais	<ul style="list-style-type: none">• Gerente de projetos para o projeto• Permissão de acesso: Excluir Projetos• Permissão de acesso: Excluir Projetos Com Dados Reais• Permissão de acesso: Editar Projetos

Quando um projeto é excluído, seu resumo financeiro também é excluído, incluindo instantâneos, dados reais e dados inseridos manualmente. Dados de planilhas de horas e perfis de equipe não são excluídos. Se o projeto estiver associado a um programa, o projeto é excluído desse programa.

Não é possível excluir um projeto se:

- o projeto tem mais de um pai
- o projeto foi criado a partir de uma proposta (porque tanto o projeto como a proposta compartilham o mesmo resumo financeiro)

Capítulo 8: Atualizando tarefas: Atividades de recursos

- ["Localizando tarefas" abaixo](#)
- ["Exibindo informações do projeto" na página 202](#)
- ["Exportando a sua agenda de tarefas" na página 208](#)
- ["Atualizando tarefas" na página 209](#)
- ["Exibindo e modificando referências" na página 211](#)

Localizando tarefas

O HP Project Management define recursos como usuários que trabalham em tarefas como parte de uma equipe de projeto, mas não têm as responsabilidades administrativas de um gerente de projetos.

Recursos atualizam o status de suas tarefas no HP Project Management. Há várias maneiras de os participantes localizarem suas tarefas:

- ["Localizando tarefas através do portlet Minhas Tarefas" abaixo](#)

O portlet Minhas Tarefas informa aos usuários as tarefas em que devem estar trabalhando. Ele possibilita que os usuários atualizem dados reais para várias tarefas de uma vez, além de fornecer links para páginas de tarefas individuais.

- ["Pesquisando tarefas e projetos" na página seguinte](#)

Recursos podem atualizar notas ou referências para tarefas pesquisando as tarefas diretamente, ou pesquisando projetos para chegarem às tarefas desejadas através dos cronogramas que as contêm.

- ["Localizando tarefas através de Notificações" na página 202](#)

Tarefas podem ser acessadas a partir de uma notificação simplesmente clicando no link fornecido no corpo do email, ou copiando e colando esse link em qualquer navegador da Web.

Localizando tarefas através do portlet Minhas Tarefas

O portlet Minhas Tarefas está disponível para todos os usuários que possuam uma licença do ou do HP Project Management ou HP Time Management e permissão de acesso Exibir Projetos, Atualizar

Tarefas ou Editar Projetos. Este portlet está incluído no seu Painel PPM por padrão. Ele mostra uma lista configurável das tarefas atualmente atribuídas ao usuário.

Os participantes podem atualizar dados reais da tarefa e preencher informações que o gerente de projetos queira coletar para todas as tarefas exibidas. Informações de tarefas que podem ser atualizadas podem variar de projeto a projeto, dependendo do tipo de projeto e se o projeto é integrado com o HP Time Management. Dessa maneira, o portlet Minhas Tarefas pode salvar tempo valioso fornecendo um único ponto para várias tarefas para que sejam atualizadas de uma vez. Consulte ["Usando o portlet Minhas Tarefas" na página 209](#) para obter informações detalhadas sobre o uso do portlet Minhas Tarefas para atualizar informações de tarefas.

O participante também pode clicar no nome de uma tarefa na lista de tarefas a serem exibidas na página Tarefa. Consulte ["Usando a página Tarefa" na página 211](#) para obter mais informações.

Pesquisando tarefas e projetos

Participantes podem pesquisar tarefas e projetos que correspondem a determinados critérios através da caixa de pesquisa ou das páginas Pesquisa de Tarefas e Pesquisa de Projeto.

Localizando tarefas

Participantes do projeto com uma licença do HP Project Management e permissão de acesso Exibir ou Editar Projetos podem pesquisar tarefas através da caixa de pesquisa ou da página Pesquisa de Tarefas. Notas e referências de tarefas podem ser atualizadas dessa maneira.

Usando a caixa de pesquisa

A caixa de pesquisa é usada para localizar e abrir programas com base nos nomes de tarefas que começam com o texto especificado. Use a caixa de pesquisa se souber o nome da tarefa ou quiser pesquisar uma ou mais tarefas que comecem com uma determinada frase ou fragmento de texto no nome. A caixa de pesquisa está localizada no canto superior direito.

Para localizar e abrir uma tarefa usando a caixa de pesquisa:

1. Entre no PPM Center.
2. Na caixa de pesquisa, localizada no lado direito da barra de menus, digite @ seguido do texto a ser pesquisado no começo do nome da tarefa. Quando você começa a digitar o texto, um submenu aparece (a pesquisa não diferencia maiúsculas de minúsculas).
3. Após ter terminado de digitar o texto de pesquisa, selecione **Pesquisar tarefas: <search_text>**.

Se o texto da pesquisa corresponder a apenas um nome de projeto, a página Tarefa dessa tarefa abre.

Se o texto da pesquisa corresponder a mais de um nome de tarefa, a página Pesquisar Projeto será aberta, exibindo uma lista de tarefas com nomes correspondentes. Clique no nome de uma tarefa para abrir sua página Tarefa.

Consulte "[Usando a página Tarefa](#)" na [página 211](#) para obter mais informações sobre a página Tarefa.

Usando a página Pesquisa de Tarefas

A página Pesquisa de Tarefas é usada para localizar e abrir tarefas com base nos critérios de pesquisa selecionados. Use a página Pesquisa de Tarefas para pesquisar uma tarefa com base em critérios como recurso, tarefas concluídas, status da tarefa, data de início agendada, data de término agendada, tarefas com exceções, marcos, nome do projeto ou gerente do projeto.

Para localizar tarefas no HP Project Management usando a página Pesquisa de Tarefas:

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

A página Pesquisa de Tarefas abre.

Pesquisar Tarefas

Pesquisar Tarefas para Exibir

* Indica que pelo menos um campo deve ser preenchido.

*Nome da Tarefa começa com:

*Recurso:  Status da Tarefa: 

Incluir Tarefas concluídas? Sim Não

Mostrar apenas tarefas com exceções? Sim Não

Mostrar apenas marcos? Sim Não

Data de Início Agendada de:  Até: 

Data de Término Agendado de:  Até: 

Pesquisar em projetos que atendam aos seguintes critérios

*Nome do Projeto: 

*Gerente de Projetos: 

Classificar Por:  Crescente Decrescente

*Resultados Exibidos por Página:

3. Forneça os critérios de pesquisa para a tarefa desejada.

Você pode pesquisar uma tarefa existente com base em qualquer um dos campos localizados na página Pesquisa de Tarefas. Limitar o número máximo de resultados no campo **Resultados Exibidos por Página** pode produzir resultados mais rápidos.

4. Clique em **Pesquisar**.

A página Pesquisa de Tarefas é recarregada, exibindo os resultados que correspondem aos seus critérios de pesquisa.

Pesquisar Tarefas

Exportar para Excel Modificar Pesquisa

Selecionar Tarefa para Exibir Exibindo 1 a 8 de 433

Nome da Tarefa	Projeto	Caminho do Projeto	Início Agendado	Encerramento Agendado	Status da Tarefa	Recursos	Indicador de Exceção	% Concluído
Agile Manger	Agile Manger		Nov 23, 2012	Apr 26, 2013	Em Planejamento			0%
Agile-verify	Agile-verify		Nov 16, 2012	Dec 31, 2012	Em Planejamento			71%
AGM_DEMO_TOOLS	ATP Revamp Project	ATP Revamp Project.ATP Revamp application.Tools	Mar 24, 2013	Jul 5, 2013	Em Planejamento			0%
Architecture Approval	Mobility Platform development	Mobility Platform development.VI. Build	Jan 2, 2013	Jan 2, 2013	Predecessor Pendente			0%
Architecture Approval	dctest5	dctest5.VI. Build	Nov 1, 2012	Nov 1, 2012	Predecessor Pendente			0%
Architecture Approval	dctest2	dctest2.VI. Build	Sep 4, 2012	Sep 4, 2012	Predecessor Pendente			0%
As a captain of the flight, I want to turn off the lights when the flight is flying above the sky.	Agile Manger	Agile Manger.empty task:Passenger System v1.Sprint 5	Jan 21, 2013	Feb 1, 2013	Pronto			0%
As a captain of the flight, I want to turn off the lights when the flight is flying above the sky.	ATP Revamp Project	ATP Revamp Project.ATP Revamp application.Passenger System:Passenger System v1.Sprint 5	Jan 21, 2013	Feb 1, 2013	Pronto			0%

Exibindo 1 a 8 de 433

5. Clique no nome de qualquer tarefa na lista para exibir sua página Tarefas.

Consulte "[Usando a página Tarefa](#)" na [página 211](#) para obter mais informações.

Localizando projetos

Enquanto os recursos podem localizar e exibir projetos, somente os participantes com a permissão de acesso Editar Projetos podem editar tarefas no cronograma. Os participantes podem localizar projetos usando a caixa de pesquisa ou a página Pesquisar Projetos. Consulte "[Pesquisando projetos](#)" na [página 157](#) para obter mais informações.

Localizando tarefas através de Notificações

Notificações por email podem ser configuradas por gerentes de projetos para incluir links a tarefas no HP Project Management. Se você recebeu um email contendo um link para uma tarefa, clique nele e ele abrirá na página de Detalhes dessa tarefa no seu navegador. Se o seu cliente de email não lida diretamente com links HTML, copie e cole no seu navegador da Web.

Exibindo informações do projeto

Talvez os recursos queiram exibir os projetos dos quais participam na interface padrão, como uma maneira de dar contexto às suas próprias tarefas, verificar outras tarefas dependentes ou acompanhar prazos.

Exibindo a visão geral do projeto

A página Visão Geral do Projeto mostra uma ampla gama de informações sobre um determinado projeto, incluindo o nome, status, porcentagem concluída, gerente e período de plano do projeto. Todos esses dados e outras informações são apresentados e organizados através das seguintes seções e guias da página Visão Geral do Projeto:

- **Seção Cronograma.** Esta seção da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto mostra as tarefas de nível superior do gráfico de Gantt do cronograma do projeto. Consulte ["Exibindo o gráfico de Gráfico de Gantt do projeto"](#) na página seguinte.
- **Seção Marcos.** Esta seção da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto relaciona os marcos de um cronograma. Consulte ["Exibindo marcos do projeto"](#) na página 205.
- **Seções de Item de Controle do Projeto.** Estas seções da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto mostram resumos de problemas, riscos ou mudanças de escopo que foram enviados para o projeto. Consulte ["Exibindo itens de controle de projeto"](#) na página 162 para obter mais detalhes.
- **Seção Equipe de Projeto.** Esta seção da guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto mostra links para os perfis de equipe de um projeto. Consulte ["Exibindo pessoal do projeto"](#) na página 163 para obter mais detalhes.
- **Guia Detalhes do Projeto.** Mostra um conjunto definido de campos para o projeto. Consulte ["Exibindo detalhes do projeto"](#) na página 205.
- **Guia Exceções de Projeto.** Mostra o número e tipos de exceções acionadas e links para o portlet Detalhes da exceção. Consulte ["Exibindo exceções"](#) na página 205.
- **Guia Equipe.** exibe o perfil de equipe associado ao projeto. Consulte ["Exibindo pessoal do projeto"](#) na página 163.
- **Guia Referências.** Fornece uma lista de todas as referências associadas ao projeto (requisições, pacotes, tarefas, outros projetos, lançamentos, anexos, URLs) e de onde no projeto são referenciadas. Consulte ["Exibindo referências do projeto"](#) na página 206.

Figura 8-1. Página Visão Geral do Projeto: Guia Resumo de Projeto

Projeto: PFM - Poj (#30124)

Contornar Configurações Mais

Status Geral
 Situação Geral: Verde
 Gerente de Projetos: Admin User
 Status do Projeto: In Planning
 Fase: In Planning
 Período de Planejamento do Projeto: July 2014 a March 2015
 Região do Projeto: US
 Progresso: 0%

Resumo de Projeto | Detalhes do Projeto | Custo | Equipe | Referências

Cronograma

Nome: October 6, 2014 - October 12, 2014

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue

PFM - Poj
 Inicial
 Editar Cronograma | Exibir Linhas de Base

Resumo de Marcos

Marco	Encerramento Agendado	Encerramento Real	Proprietários
Não há marcos.			

Equipe

PFM - Poj | Em Planejamento

Total de Posições: 0

- Cumprido: 0
- Não Cumprido: 0 (Novo: 0 | Requisitado: 0 | Designado Parcialmente: 0 | Reserva Proposta: 0 | Rejeitado: 0)

Linha de Base

Custo do Projeto

Resumo Financeiro (Os valores mostrados são para o Período de Planejamento do Projeto: July 2014 a March 2015)

Previsão Total:	\$0.00		
Previsão para o fim do Mês Atual:	\$0.00	Total Real:	\$0.00

Detalhes de Custo | Exibir Resumo Financeiro

Os usuários podem acessar a página Visão Geral do Projeto através da página Pesquisa de Projeto, assim como o portlet Lista de Projetos, disponível para exibição no Painel PPM do recurso.

Para ajudar a distinguir projetos com nomes similares, o título do projeto na página Visão Geral do Projeto mostra o número do projeto (a ID da requisição do projeto), assim como o nome do projeto, no formato:

Projeto: <nome do projeto>(<número do projeto>)

Por exemplo: **Projeto: Projeto APO (nº 31173)**

Exibindo o gráfico de Gráfico de Gantt do projeto

A seção **Cronograma** da página Visão Geral do Projeto mostra as tarefas de nível superior do gráfico de Gantt do cronograma do projeto. Clique em **Editar Cronograma** para exibir o cronograma.

Observação: Se você não tiver o acesso exigido para editar o cronograma, o botão terá o rótulo de **Exibir Cronograma**.

Figura 8-2. Guia Resumo de Projeto: seção Cronograma



Exibindo o caminho crítico

O caminho crítico de um cronograma é composto pelas tarefas que definem sua duração. O caminho crítico de um cronograma pode ser exibido na exibição **Agendamento** para um projeto. Consulte ["Exibindo o caminho crítico do projeto" na página 154](#) para obter mais detalhes.

Exibindo marcos do projeto

Marcos são usados para marcar eventos significativos em um cronograma; normalmente a conclusão de uma entrega ou chegada de um prazo. No gráfico de Gantt do cronograma, marcos aparecem como losangos pretos.

Os marcos também são relacionados na seção **Marcos** da página Visão Geral do Projeto.

Figura 8-3. Guia Resumo de Projeto: Seção Resumo de Marcos

Resumo de Marcos			
Marcos			
Marco	Encerramento Agendado	Encerramento Real	Proprietários
Requirements Validated	Oct 1, 2012		Barbara Getty
Development Complete	Oct 22, 2012		
Developer Training	Oct 26, 2012		

Exibindo detalhes do projeto

A guia **Detalhes do Projeto** da página Visão Geral do Projeto mostra um conjunto predefinido de informações sobre o projeto. O que é exibido depende se o HP Portfolio Management está instalado ou se um tipo de requisição personalizada foi configurado. Consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management* para obter mais informações.

Exibindo exceções

A guia **Exceções de Projeto** da página Visão Geral do Projeto mostra as exceções e violações de custo que foram acionadas para o projeto em exibição. Cada tarefa acionadora de uma exceção é

dividida de acordo com:

- Tipo de exceção e número de dias violados
- Status da tarefa, recurso, início e término agendado
- Caminho do cronograma

Figura 8-4. Página Visão Geral do Projeto: Guia Exceções de Projeto



Isto é útil para recursos, pois fornece contexto específico para cada exceção em um projeto, avisando qual tarefa teve problema (ou poderá ter um problema, dependendo das regras de exceção habilitadas), quando ocorreu o problema e onde a tarefa problemática está localizada. Adicionalmente, para tarefas que possuem uma exceção “Nenhum recurso designado”, a guia **Exceções de Projeto** permite abrir o cronograma diretamente clicando em **Designar**.

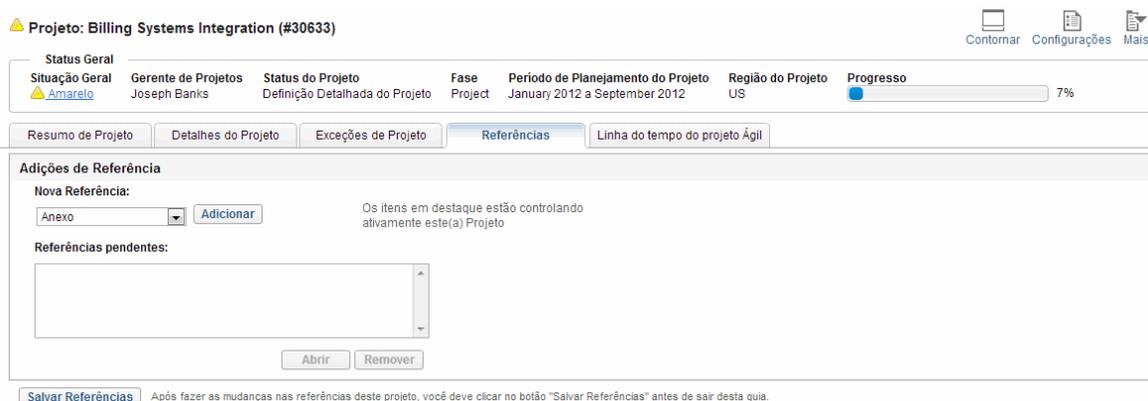
Consulte "[Situação de custo e valor agregado](#)" na página 51 para obter mais informações sobre violações de custo.

Exibindo referências do projeto

A guia **Referências** da página Visão Geral do Projeto mostra todas as entidades associadas ao projeto como referências. Referências (requisições, pacotes, tarefas, outros projetos, lançamentos, anexos e URLs) são relacionados com detalhes que incluem:

- Tipo de Referência
- Descrição
- Referência por

Figura 8-5. Página Visão Geral do Projeto: guia Referências



A guia **Referências** fornece um ponto único e conveniente de acesso para todas as entidades referenciadas por um projeto.

Exibindo informações do recurso

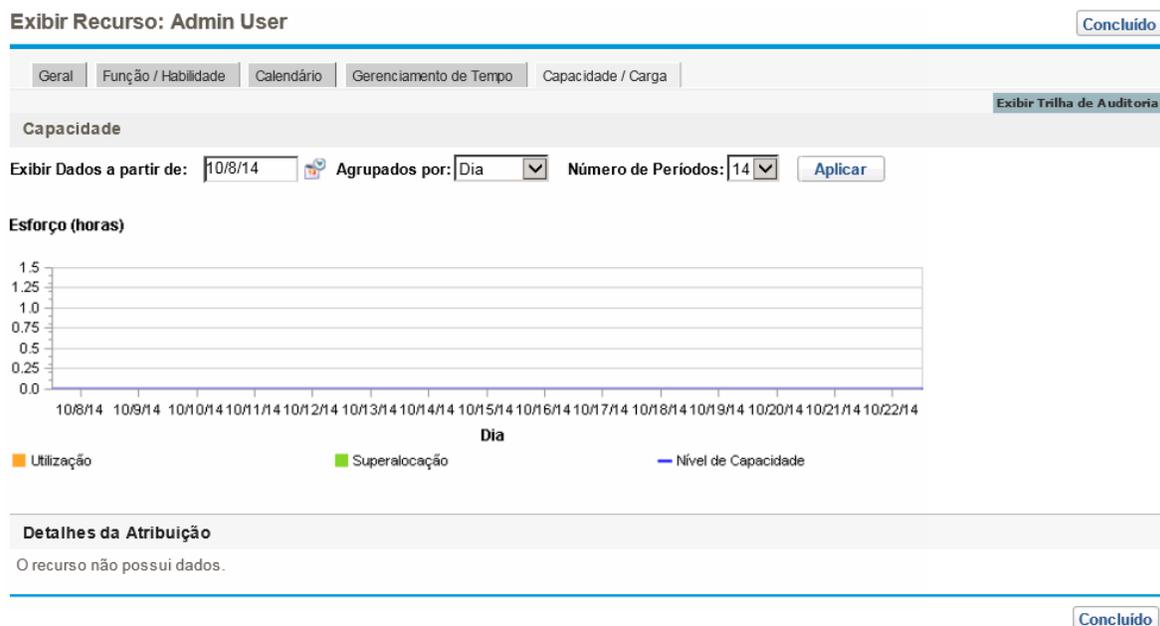
Recursos podem exibir informações sobre suas atribuições atuais através da página Exibir Recurso. A página Exibir Recurso inclui a guia **Capacidade/Carga**, que mostra um gráfico de capacidade de recurso e um gráfico de Gantt personalizado ilustrando suas atribuições para as próximas duas semanas, ou um período de sua escolha.

Para acessar sua própria página Exibir Recurso, na barra de menus selecione **Abrir > Administração > Exibir Minhas Informações de Recurso**.

Gerentes de projetos com o nível de acesso adequado também podem exibir informações sobre recursos, inclusive sua capacidade de carga de trabalho.

A Figura 8-6 ilustra a guia **Capacidade/Carga** da página Exibir Recurso.

Figura 8-6. Página Exibir Recurso: guia Capacidade/Carga



Para abrir a página Exibir Recurso, na barra de menus selecione **Pesquisar > Administrativo > Recursos**. Forneça os critérios de pesquisa na página Pesquisar Recursos e clique em **Pesquisar**.

Exportando a sua agenda de tarefas

O HP Project Management permite exibir e filtrar o cronograma do projeto para mostrar somente as tarefas atribuídas a você, e que você poderá depois exportar para um arquivo PDF para uso próprio. Para exibir e filtrar o cronograma, você deve possuir uma licença do HP Project Management, cumprir as restrições de participantes do projeto conforme definidas na política de Segurança do Projeto e ter a permissão de acesso Exibir Projetos. Talvez os gerentes de projetos queiram realizar esta ação para recursos que não possuem o nível adequado de acesso.

Para obter um arquivo PDF de tarefa de projeto atribuídas a você:

1. Entre no PPM Center.
2. Abra o projeto para editar.

Para ver mais detalhes sobre como pesquisar e abrir projetos, consulte ["Pesquisando projetos" na página 157](#).

3. Na página Visão Geral do Projeto, clique em **Editar Cronograma**.

A página Cronograma abre.

4. Na lista suspensa **Filtrar Para**, selecione **Tarefas por recurso**.

A caixa de diálogo Opções de Filtro abre.

5. Selecione seu nome no campo do recurso e clique em **OK**.

A página Cronograma recarrega, mostrando somente as tarefas atribuídas a você.

6. Clique no ícone **PDF**.

A caixa de diálogo Opções de Exportação para PDF abre.

7. Selecione as opções desejadas para a exibição do gráfico Gantt, as colunas inclusas e o tamanho do papel.
8. Clique em **Exportar**.

O arquivo PDF filtrado abre em uma nova janela, onde pode ser exibido e salvo.

Atualizando tarefas

O HP Project Management facilita para os recursos relatarem sobre aspectos diferentes de tarefas em vários níveis de detalhe:

- ["Usando o portlet Minhas Tarefas" abaixo](#)

Valores reais para tarefas múltiplas podem ser atualizados simultaneamente, com informações consideradas essenciais pelo gerente de projetos disponíveis para a atualização imediata.

- ["Usando a página Tarefa" na página 211](#)

Recursos podem exibir suas tarefas detalhadamente, atualizando e salvando notas e referências de tarefas.

A atualização de valores reais da tarefa pode acionar eventos no projeto que a movem ao longo do seu caminho para a conclusão.

Observação: Se o HP Time Management tiver sido habilitado para um projeto, talvez você não possa fornecer valores de **Esforço Real** para os recursos cujos valores reais devam ser fornecidos através de planilhas de horas do HP Time Management. Essas tarefas são marcadas com um ícone parecido com um relógio.

Usando o portlet Minhas Tarefas

Às vezes pode ser necessário que um recurso só atualize um detalhe de tarefa específico, como % **Concluído**. O portlet Minhas Tarefas é perfeitamente adequado para essa necessidade e tem a vantagem adicional de poder mostrar várias tarefas de uma vez.

Os campos coletados pelo portlet são determinados pelos campos acompanhados pelo projeto, que são controlados através de diferentes políticas nas configurações do projeto. Consulte "[Configurando tipos de projeto](#)" na página 29 para obter detalhes.

O portlet Minhas Tarefas mostra informações de várias tarefas. O número máximo de tarefas exibidas pode ser especificado pelo usuário, assim como o título do portlet. A maioria dos campos no portlet Minhas Tarefas pode ser atualizada por recursos.

O portlet Minhas Tarefas se integra com o HP Time Management para permitir a atualização de valores reais de tarefas usando planilhas de horas. Consulte "[Integração com o HP Time Management](#)" na página 311, para obter informações mais detalhadas sobre a integração com o HP Time Management.

Para atualizar campos no portlet Minhas Tarefas:

1. Faça a atualização no campo desejado.
2. Clique em **Salvar**.

Observação: Para as atualizações surtirem efeito, o participante deve clicar em **Salvar**. Só então o HP Project Management vai considerar as atualizações que foram feitas.

Para limpar todas as mudanças e redefinir todos os campos para seus valores anteriores, clique em **Redefinir**.

Localizando o portlet Minhas Tarefas

O portlet Minhas Tarefas como padrão é exibido em uma página inicial do recurso. A página inicial pode ser acessada a qualquer momento selecionando **Painel > Página Frontal** na barra de menus.

Integração com o HP Time Management

O HP Time Management permite inserir valores de esforço real em um nível mais granular através do portlet Minhas Tarefas, que faz interface com planilhas de horas. Considerações gerais ao usar a integração com HP Time Management incluem:

- O portlet Minhas Tarefas cria planilhas de horas ou linhas de planilhas de horas conforme necessário.
- Certifique-se de selecionar o período correto para o qual inserir as horas no campo **Usar Planilha de Horas** antes de inserir as horas.
- Clicar no valor **Esforço Real** abre a caixa de diálogo Divisão, que permite editar entradas de linhas da planilha de horas associada.
- Após criar uma entrada de planilha de horas para uma tarefa, os dados da planilha de horas controlam as datas de início e término reais da tarefa.
- O tempo pode ser rastreado para tarefas de resumo, que ficam visíveis no portlet Minhas Tarefas quando o projeto acompanha tempo neste nível. Tarefas individuais também são visíveis, mas sem

esforço real, permitindo indicar o progresso com relação a entregas específicas, independentemente do esforço.

Para obter mais informações sobre essa integração, consulte ["Integração com o HP Time Management "](#) na página 311.

Usando a página Tarefa

A página Tarefa contém informações detalhadas sobre vários aspectos de uma única tarefa. Notas e referências para uma tarefa são atualizáveis através da página Tarefa pelos seguintes conjuntos de usuários:

- Usuários com permissão de acesso Editar Projetos
- Usuários com permissão de acesso Atualizar Tarefas que receberam atribuição da tarefa

Para atualizar notas ou referências à página Detalhes da Tarefa:

1. Abra a tarefa usando um dos métodos descritos abaixo:
 - ["Pesquisando tarefas e projetos" na página 200](#)
 - ["Localizando tarefas através do portlet Minhas Tarefas" na página 199](#)
 - ["Localizando tarefas através de Notificações" na página 202](#)

A página Tarefa abre.

2. Faça a atualização desejada às **Notas** ou **Referências** da tarefa.

Para detalhes de como adicionar referências a uma tarefa, consulte ["Exibindo e modificando referências" abaixo](#).

3. Clique em **Salvar**.

Exibindo e modificando referências

O HP Project Management tem diversos métodos para capturar informações adicionais ou referências relacionadas aos seus projetos. Tarefas podem incluir referências a outras entidades ou pontos de informação, permitindo o acesso fácil e visibilidade de dados relacionados ao projeto atual. As seguintes referências podem ser adicionadas a uma tarefa:

- URLs
- Anexos (qualquer coisa que pode ser colocada em um servidor: Arquivos PDF, imagens JPEG, arquivos Java™ .class e assim por diante)

- Requisições
- Pacotes
- Tarefas
- Outros projetos
- Lançamentos

Referências de tarefas são adicionadas a partir da página Tarefa. Gerentes de projetos podem adicionar referências no nível de projeto através da guia **Referências** da página Visão Geral do Projeto.

Adicionando referências a tarefas

Você pode fazer referência a um arquivo acessível pela Web ou anexar um arquivo da sua máquina local à tarefa atual.

Adicionando arquivos

Para adicionar um arquivo como referência:

1. Navegue para a página Tarefa e role até a seção **Referências**.
2. Selecione **Anexo** no campo **Nova Referência**.
3. Clique em **Adicionar**.

A página Adicionar Documento abre.

Adicionar Documento

* Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

Autor:

Descrição:

4. Selecione o arquivo desejado na sua máquina e, se quiser, digite uma descrição.
5. Clique em **Adicionar** para adicionar o anexo selecionado como referência.

O anexo referenciado aparece na lista **Referências a serem adicionadas ao Salvar** na página Tarefa. *A referência ainda não foi adicionada.*

6. Clique em **Salvar** para adicionar o anexo à tarefa.

Adicionando URLs

Para adicionar uma URL como referência:

1. Navegue para a página Tarefa e role até a seção **Referências**.
2. Selecione **URL** no campo **Nova Referência**.
3. Clique em **Adicionar**.

A página URL de Referência abre.

URL de Referência

*URL:

Descrição:

4. Digite a URL no campo **URL** e digite uma descrição, caso necessário.
5. Clique em **Adicionar** para adicionar a URL especificada como referência.

A URL referenciada aparece na lista **Referências a serem adicionadas ao Salvar** na página Tarefa. *A referência ainda não foi adicionada.*

6. Clique em **Salvar** para adicionar a referência à tarefa.

Exibindo e editando referências

Você pode exibir as referências que foram associadas a uma tarefa. As referências são relacionadas na seção **Referências** da página Tarefa.

Para exibir as referências atualmente associadas à tarefa:

1. Navegue para a página Tarefa e role até a seção **Referências**.
2. Clique no nome da referência que deseja exibir.

- Se a referência for uma URL, abrirá no seu navegador da Web.
- Se a referência for um arquivo de qualquer outro tipo, será tratada pelo navegador da Web como de costume, abrindo diretamente ou perguntando se deve ser salva na máquina local.
- Se a referência for um projeto, sua página Visão Geral do Projeto abre, mostrando informações de resumo relacionadas a esse projeto específico.
- Se a referência for outra entidade do PPM Center (requisição, pacote ou tarefa), ela abrirá a página de Detalhes da entidade.

Observação: Se você tem licenças do HP Demand Management and HP Deployment Management, pode clicar na requisição ou pacote para acessar suas páginas de detalhes. Em seguida, você pode atualizar essas entidades de acordo com a operação normal do PPM Center.

Se você tiver permissão para editar a tarefa, poderá modificar as referências da tarefa. Além de adicionar novas referências, você pode excluir e mudar as relações de referências existentes.

Também pode exibir referências relacionadas às suas tarefas e projeto através da guia **Referências** na página Visão Geral do Projeto.

Figura 8-7. Página Visão Geral do Projeto: guia Referências

The screenshot shows the 'Referências' (References) tab selected in the project overview for 'Billing Systems Integration (#30633)'. The top navigation bar includes 'Contornar', 'Configurações', and 'Mais'. Below the project name, a 'Status Geral' section displays: 'Situação Geral' (Amarelo), 'Gerente de Projetos' (Joseph Banks), 'Status do Projeto' (Definição Detalhada do Projeto), 'Fase' (Project), 'Período de Planejamento do Projeto' (January 2012 a September 2012), 'Região do Projeto' (US), and 'Progresso' (7%). A secondary navigation bar contains 'Resumo de Projeto', 'Detalhes do Projeto', 'Exceções de Projeto', 'Referências', and 'Linha do tempo do projeto Ágil'. The main content area is titled 'Adições de Referência' and includes a 'Nova Referência:' section with an 'Anexo' dropdown and an 'Adicionar' button. A note states: 'Os itens em destaque estão controlando ativamente este(a) Projeto'. Below this is a 'Referências pendentes:' section with a list box and 'Abrir' and 'Remover' buttons. At the bottom, a 'Salvar Referências' button is highlighted, with a note: 'Após fazer as mudanças nas referências deste projeto, você deve clicar no botão "Salvar Referências" antes de sair desta guia.'

Excluindo referências

Se você tiver permissão para editar a tarefa, poderá excluir as referências da tarefa.

Para excluir uma referência de tarefa:

1. Navegue até a página Tarefa e role para a seção **Referências**.
2. Clique no ícone **Excluir** à esquerda da referência.

Aparece uma mensagem solicitando a confirmação da exclusão.

3. Clique em **Sim**.

A referência é removida da tarefa.

Capítulo 9: Usando modelos de cronograma

- "Configurando um modelo de cronograma" abaixo
- "Criar um modelo de cronograma a partir de um cronograma existente" na página 218
- "Criando um cronograma a partir de um modelo de cronograma" na página 220

Configurando um modelo de cronograma

Modelos de cronograma são usados no HP Project Management para criar processos reprodutíveis para serem usados como modelo e base para diversos projetos.

Os modelos de cronograma aceleram o processo de configuração dos cronogramas. Um conjunto repetido de tarefas é incluído em um modelo e usado para criar um cronograma, preservando suas notificações, atribuições de recursos e predecessores.

Por exemplo, uma empresa com vários produtos de software diferentes pode usar o mesmo processo para todos os esforços de desenvolvimento. Um modelo de cronograma pode ser usado para criar o cronograma para cada um, em vez de criar todos individualmente cada vez que um projeto for planejado. Informações para cada projeto individual podem então ser modificadas por um determinado gerente de projetos conforme necessário.

Um modelo de cronograma consiste em uma hierarquia de tarefas ordenada. A sequência de tarefas pode ser editada de modo quase idêntico ao que os cronogramas são manipulados na exibição **Agendamento**.

Figura 9-1. Definindo um modelo de cronograma

Seq.	Nome	Duração Agen...	Esforço Agen...	Predecessores	Recursos	Função	Atividade
0	ERP App Dev Template	43.00	344.00				
1	Phase I: Project Startup	29.00	232.00				
2	Complete detailed pla	10.00	80.00				
3	Finalize team logistics	2.00	16.00	2			
4	Finalize infrastructure plan	1.00	8.00	2			
5	Project startup deliverables	15.00	120.00				
6	Phase I: Project Startup	1.00	8.00	3; 4; 5			
7	Phase II: Business Operations Analysis	14.00	112.00				
8	Functional Area 1	14.00	112.00				
9	As-Is analysis	3.00	24.00				
10	As-Is documentation	2.00	16.00	9			
11	Requirements interviews	5.00	40.00	10			
12	Requirements documentation	2.00	16.00	11			
13	Prioritization and scope agreement	2.00	16.00	12			
14	Functional area 1 requirements complete	0.00	0.00	13			
15	Phase II: Business ops analysis complete	0.00	0.00	8			

Criando e gerenciando modelos de cronogramas

Modelos de cronogramas são criados e gerenciados a partir da barra de menus

- Para criar um modelo de cronograma, clique em **Criar > Administrativo > Modelo de Cronograma**. A página Criar Modelo de Cronograma abre, permitindo criar um modelo de cronograma.
- Para gerenciar modelos de cronogramas, clique em **Pesquisar > Administrativo > Modelos de Cronograma**. A página Gerenciar Modelos de Cronograma abre, relacionando todos os modelos de cronogramas no sistema. Clique em um nome de modelo de cronograma para abrir a página Detalhes do Modelo.

Adicionando tarefas a um modelo de cronograma

Após você criar um modelo de cronograma, a página Modelo de Cronograma abre. O processo de adicionar tarefas a um modelo de cronograma é idêntico ao de adicionar tarefas na exibição **Agendamento**. Consulte "[Adicionando tarefas ao cronograma](#)" na página 77 para obter detalhes.

Observação: Alguns campos em tarefas de modelo de cronograma não existem ou não podem ser atualizados.

Configurando tarefas em um modelo de cronograma

Tarefas e notificações em um modelo de cronograma podem ser configuradas da mesma maneira que na exibição **Agendamento**. Consulte "[Editando informações da tarefa](#)" na página 115 para obter detalhes.

Observação: Alguns campos em tarefas de modelo de cronograma não existem ou não podem ser atualizados.

Você pode marcar uma tarefa em um modelo de cronograma conforme necessário. Uma tarefa necessária pode ser renomeada ou removida de um cronograma criado usando o modelo. Para marcar uma tarefa como necessária, marque a caixa de seleção **Exigir esta tarefa em cronogramas criados a partir deste modelo** na página Detalhes da Tarefa.

Configurando acesso a um modelo de cronograma

Você pode controlar quem tem o direito de usar ou editar um modelo de cronograma através da página Configurar Acesso. Clique em **Configurar Acesso** na página Detalhes do Modelo para configurar acesso a um modelo de cronograma.

Criar um modelo de cronograma a partir de um cronograma existente

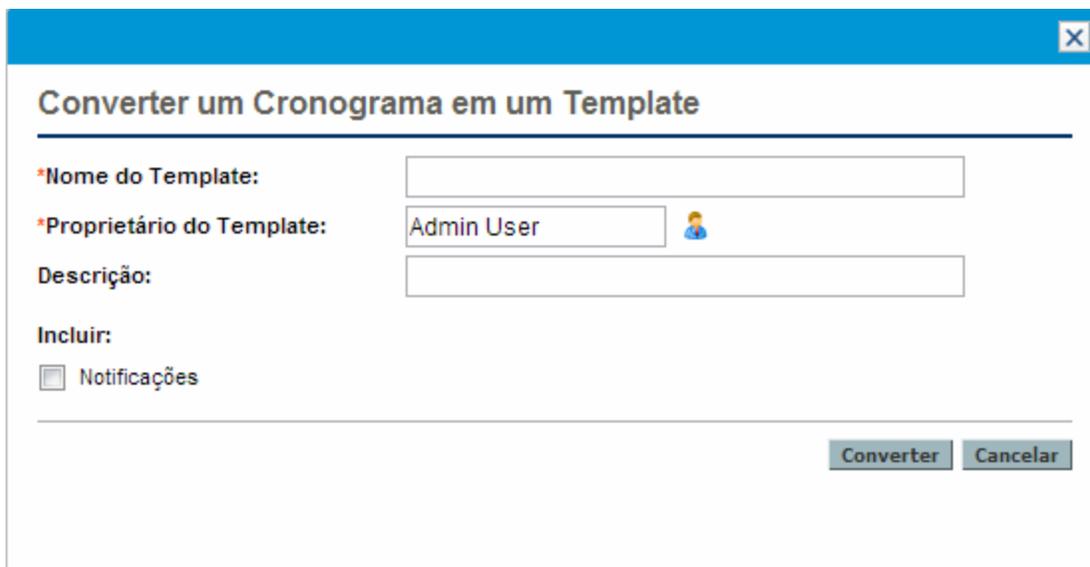
Gerentes de projetos podem criar um novo modelo de cronograma a partir de um cronograma existente. Os gerentes de projetos que desejarem converter os projetos do Microsoft Project em modelos de cronogramas do HP Time Management podem primeiro importar os projetos do Microsoft Project em um projeto do HP Time Management e depois convertê-lo em um modelo. Consulte "[Integrando o HP Project Management com o Microsoft Project](#)" na página 221 para obter instruções detalhadas de como converter um arquivo do Microsoft Project em um projeto do PPM Center.

Observação: Somente os usuários com a permissão de acesso Editar Modelos de Cronograma podem converter um cronograma existente em um modelo de cronograma.

Para criar um modelo de cronograma a partir de um cronograma existente:

1. Abra o projeto.
2. Na exibição **Agendamento** clique em **Ações** e selecione **Converter um cronograma para um modelo**.

A caixa de diálogo Converter um Cronograma em um Modelo abre.



A caixa de diálogo "Converter um Cronograma em um Template" apresenta os seguintes campos e opções:

- *Nome do Template:** Campo de texto vazio.
- *Proprietário do Template:** Campo de texto com o valor "Admin User" e um ícone de usuário.
- Descrição:** Campo de texto vazio.
- Incluir:** Seção com uma opção desativada: Notificações.
- Botões "Converter" e "Cancelar" na parte inferior direita.

Observação: Para converter com êxito um cronograma em um modelo, você precisa ser o único usuário a editar o cronograma. Se outros usuários estiverem editando o cronograma, aparecerá uma mensagem informando que "O projeto está sendo editado por outro usuário" e

a conversão será interrompida.

3. Forneça um novo **Nome do Modelo**, **Proprietário do Modelo** e **Descrição** para o novo modelo de cronograma.
4. Selecione se deve incluir **Notificações**, marcando a caixa de seleção adequada.

Consulte "[Detalhes da conversão de cronograma para modelo de cronograma](#)" abaixo para obter uma lista de itens copiados do cronograma para o modelo.

5. Clique em **Converter**.

Quando a conversão estiver concluída, uma caixa de diálogo abrirá.

6. Clique em **Editar Modelo** para editar o novo modelo de cronograma.

Observação: Na conversão de cronograma para modelo, nem todos os detalhes do cronograma são copiados para o novo modelo. As informações de valores reais do cronograma são descartadas durante a conversão, tais como a duração real, esforços, datas de início e término do cronograma e tarefas.

Detalhes da conversão de cronograma para modelo de cronograma

Ao criar um modelo de cronograma a partir de um cronograma, os seguintes itens são copiados ou descartados:

- Dados que modelos de cronogramas não possuem são descartados. Isto inclui:
 - Predecessores externos
 - Datas do agendamento
 - Restrições
 - Esforço e valores reais de custo
 - Status da tarefa
 - Atribuições de recurso e proprietários de tarefa de resumo
 - Referências

- Notas
- Dados de usuário
- O esforço agendado é copiado da seguinte maneira:
 - Para tarefas calculadas automaticamente, o esforço agendado é recalculado.
 - Para tarefas inseridas manualmente, o esforço total da tarefa é retido no campo **Esforço Não Designado**.
- Todo o resto é copiado no modelo de cronograma.

Criando um cronograma a partir de um modelo de cronograma

Se uma empresa tem um processo de negócios que é usado repetidamente, será mais fácil criar e gerenciar se ele tiver seu próprio modelo com definições pré-configuradas.

Para criar um novo cronograma a partir de um modelo de cronograma:

1. Crie um novo projeto.
2. Na página Visão Geral do Projeto, clique no link **Criar cronograma a partir de um modelo**.
A caixa de diálogo Criar Cronograma a partir de Modelo abre.
3. Selecione o modelo desejado no campo **Modelo de Cronograma**.
4. Clique em **Criar**.

Um novo cronograma é criado conforme definido pelo modelo de cronograma.

Observação: O tipo de projeto pode forçar o uso de um determinado modelo de cronograma para um projeto. Consulte "[Cronograma](#)" na página 34 para obter mais detalhes.

Também é possível criar um cronograma a partir de um cronograma existente de outro projeto ou importar um cronograma de outro projeto para um cronograma existente. Consulte "[Criando um cronograma a partir de outro projeto](#)" na página 75 ou "[Importando um cronograma](#)" na página 79 para obter mais informações.

Capítulo 10: Integrando o HP Project Management com o Microsoft Project

Visão geral da integração do HP Project Management com o Microsoft Project

O HP Project Management se integra com o Microsoft Project através do Plug-in para PPM. A integração entre o Microsoft Project e o HP Project Management permite que a organização tenha visibilidade em projetos mesmo que seus agendamentos sejam planejados no Microsoft Project. A integração permite que gerentes de projetos importem informações de projeto do Microsoft Project para um novo projeto do HP Project Management. Informações do projeto também podem ser exportadas do HP Project Management para o Microsoft Project, criando um novo projeto no Microsoft Project. Projetos que foram importados ou exportados podem ser sincronizados. As informações que são compartilhadas entre projetos em ambos os aplicativos são atualizadas durante a sincronização.

Cada projeto do HP Project Management é associado a um único arquivo do Microsoft Project durante o ciclo de vida do projeto. É uma relação um para um onde o projeto do HP Project Management é associado a um arquivo específico do Microsoft Project em um local específico. Essa associação começa quando um projeto é usado para criar o outro projeto: quando informações do projeto são importadas do Microsoft Project para um novo projeto do HP Project Management ou quando informações do projeto são exportadas do HP Project Management para um novo projeto no Microsoft Project. O gerente de projetos sincroniza os projetos para manter a associação atualizada.

Primeiros Passos

Dependendo da sua estratégia de gerenciamento de projeto, você pode usar cada aplicativo para realizar tarefas vitais diferentes. Abaixo um esboço geral da maneira mais comum de usar a integração.

Passo 1: Configurar opções de integração com o Microsoft Project.

Antes de poder usar a integração, o seu administrador do sistema precisa verificar ou ajustar algumas configurações importantes para se adequar às necessidades de negócios da sua organização. Você não deve usar a integração com Microsoft Project até isso estar concluído.

Para informações mais detalhadas, consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management*.

Passo 2: Instale o Plug-in para PPM.

Para usar a integração, é necessário baixar e instalar o Plug-in para PPM, acessível a qualquer momento na barra de menus, selecionando **Abrir > Administração > Baixar o Plug-in do Microsoft Project**.

Observação: Se o Plug-in para PPM não foi instalado no seu sistema e você não pode ver a opção de download na barra de menus, contate o administrador do PPM Center para obter acesso.

Quando o Plug-in para PPM estiver instalado, o Microsoft Project pode ser usado para trabalhar com cronogramas do HP Project Management em qualquer uma das maneiras descritas abaixo. Para obter instruções detalhadas sobre a instalação do Plug-in para PPM, consulte ["Instalando e atualizando o Plug-in para PPM" na página seguinte](#).

Passo 3: Decida como gerenciar seu plano selecionando um modo de sincronização.

Para obter detalhes sobre os diferentes modos de sincronização oferecidos pela integração, consulte ["Modos de sincronização" na página 229](#).

Passo 4: Decida como criar o cronograma.

Para obter detalhes sobre as diferentes maneiras de criar e manter um cronograma, consulte ["Estratégias do HP Project Management" na página 255](#).

Passo 5: Configure a política de integração com o Microsoft Project.

Para obter detalhes sobre o ajuste de configurações no nível do projeto para a política de **Integração com o Microsoft Project**, inclusive o modelo de sincronização, consulte ["Configurações de nível de projeto para integração" na página 257](#).

Passo 6: Defina preferências do usuário (opcional).

Opcionalmente, você pode definir preferências que afetam a interação entre o Microsoft Project e o Plug-in para PPM e entre o PPM Center e o Plug-in para PPM. Consulte ["Preferências do Usuário para o plug-in para PPM" na página 277](#).

Passo 7: Crie e gerencie o cronograma.

Se o seu cronograma é controlado pelo HP Project Management, você criará o cronograma no HP Project Management e o abrirá ocasionalmente no Microsoft Project. Consulte ["Abrindo um cronograma do HP Project Management no Microsoft Project" na página 286](#) para obter informações mais detalhadas.

Se o seu cronograma é controlado pelo Microsoft Project, você criará o cronograma no Microsoft Project e o abrirá ocasionalmente no HP Project Management. O mapeamento de informações de recursos entre aplicativos ocorre automaticamente ao enviar um arquivo de perfil do Microsoft Project ao HP Project Management, mas você pode fazer ajustes manuais durante o processo. Consulte ["Enviando um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management" na página 287](#) para obter informações mais detalhadas.

Se o controle for compartilhado, você vai gerenciar o cronograma no Microsoft Project e coletar dados reais usando o HP Project Management. Consulte ["Enviando informações de cronograma \(planejadas\) do Microsoft Project para o HP Project Management \(modo de controle compartilhado\)" na página 291](#) e ["Recuperando valores reais do HP Project Management \(modo de controle compartilhado\)" na página 290](#) para obter informações mais detalhadas.

Instalando e atualizando o Plug-in para PPM

Para integrar o Microsoft Project e o HP Project Management, é necessário baixar e instalar o Plug-in para PPM na barra de menus. Esta é uma ação única que não precisa ser repetida cada vez que você usar o Microsoft Project ou o HP Project Management. O usuário do Plug-in para PPM, não o administrador do sistema (a menos que seja o mesmo usuário) deve instalar o Plug-in para PPM no sistema.

Observação: Se mais de um usuário fará uso do Plug-in para PPM no sistema, cada usuário deve instalar sua própria instância do Plug-in para PPM e cada instância do Plug-in para PPM deve ser instalada em uma pasta de destino diferente.

Se você fizer o downgrade do Microsoft Project (do 2010 para 2007) ou atualizar o Microsoft Project (do 2007 para o 2010) após instalar o Plug-in para PPM, será necessário remover e depois reinstalar o Plug-in para PPM.

Se você atualizar o PPM Center, talvez seja necessário para atualizar o Plug-in para PPM. Consulte "[Atualizando o Plug-in para PPM](#)" na página 228 para obter mais informações sobre a atualização do Plug-in para PPM.

Observação: Se o Plug-in para PPM não foi instalado no seu sistema e você não pode ver a opção de download na barra de menus, contate o administrador do PPM Center para obter acesso.

Requisitos para o Plug-in para PPM

A seguir os requisitos do HP Project Management e Microsoft Project que devem ser atendidos antes de instalar o Plug-in para PPM.

Requisitos no servidor

Para instalar e usar o Plug-in para PPM, os usuários precisam do seguinte:

- Licença do HP Project Management
- Permissão de acesso Sincronizar Cronogramas (esta permissão de acesso faz parte do grupo de segurança PPM Project Manager incluso com o HP Project Management).
- Opções de integração com Microsoft Project ativadas (necessárias somente se você quiser habilitar recursos específicos do Plug-in para PPM, tais como iniciar o Microsoft Project a partir de um cronograma do HP Project Management); consulte o *Guia do Usuário do HP Program Management* para mais informações

Requisitos do cliente

Os seguintes softwares são necessários no cliente:

- Microsoft Project
- Microsoft .NET Framework versão 3.5 ou posterior
- Visual Studio Tools para Office (VSTO) (deve ser instalado por um administrador do sistema)
 - Version 3.0 para Microsoft Project 2007 e 2010
 - Versão 4,0 para Microsoft Project 2013
- Montagens Interop Principais do Microsoft Office (para Microsoft Project (deve ser instalado por um administrador do sistema)
 - Versão 2007 para Microsoft Project 2007
 - Versão 2010 para Microsoft Project 2010
 - Versão 2013 para Microsoft Project 2013
- Para obter informações sobre versões suportadas do Microsoft Project, consulte a *Matriz de Requisitos do Sistema e Compatibilidade*.

Instruções de instalação

Para integrar o PPM Center com o Microsoft Project, o Plug-in para PPM deve estar instalado. O usuário do Plug-in para PPM deve instalar o Plug-in para PPM, não o administrador. Esta seção oferece as etapas necessárias para instalar o Plug-in para PPM.

Para instalar o Plug-in para PPM:

1. Se o Microsoft Project estiver aberto, encerre o Microsoft Project.
2. Após instalar e configurar o PPM Center, efetue logon no PPM Center.
3. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Baixar o Plug-in do Microsoft Project**.

A caixa de diálogo Download de Arquivo abre e solicita a indicar se deseja executar ou salvar o arquivo `setup.exe`.

4. Clique em **Executar**.
5. Selecione um idioma de instalação e clique em **OK**.

O assistente InstallShield do Plug-in para PPM inicia.

Observação: O conteúdo de algumas janelas pode não ser exibido corretamente, dependendo do idioma selecionado. Se você não selecionar o inglês, escolha um idioma que possa exibir conteúdo que não seja Unicode em um sistema Windows.

Se o Microsoft Project ou Microsoft .NET Framework não estiver instalado, você ou o administrador do sistema deve instalar este software antes de instalar o Plug-in para PPM. O instalador é encerrado para você poder instalar esse software.

Se Visual Studio Tools para Office (VSTO) não estiver instalado e você não tem permissão para instalar software no sistema, o instalador será encerrado. Entre no sistema como um usuário que pode instalar esse software e execute novamente o instalador, ou peça ao administrador para instalar o software.

Se Visual Studio Tools para Office (VSTO) não estiver instalado e você tem permissão para instalar software no sistema, o instalador pedirá para você instalar VSTO. Siga as solicitações para instalar o software. É necessário aceitar o acordo de licença de usuário final para instalar o VSTO.

Se você estiver executando Windows Vista ou Windows 7 e está com problemas ao instalar o VSTO, consulte "[Instalando Visual Studio Tools para Office \(VSTO\) no Windows Vista ou Windows 7](#)" na página 305 para obter mais informações sobre como instalar o VSTO.

A página de Boas-vindas e a página Pasta de Destino abrem. A página Pasta de Destino mostra o diretório padrão para a instalação do Plug-in para PPM.

6. A partir da página Pasta de Destino, instale o Plug-in para PPM no diretório padrão ou selecione um diretório para instalação.

Observação: Se mais de um usuário fará uso do Plug-in para PPM no sistema, cada usuário deve instalar sua própria instância do Plug-in para PPM e cada instância do Plug-in para PPM deve ser instalada em uma pasta de destino diferente.

Para aceitar o diretório padrão, clique em **Instalar**. Ou então altere o diretório de instalação, da seguinte maneira:

- a. Clique em **Alterar**.

A página Alterar Pasta de Destino Atual abre.

- b. Procure e selecione uma pasta de instalação de destino.

Observação: É necessário ter permissão de gravação na pasta de instalação.

O caminho para a pasta de instalação deve conter somente caracteres alfanuméricos.

c. Clique em **OK**.

A instalação do Plug-in para PPM inicia.

7. Após a conclusão da instalação, na página Assistente do InstallShield Concluído clique em **Concluir**.

Instalação silenciosa

Você pode executar a instalação do Plug-in para PPM sem abrir o assistente InstallShield.

Cuidado: É necessário atender todos os requisitos do cliente para poder executar a instalação silenciosa (consulte "[Requisitos do cliente](#)" na página 224). A instalação silenciosa não verifica esses requisitos.

Observação: Se mais de um usuário fará uso do Plug-in para PPM no sistema, cada usuário deve instalar sua própria instância do Plug-in para PPM e cada instância do Plug-in para PPM deve ser instalada em uma pasta de destino diferente. Para instalar uma instância em uma pasta de destino diferente, você não pode executar a instalação silenciosa, sendo necessário executar a instalação usando o assistente InstallShield (consulte "[Instruções de instalação](#)" na página 224).

Para instalar o Plug-in para PPM silenciosamente:

1. Se o Microsoft Project estiver aberto, encerre o Microsoft Project.
2. Após instalar e configurar o PPM Center, efetue logon no PPM Center.
3. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Baixar o Plug-in do Microsoft Project**.

A caixa de diálogo Download de Arquivo abre e solicita a indicar se deseja executar ou salvar o arquivo setup.exe.

4. Clique em **Salvar**.
5. No seu sistema, execute o instalador setup.exe digitando o seguinte:

```
setup.exe /s /v"/qn"
```

Parâmetros para instalação silenciosa

Você pode usar parâmetros para especificar se o plug-in é instalado para todos os usuários ou somente para o usuário atual em um computador baseado em Windows. Consulte a "[Tabela 10-1. Parâmetros](#)"

para instalação silenciosa" na página seguinte descreve os detalhes desses parâmetros.

Tabela 10-1. Parâmetros para instalação silenciosa

Parâmetro	Descrição	Valores padrão e válidos
INSTALLDIR	Especifica o diretório de instalação do plug-in.	Quando "ALLUSERS" abaixo for hulo, o diretório de instalação é definido como: %USERPROFILE%\Application Data\Hewlett-Packard\Complemento HP PPM Center para MS Project\ Quando "ALLUSERS" abaixo é 1 o diretório de instalação é estabelecido na pasta de arquivos de programas comuns, por exemplo: C:\Arquivos de Programas\Hewlett-Packard\Complemento HP PPM Center para MS Project\
ALLUSERS	Determina se o plug-in é instalado para todos os usuários ou para o usuário atual. Configurar como 1 habilita todos os usuários a usarem o plug-in.	Valores válidos: 1 ou nulo Padrão: Nulo significa que somente o usuário atual pode usar o plug-in.

Para iniciar a instalação silenciosa do plug-in, execute o seguinte comando junto com os parâmetros em um prompt de linha de comando:

```
setup.exe /s /v"/qn <parâmetro1><parâmetro2>"
```

Cuidado: Se você precisar alterar o diretório de instalação padrão quando o parâmetro "ALLUSERS" acima está definido como 1, é necessário definir o parâmetro INSTALLDIR para um diretório que todos os usuários podem acessar, por exemplo, C:\Arquivos de Programas.

Exemplos

- O seguinte comando habilita todos os usuários a usarem o plug-in:

```
setup.exe /s /v"/qn ALLUSERS=1"
```

Este comando não especifica o diretório de instalação, o que significa que o plug-in é instalado na pasta de arquivos de programas comuns, por exemplo:

```
C:\Program Files\Hewlett-Packard\Complemento HP PPM Center para MS Project\  

```

- O seguinte comando habilita todos os usuários a usarem o plug-in. Além disso, o comando especifica o diretório de instalação em C:\PPMCenter. (Certifique-se de que todos os usuários possam acessar o diretório C:\PPMCenter.)

```
setup.exe /s /v"/qn INSTALLDIR="C:\PPMCenter\" ALLUSERS=1"
```

- O comando a seguir instala o plug-in na pasta C:\APPSYS\PPMProject\. Somente o usuário atual pode usar o plug-in.

```
setup.exe /s /v"/qn INSTALLDIR="C:\APPSYS\PPMProject\""
```

- O comando a seguir instala o plug-in no diretório de instalação padrão. Somente o usuário atual pode usar o plug-in.

```
setup.exe /s /v"/qn"
```

Atualizando o Plug-in para PPM

Após instalar o Plug-in para PPM, se você fizer o downgrade do Microsoft Project (do 2013 para 2010 ou o 2007) ou atualizar o Microsoft Project (do 2007 ou 2010 para 2013), será necessário remover e depois reinstalar o Plug-in para PPM. Consulte ["Removendo o Plug-in para PPM" na página seguinte](#) para obter mais informações sobre a remoção do Plug-in para PPM.

Se você atualizar o PPM Center, você deve atualizar o Plug-in para PPM. Se você tiver problemas ao atualizar o Plug-in para PPM, experimente remover e depois reinstalar o Plug-in para PPM. Talvez você precise de privilégios de administrador para remover a versão mais antiga do Plug-in para PPM.

Se você instalou o Plug-in para PPM a partir do PPM Center versão 9.30 ou posterior, ao fazer logon no PPM Center a partir do Plug-in para PPM, o Plug-in para PPM determina se é necessária uma atualização. Uma caixa de diálogo mostra uma mensagem se uma atualização do Plug-in para PPM for sugerida ou necessária. Se for sugerida uma atualização, você pode continuar a usar a versão existente do Plug-in para PPM, ou pode atualizar. Se uma atualização for necessária, você não poderá usar o Plug-in para PPM até concluir a atualização.

Para atualizar o Plug-in para PPM:

1. Se o Microsoft Project estiver aberto, encerre o Microsoft Project.
2. Entre no PPM Center.
3. Na barra de menus, selecione **Abrir > Administração > Baixar o Plug-in do Microsoft Project**.

A caixa de diálogo Download de Arquivo abre e solicita a indicar se deseja executar ou salvar o arquivo setup.exe.

4. Clique em **Executar**.

Observação: Se a atualização exige que você tenha privilégios de administrador (para remover o Plug-in para PPM) e você não possui tais privilégios, o instalador é encerrado. É

necessário que um administrador remova a versão mais antiga do Plug-in for PPM para você poder depois instalar o Plug-in for PPM.

Se estiver atualizando o Plug-in para PPM que foi instalado a partir do PPM Center versão 9.30 ou posterior, não precisa ter privilégios de administrador para atualizar o Plug-in para PPM.

5. Selecione um idioma de instalação e clique em **OK**.

O assistente InstallShield inicia.

6. Na página de boas-vindas, clique em **Avançar**.

7. Na caixa de diálogo seguinte, selecione **Sim** para atualizar para a versão mais recente.

Se você estiver revertendo para uma versão anterior do Plug-in para PPM, primeiro é necessário remover a versão atual. Clique em **OK** e depois em **Concluir** para sair do instalador.

Se você estiver instalando a mesma versão do Plug-in para PPM, terá a opção de reparar ou remover o Plug-in para PPM.

Se a versão instalada do Plug-in para PPM não pode ser determinada, clique em **Avançar** para remover o Plug-in para PPM existente e instalar a versão relacionada do Plug-in para PPM. Ou clique em **Cancelar** para sair do instalador.

8. Clique em **Avançar**.

A página Pronto para instalar o programa abre.

9. Clique em **Instalar**.

10. Após a conclusão da instalação, na página Assistente do InstallShield Concluído clique em **Concluir**.

Removendo o Plug-in para PPM

Você pode remover o Plug-in para PPM usando o utilitário padrão Adicionar/Remover programas. O Microsoft Project não pode estar aberto durante essa operação.

Para remover uma versão que foi instalada a partir do PPM Center versão 8.00 ou anterior, é necessário ter direitos de administrador para removê-lo.

Modos de sincronização

Ao sincronizar informações entre o HP Project Management e o Microsoft Project, você tem a vantagem de usar o melhor de ambos os mundos possíveis. Dependendo da sua estratégia de

gerenciamento de projeto, você pode usar um aplicativo para executar todas as atividades de planejamento e acompanhamento, e depois usar o outro para publicar informações do projeto para gerentes, participantes e partes interessadas, ou usar ambos para compartilhar o controle de diferentes aspectos do projeto. Consulte "[Estratégias do HP Project Management](#)" na página 255 para obter mais informações sobre diferentes estratégias de gerenciamento de projeto.

O gerente de projetos pode selecionar entre três modos de sincronização para atualizar informações entre o HP Project Management e o Microsoft Project:

- Controlado pelo HP Project Management
- Controlado pelo Microsoft Project
- Controle compartilhado

Cada modo oferece uma estratégia diferente para comunicação entre os dois aplicativos e tem seu próprio conjunto de vantagens.

O modo de sincronização para o projeto deve ser configurado com base nas suas preferências. Consulte "[Configurações de nível de projeto para integração](#)" na página 257 e "[Definindo um modo de sincronização para o HP Project Management e o Microsoft Project](#)" na página 260 para obter mais informações.

Controlado pelo HP Project Management

O gerente de projetos cria inicialmente um cronograma no HP Project Management para executar atividades de planejamento e acompanhamento. Essas atividades incluem definir o projeto, agendar tarefas e acompanhar valores reais. Na primeira vez que o projeto é sincronizado, o HP Project Management cria um novo arquivo de projeto no computador do gerente de projetos. Para cada sincronização subsequente, todas as informações no arquivo do Microsoft Project são substituídas com as informações atuais no HP Project Management.

Mesmo que você queria gerenciar seu cronograma usando o HP Project Management, pode criá-lo inicialmente no Microsoft Project.

Após a sincronização, o gerente de projetos pode distribuir o arquivo do Microsoft Project ou usá-lo para executar relatórios para gerentes e outras pessoas na organização.

Controlado pelo Microsoft Project

O gerente de projetos cria um projeto no Microsoft Project para fazer o planejamento do projeto e acompanhar atividades, depois o publica no HP Project Management, onde o projeto sincronizado aparece no Painel PPM. Informações exclusivas do PPM Center podem ser adicionadas no HP Project Management, tais como notificações, notas de tarefa ou referências a entidades relacionadas no PPM Center. Essas referências podem fornecer informações de volta ao gerente de projetos.

Para todas as sincronizações subsequentes, as informações no HP Project Management são atualizadas com informações atuais do Microsoft Project. As informações adicionadas no HP Project Management, tais como configurações de notificação e associações de atividade ou função, são retidas.

Controle compartilhado

O gerente de projetos planeja e agenda o projeto no Microsoft Project ao usar o HP Project Management para acompanhar os valores reais. Os participantes do projeto informam diretamente os dados de valores reais usando o portlet Minhas Tarefas ou uma planilha de horas. Cada sincronização subsequente atualiza o arquivo do Microsoft Project com dados de valores reais do HP Project Management. O cronograma do HP Project Management é atualizado com mudanças em sua estrutura ou agendamento do Microsoft Project.

Sincronizando o HP Project Management e o Microsoft Project

O modo como as informações são sincronizadas entre o HP Project Management e o Microsoft Project é baseado no tipo de informações e no modo de sincronização. Há dois tipos de informações envolvidas na integração:

- **Informações específicas do aplicativo.** Estas informações são exclusivas do HP Project Management ou do Microsoft Project. As informações são reconhecidas por um aplicativo mas não há informações equivalentes no outro aplicativo.

Por exemplo, o HP Project Management pode referenciar requisições e pacotes, mas não há um tipo equivalente de informação no Microsoft Project. Assim, as requisições e pacotes não são sincronizados. Da mesma forma, o Microsoft Project faz referências a taxas de custo de recursos mas o modo como estas informações são definidas e usadas é diferente das taxas de custo no HP Project Management. Assim, as taxas de custo de recurso do Microsoft Project e as taxas de custo do HP Project Management não são sincronizadas.

Informações específicas do aplicativo não são atualizadas ou excluídas durante a sincronização.

Observação: Se uma tarefa for excluída durante a sincronização, todas as informações associadas especificamente à tarefa serão excluídas.

- **Informações compartilhadas.** Essas são as informações que podem ser acompanhadas por ambos os aplicativos, tais como informações planejadas e de valores reais.

Informações planejadas são as informações determinadas antes do trabalho iniciar em uma tarefa. Esse tipo de informações inclui nomes de tarefa, sequência de tarefa, estrutura de divisão do trabalho, recursos atribuídos, datas agendadas de início e encerramento, restrições de agendamento, duração agendada e esforço agendado.

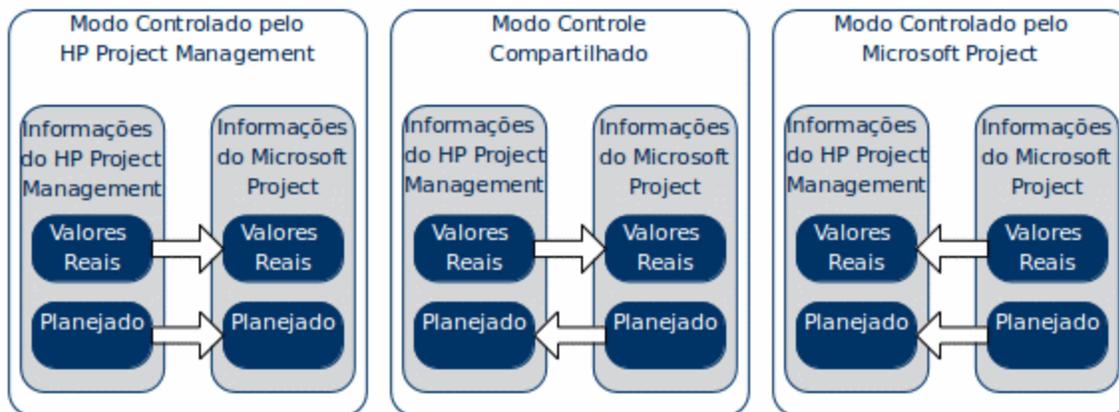
A informação de valores reais é a coleta de métricas detalhando a quantia tempo e esforço realmente necessária para concluir tarefas. Esse tipo de informação inclui datas de início e término reais, durações reais de tarefas, esforço real, totais estimados, restante estimado, percentual concluído, data de término estimada e esforço restante estimado.

"Tabela 10-2. Como as informações são sincronizadas, por tipo de informação e modo de sincronização" abaixo e " Figura 10-1. Como as informações são sincronizadas" na página seguinte mostra o tipo de informação e como ela é sincronizada com base no modo de sincronização.

Tabela 10-2. Como as informações são sincronizadas, por tipo de informação e modo de sincronização

	Controlado pelo HP Project Management	Controle compartilhado	Controlado pelo Microsoft Project
Informações específicas para o PPM Center	As informações de cronograma no HP Project Management não são alteradas	As informações de cronograma no HP Project Management não são alteradas, as dependências de tarefas externas do PPM Center não são preservadas com a sincronização	As informações de cronograma no HP Project Management não são alteradas, as dependências de tarefas externas do PPM Center não são preservadas com a sincronização
Informações específicas do Microsoft Project	As informações de projeto no Microsoft Project não são alteradas	As informações de projeto no Microsoft Project não são alteradas	As informações de projeto no Microsoft Project não são alteradas
Informações planejadas compartilhadas	As informações de cronograma planejadas do HP Project Management são usadas para atualizar o Microsoft Project	As informações planejadas do Microsoft Project são usadas para atualizar o cronograma do HP Project Management	As informações planejadas do Microsoft Project são usadas para atualizar o cronograma do HP Project Management
Informações de valores reais compartilhadas	As informações de valores reais do HP Project Management são usadas para atualizar o Microsoft Project; os valores reais de colaboradores não são sincronizados	As informações de valores reais do HP Project Management são usadas para atualizar o Microsoft Project; os valores reais de colaboradores não são sincronizados	As informações planejadas do Microsoft Project são usadas para atualizar o cronograma do HP Project Management

Figura 10-1. Como as informações são sincronizadas



Mapeando campos entre aplicativos

Os seguintes campos são mapeados entre o HP Project Management e o Microsoft Project, agrupados por tipo de informação (informações planejadas e de dados reais). Todos os campos são campos de nível de tarefa, salvo se indicado de maneira diferente. Consulte ["Impacto de regras do Microsoft Project em campos" na página 235](#), ["Como as informações são sincronizadas" na página 237](#) e ["Edição condicional permitida no HP Project Management" na página 298](#) para obter considerações adicionais sobre mapeamento de campos.

Tabela 10-3. Campos mapeados entre HP Project Management e Microsoft Project

Campo do HP Project Management	Campo do Microsoft Project	Informações Adicionais
Informações planejadas		
Marco	Marco	Marcos recuperados do Microsoft Project devem ser definidos manualmente como 100% concluídos no HP Project Management. Marcoss recuperados do HP Project Management não requerem atualizações. Consulte também "Informações planejadas" na página 237 .
Predecessor	Predecessor	Consulte "Informações planejadas" na página 237 , "Informações planejadas" na página 237 , "Informações planejadas" na página 237 e "Informações planejadas" na página 237 .
Prioridade	Prioridade	Consulte "Informações planejadas" na página 237 .
Recursos	Recursos	Consulte "Informações planejadas" na página 237 .

Tabela 10-3. Campos mapeados entre HP Project Management e Microsoft Project, continuação

Campo do HP Project Management	Campo do Microsoft Project	Informações Adicionais
Duração Agendada	Duração	O Microsoft Project recalcula a duração, de modo que Início, Término e Duração sejam válidos. Porém, se uma tarefa tem duração fixa, somente Início e Término são recalculados. Consulte também " Informações planejadas " na página 237.
Esforço Agendado	Trabalho	Esforço Agendado (medido em dias) é convertido para Trabalho (medido em horas) usando a opção de calendário Horas por dia no Microsoft Project.
Esforço Agendado (nível de recurso)	Trabalho (nível de recurso)	Para tarefas com mais de um recurso atribuído, a quantidade de Esforço Agendado/Trabalho designado a cada recurso é sincronizada.
Data de Início Agendada	Início	Consulte " Datas de início e término agendadas " na página 241, " Informações planejadas " na página 237, " Informações planejadas " na página 237 e " Informações planejadas " na página 237.
Data de Término Agendada	Término	Consulte " Datas de início e término agendadas " na página 241, " Informações planejadas " na página 237, " Informações planejadas " na página 237 e " Informações planejadas " na página 237.
Restrição de Agendamento/Data de Restrição	Tipo de Restrição/Data	Consulte " Informações planejadas " na página 237 e " Informações planejadas " na página 237
Nome da Tarefa	Nome da Tarefa	Consulte " Informações planejadas " na página 237 e " Informações planejadas " na página 237.
Informações de Valores Reais		
% Concluído	Percentual Concluído	Consulte " Percentual Concluído e Percentual de Trabalho Concluído " na página 244, " % Concluído ao Inicializar um Cronograma do HP Project Management a partir de um Cronograma do Microsoft Project Existente " na página 244 e " % Concluído para tarefas que estão Canceladas ou Em Espera (Ignoradas) " na página 244.
Atividade	Personalizado	Consulte " Sincronização de Atividades do HP Project Management " na página 271.

Tabela 10-3. Campos mapeados entre HP Project Management e Microsoft Project, continuação

Campo do HP Project Management	Campo do Microsoft Project	Informações Adicionais
Duração Real	Duração Real	Consulte " Duração real de tarefas " na página 245e " Duração real de tarefas de resumo/grupos de tarefas " na página 245.
Esforço Real	Trabalho real	Se qualquer tipo de esforço for acompanhado no PPM Center, o link no Microsoft Project entre Percentual Concluído e Percentual de Trabalho Concluído é desabilitado. Consulte também " Esforço Real/Trabalho Real e unidades de recurso " na página 245 e " Esforço Real e integração com o HP Time Management " na página 246.
Início Real	Início Real	Quando esta data existe, o Microsoft Project coloca como padrão Início para esta data. Consulte também " Início Real e Encerramento Real " na página 246 e " Início real de um grupo de tarefas " na página 246.
Encerramento Real	Encerramento Real	Quando esta data existe, o Microsoft Project coloca como padrão Encerramento até esta data. Consulte também " Início Real e Encerramento Real " na página 246.
Data de término estimada	Término	See " Data de término estimada " na página 247.
Esforço Restante Estimado	Trabalho Restante	
Descrição da Tarefa e Notas	Notas (para tarefas)	Consulte " Sincronização de notas " na página 268.
Definido pelo Usuário	Personalizado	Consulte " Mapeamento de campo Microsoft " na página 264.

Impacto de regras do Microsoft Project em campos

O Microsoft Project mantém regras internas que determinam a maneira como os valores de campos são calculados em campos de planejamento e de valores reais. Essas regras afetam os processos de sincronização entre o Microsoft Project e o HP Project Management, pois os cálculos que funcionam em um aplicativo não funcionarão necessariamente no outro aplicativo.

Por exemplo, o HP Project Management permite reter informações de valores reais que são completamente separadas das suas informações de agendamento. No Microsoft Project isto não é permitido, e fazer atualizações em um campos de valores reais poderá acionar revisões automáticas em outros campos de planejamento e valores reais.

As regras mais comuns do Microsoft Project para campos de planejamento e de valores reais estão relacionadas abaixo.

Campos de Planejamento

- Início + Duração = **Encerramento**
- **Esforço** = Duração * (soma de recursos * unidades)

Campos de Valores Reais

- **Início** = Início Real (se for conhecido)
- **Encerramento** = Encerramento Real (se for conhecido)
- **Duração** = Duração Real + Duração Restante
- **% Concluído** = Duração Real / Duração
- **Duração Restante** é zero quando a tarefa está 100% Concluída
- **Esforço** = Esforço Real + Esforço Restante
- **% Trabalho Concluído** = Esforço Real / Esforço

Quando informações do HP Project Management são passadas para o Microsoft Project, o Microsoft Project sempre aplica suas regras padrão. Isso resulta em situações em que os dados em cada aplicativo não têm correspondência exata.

Soluções para gerentes de projetos

Para obter um comportamento coerente durante a sincronização, os gerentes de projetos do PPM Center devem:

- Prestar atenção nos campos que foram alterados. A integração fornece uma exibição de tabela personalizada do Microsoft Project que mostra ao usuário os campos que foram alterados como resultado de uma sincronização, seja diretamente através do processo de sincronização, ou indiretamente como resultado dos cálculos automáticos do Microsoft Project.
- Sincronize os campos que são mais importantes para o seu gerenciamento de cronograma selecionando a opção de integração de valores reais adequada conforme descrito em "[Transferindo Informações do PPM Center para Microsoft](#)" na página 262. The integration ignores HP Project Management default values tha

A integração ignora os valores padrão do HP Project Management que não estão habilitados.

Filtros e tabelas personalizadas do Microsoft Project

Após sincronizar informações de projeto entre aplicativos, você pode selecionar entre os seguintes itens personalizados do Microsoft Project fornecidos pela integração:

- Um filtro chamado **PPM: Valores Reais Alterados**, encontrado na guia **Exibir** e por seleção do menu suspenso **Filtro**
- Um filtro chamado **PPM: Datas Afetadas pelos Valores Reais Alterados**
- Uma tabela de exibição de dados com o nome de **PPM: Valores Reais Alterados**, encontrado na guia **Exibir** e por seleção do menu suspenso **Tabelas**

Estes itens permitem a visualização rápida do seguinte:

- Campos que têm alterações de datas agendadas como resultado da sincronização real. Esses valores de campos aparecem em vermelho por padrão.
- Os campos que mudaram como resultado de cálculos automáticos executados pelo Microsoft Project com base em campos sincronizados. Esses valores de campos aparecem em azul por padrão. Isto é útil para identificar qualquer impacto em cascata de uma mudança em valores reais.

Como as informações são sincronizadas

Quando você sincroniza o Microsoft Project com o HP Project Management, está atualizando informações no Microsoft Project com informações do HP Project Management. As informações que são atualizadas dependem do modo de sincronização. No modo controlado pelo HP Project Management, tanto as informações planejadas como as de valores reais no Microsoft Project são atualizadas com informações do HP Project Management. No modo de controle compartilhado, somente as informações de valores reais no Microsoft Project são atualizadas com informações do HP Project Management.

Quando você sincroniza o HP Project Management com o Microsoft Project, você está atualizando informações no HP Project Management com informações do Microsoft Project. As informações que são atualizadas dependem do modo de sincronização. No modo controlado pelo Microsoft Project, tanto as informações planejadas como as de valores reais no HP Project Management são atualizadas com informações do Microsoft Project. No modo de controle compartilhado, somente as informações de planejamento no HP Project Management são atualizadas com informações do Microsoft Project.

Em alguns casos, os campos no HP Project Management não mapeiam exatamente para os campos no Microsoft Project, ou vice-versa. As seções a seguir, separadas por tipo de informação (planejada ou valores reais), fornecem considerações adicionais sobre os campos mapeados durante a sincronização.

Informações planejadas

As informações planejadas são atualizadas no Microsoft Project do HP Project Management no modo controlado pelo HP Project Management. As informações planejadas são atualizadas no HP Project Management a partir do Microsoft Project no modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado.

Marcos principais

No HP Project Management, você pode criar marcos principais. O Microsoft Project não possui esse recurso.

No modo controlado pelo HP Project Management, marcos principais são sincronizados como marcos padrão no Microsoft Project.

Relações de predecessor entre tarefas

Todas as relações de predecessor entre tarefas são sincronizadas. Tanto o HP Project Management como o Microsoft Project suportam relações de predecessor Conclusão-Início, Início-Encerramento, Início-Início e Conclusão-Conclusão entre as tarefas.

Uma relação de predecessor do Microsoft Project pode ter um atraso ou adiantamento (um deslocamento positivo ou negativo da relação de predecessor normal). O Microsoft Project ajusta as datas de início e conclusão da tarefa sucessora correspondente. O HP Project Management suporta os deslocamentos de atraso e adiantamento.

No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, as datas de início e conclusão são sincronizadas com as datas de início e conclusão agendadas no HP Project Management.

No modo controlado pelo HP Project Management, as datas de início e conclusão são sincronizadas do HP Project Management para o Microsoft Project, mas podem ser ajustadas pelo Microsoft Project.

Observação: Um projeto no HP Project Management é considerado tarefa 1, enquanto o agrupamento de tarefa raiz no Microsoft Project é tarefa 0. Como os dois aplicativos iniciam tarefas de um número diferente, os números de tarefas no Microsoft Project têm diferença de uma unidade se comparados com os números de tarefas no HP Project Management. Embora a numeração de tarefas tenha a diferença de uma unidade, as relações de predecessor entre as tarefas são idênticas.

Relações de predecessor com tarefas externas (ou projetos separados)

O HP Project Management suporta relações de predecessor com dependências em tarefas externas (por exemplo, uma tarefa de um projeto separado), mas o Microsoft Project não.

No modo controlado pelo HP Project Management, a tarefa com a dependência em uma tarefa externa é sincronizada, mas a dependência na tarefa externa não é sincronizada. (O Microsoft Project ignora a dependência).

No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, se forem adicionadas dependências entre projetos no HP Project Management, essas dependências serão perdidas durante a sincronização.

Se o modo de sincronização for alterado de controlado pelo HP Project Management para controlado pelo Microsoft Project ou modo de controle compartilhado, a dependência da tarefa externa será perdida. A tarefa com a dependência é reconhecida pelo Microsoft Project, mas a dependência não.

Relações de predecessor (bloqueio) com requisições

O Microsoft Project não pode adicionar dependências em requisições. No modo controlado pelo HP Project Management e no modo de controle compartilhado, predecessores em requisições no HP Project Management são sincronizados, mas ignorados pelo Microsoft Project.

Relações de predecessor de Conclusão-Conclusão incompletas com Requisições

Quando uma tarefa do HP Project Management tem uma relação de predecessor Conclusão-Conclusão com requisição do HP Demand Management aberta, a tarefa pode estar 100% concluída, mas não totalmente encerrada. As tarefas referenciadas dessa requisição aberta adquirem o status **Concluída (Requisição Pendente)** no HP Project Management até a requisição ser concluída. O Microsoft Project não suporta relações de predecessor de Conclusão-Conclusão com requisições.

No modo controlado pelo HP Project Management e no modo de controle compartilhado, ao sincronizar tarefas nesta condição o Microsoft Project reporta a porcentagem concluída da tarefa como 100%. Relações de predecessor de Conclusão-Conclusão em requisições no HP Project Management são sincronizadas mas ignoradas pelo Microsoft Project, porque o Microsoft Project não pode adicionar dependências a requisições.

Prioridade

Se o campo Prioridade para uma tarefa no HP Project Management for definido para acima de 1.000, quando as informações de cronograma forem enviadas para o Microsoft Project a prioridade será definida como 1.000. Nem o HP Project Management, nem o Microsoft Project permitem a prioridade de tarefa superior a 1.000.

Recursos

No planejamento de projeto, o conceito de recursos pode ter várias definições. Um recurso pode ser um membro de equipe, tempo em um computador mainframe ou materiais de construção. Um recurso no HP Project Management é um usuário do HP Project Management que pode executar tarefas. Recursos são escolhidos do perfil de equipe associado ao projeto, dos pools de recursos gerenciados pelo gerente de projetos ou de qualquer pool de recursos quando o parâmetro `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` estiver definido como VERDADEIRO. O Microsoft Project suporta acompanhamento e custos de recursos humanos e materiais. O HP Project Management suporta apenas recursos humanos.

Um projeto pode conter recursos que não foram atribuídos. No Microsoft Project, recursos não atribuídos aparecem em algumas exibições centradas em recursos, mas têm pouco significado funcional. No HP Project Management, recursos não atribuídos são usuários do HP Project Management listados no perfil de equipe que não tem atribuições de tarefa.

No modo controlado pelo HP Project Management, o mapeamento de recursos é determinado pelas configurações de política de Integração com Microsoft Project. Consulte ["Transferindo Informações do PPM Center para Microsoft" na página 262](#) para obter mais informações.

No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, durante a sincronização todos os recursos humanos designados no Microsoft Project são mapeados automaticamente para usuários definidos no HP Project Management. O mapeamento de recursos automático é baseado nos seguintes fatores, em ordem de precedência:

- Uma correspondência entre o nome do recurso do Microsoft Project e o nome de usuário do HP Project Management.
- Uma correspondência entre o nome do recurso do Microsoft Project e a concatenação do nome e sobrenome do usuário do HP Project Management.
- Uma correspondência entre o nome do recurso do Microsoft Project e a concatenação do sobrenome e do nome do usuário do HP Project Management.

Observação: A ordem de precedência determina o mapeamento e o processo de mapeamento para um recurso é interrompido quando uma correspondência é encontrada. Por exemplo, quando um nome de recurso corresponde a um usuário do HP Project Management por nome de usuário, o processo de mapeamento para esse recurso específico é interrompido (nenhuma comparação é feita por nome/sobrenome ou sobrenome/nome). O processo de mapeamento continua para o próximo nome de recurso.

Em geral, o seguinte deve ser levado em consideração:

- O PPM Center não cria usuários automaticamente para recursos não correspondidos. O gerente de projetos deve anotar a lista de recursos não correspondidos e trabalhar com o administrador do sistema para criar esses usuários.
- No HP Project Management, o mapeamento não garante que todos os recursos atribuídos fazem parte do perfil de equipe. Se o perfil de equipe precisar ser mantido, isso deverá ser feito manualmente.
- Recursos materiais não são passados para o HP Project Management.
- O Microsoft Project não permite vírgulas em nomes de recursos.
- Nem sempre o mapeamento automático de recursos tem êxito de 100%. A integração do Microsoft Project permite mapear manualmente recursos entre aplicativos ou desmapear intencionalmente recursos que sejam irrelevantes ou que tenham sido mapeados por engano. Esse ajuste manual ocorre como parte do processo de sincronização ou pode ser executado a partir do menu do PPM Center (consulte "[Mapeando recursos manualmente entre aplicativos \(modo de controle compartilhado e modo controlado pelo Microsoft Project\)](#)" na página 294 e "[Mapear recursos empresariais manualmente entre aplicativos](#)" na página 296 para obter mais informações).

Recursos: Proprietário de tarefa de resumo

No PPM Center, um recurso chamado de proprietário de tarefa de resumo é uma pessoa nomeada em tarefas de resumo que supervisiona essa seção do cronograma.

No Microsoft Project, embora não exista um campo específico nomeado proprietário de tarefa de resumo, existe o conceito do proprietário de tarefa de resumo. Ou seja, no Microsoft Project, um recurso do Microsoft Project designado como proprietário de uma tarefa de resumo pode ser considerado proprietário de tarefa de resumo.

Assim, quando recursos são sincronizados, um proprietário de tarefa de resumo no PPM Center pode ser mapeado para um recurso no Microsoft Project ou um recurso no Microsoft Project pode ser mapeado para um proprietário de tarefa de resumo no PPM Center.

Duração agendada de tarefas

O HP Project Management e o Microsoft Project calculam duração a agendada de maneiras diferentes. Ambos os cálculos são baseados em datas de início e término agendadas (no Microsoft Project, se uma tarefa tem duração fixa as datas de início e término são recalculadas). Cada cálculo também pode ser afetado por calendários de recursos e como as horas por dia no agendamento do trabalho são definidas.

Como o HP Project Management e o Microsoft Project não sincronizam calendários de recursos, talvez você note discrepâncias na duração agendada de uma tarefa. Consulte "[Outras considerações de sincronização](#)" na página 247 para obter mais informações.

O HP Project Management usa uma agenda de trabalho de 10 horas/dia. A maioria dos planos do Microsoft Project são construídos com a agenda de 8 horas/dia. De maneira geral, o HP Project Management considera uma tarefa do Microsoft Project como terminada duas horas antes do fim do dia de trabalho. (Embora a interface do Microsoft Project não mostre as horas de início e término, essas informações são acompanhadas para permitir tarefas com durações menores que um dia inteiro). Tarefas no Microsoft Project são mostradas no HP Project Management como .2 dia mais curtas.

Ao reagendar o projeto no HP Project Management, a diferença de .2 dia (ou duas horas) pode exercer um impacto. O algoritmo de agendamento do HP Project Management tenta compactar o plano de modo a usar todas as horas disponíveis, incluindo as duas horas aparentemente não usadas, no fim das tarefas. Para impedir que isso ocorra, o gerente de projetos deve fazer as durações somente com números inteiros para as partes do plano do projeto que são reagendadas usando o HP Project Management.

Datas de início e término agendadas

No HP Project Management, uma tarefa pode ter datas de início e término reais anteriores ou posteriores às datas agendadas para o início e término. No Microsoft Project, se uma tarefa tem data de início ou término real anterior ou posterior às datas agendadas (início/término), as datas agendadas são automaticamente substituídas. Por exemplo, se uma tarefa foi agendada para iniciar em 1º de maio, mas comunicaram que ela começou de fato em 2 de maio, o Microsoft Project muda automaticamente a data de início agendada para 2 de maio.

No modo controlado pelo HP Project Management, tanto as datas reais como as agendadas são atualizadas no Microsoft Project. Após a sincronização, o Microsoft Project ajusta as datas agendadas de acordo com suas regras. Após esse ajuste, as datas agendadas no Microsoft Project podem não corresponder com as datas agendadas no HP Project Management.

No modo de controle compartilhado, as datas reais são atualizadas no Microsoft Project e as datas agendadas são atualizadas no HP Project Management. Após a sincronização, o Microsoft Project ajusta as datas agendadas de acordo com suas regras. Após esse ajuste, as datas agendadas no Microsoft Project podem não corresponder com as datas agendadas no HP Project Management.

No modo controlado pelo Microsoft Project, tanto as datas reais como as agendadas são atualizadas no HP Project Management. Como o HP Project Management não ajusta as datas automaticamente,

as datas agendadas no HP Project Management correspondem com as datas agendadas no Microsoft Project.

Nivelamento de recursos: Tarefas divididas

Uma tarefa dividida é o trabalho em uma tarefa do Microsoft Project que está agendado para iniciar e interromper várias vezes (várias datas de início e término), porque um recurso foi superalocado. O HP Project Management acompanha uma tarefa com uma única data de início e término.

Tarefas podem ser divididas automaticamente (em vez de unidades de recursos serem ajustadas) com base em configurações do recurso de nivelamento do Microsoft Project. Assim, no modo controlado pelo HP Project Management, uma tarefa dividida pode ser gerada automaticamente no Microsoft Project durante a sincronização.

No modo controlado pelo HP Project Management, se uma tarefa dividida for gerada, a data de início agendada é sincronizada com a data dividida do Microsoft Project que for mais próxima. Da mesma forma, a data de término agendada é sincronizada com a data de término dividida do Microsoft Project que for mais recente. A duração agendada é recalculada de acordo com essas datas.

Da mesma forma, no modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, a data dividida de início mais anterior é sincronizada com a data de término agendada do HP Project Management. E a data dividida de término mais recente é sincronizada com a data de término agendada do HP Project Management. A duração agendada do HP Project Management é sincronizada com a duração do Microsoft Project.

Nivelamento de recursos: Tarefas atrasadas

Uma tarefa atrasada é o trabalho em uma tarefa do Microsoft Project que está agendada para iniciar em um horário posterior porque um recurso foi superalocado e não pode iniciar a tarefa até esse horário. O HP Project Management acompanha a data de início de uma tarefa agendada e a data de início real.

Tarefas podem ser atrasadas automaticamente com base nas configurações do nivelamento de recursos no Microsoft Project. Assim, no modo controlado pelo HP Project Management, uma tarefa atrasada pode ser gerada automaticamente no Microsoft Project durante a sincronização.

No modo controlado pelo HP Project Management e no modo de controle compartilhado, se for gerada uma tarefa atrasada a data de início agendada é sincronizada com a data de início atrasada do Microsoft Project. Da mesma forma, a data de término agendada é sincronizada com a data de término atrasada do Microsoft Project.

No modo controlado pelo Microsoft Project, a data de início atrasada é sincronizada com a data de início agendada do HP Project Management e a data de término atrasada é sincronizada com a data de término agendada do HP Project Management.

Contornos de trabalho do Microsoft Project

Um contorno de trabalho do Microsoft Project controla o agendamento de trabalho de um recurso. O HP Project Management não inclui um recurso similar.

No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, as datas de início e término de um agendamento com contorno de trabalho são simplesmente sincronizadas com as datas agendadas de início e término no HP Project Management.

Alternativamente, um gerente de projetos pode criar um plano de projeto similar sem contorno de trabalho, dividindo a tarefa em várias subtarefas com atribuições sem contorno distintas. Isso fornece mais visibilidade às exibições de projetos e é mais fácil de explicar para os recursos.

Restrições de agendamento

Tanto o HP Project Management como o Microsoft Project definem uma restrição de agendamento por tipo de restrição e data de restrição. Alguns tipos de restrição (por exemplo: **assim que possível**) não requerem uma data de restrição.

No modo controlado pelo HP Project Management e no modo de controle compartilhado, todas as restrições de agendamento do HP Project Management são sincronizadas no Microsoft Project.

No modo controlado pelo Microsoft Project, todas as restrições de agendamento do Microsoft Project são sincronizadas no HP Project Management.

Restrições de Agendamento e projetos não agendados do HP Project Management

O HP Project Management avalia seletivamente as restrições de agendamento quando o gerente de projetos opta por agendar todo ou parte do projeto. O gerente de projetos pode optar por deixar as datas de projetos fora de conformidade com uma restrição de agendamento definida em vez de ajustar a definição do plano do projeto para se adequar a uma restrição. Entretanto, o Microsoft Project (no modo de cálculo automático) desloca automaticamente uma tarefa para se adequar a uma restrição de agendamento.

Durante a sincronização, e somente quando o modo de sincronização é controlado pelo HP Project Management, o Microsoft Project é colocado no modo de cálculo manual. No modo de cálculo manual, o Microsoft Project não força as datas de projetos a cumprirem suas regras de agendamento para relações de tarefas.

Para mudar o modo de cálculo no Microsoft Project, clique em **Ferramentas > Opções** e selecione a guia **Cálculo**.

Nomes de tarefas para tarefas canceladas ou Em Espera (ignoradas).

Embora o Microsoft Project inclua tarefas com status, o Microsoft Project não possui tantos status distintos como o HP Project Management. Por exemplo, no Microsoft Project, todas as tarefas não iniciadas compartilha um estado comum e não há status de tarefa para reconhecer tarefas que foram canceladas ou ignoradas. O Microsoft Project também não distingue entre tarefas com predecessores pendentes, tarefas que estão prontas e tarefas em andamento onde não foi informado o percentual de conclusão.

No modo controlado pelo HP Project Management e no modo de controle compartilhado, quando uma tarefa cancelada ou ignorada do HP Project Management é sincronizada, a palavra Cancelado ou Saltado aparece antes do nome da tarefa no Microsoft Project para indicar o status da tarefa.

Consulte "["% Concluído para tarefas que estão Canceladas ou Em Espera \(Ignoradas\)"](#)" na página seguinte para obter informações sobre como a % concluída é calculada para tarefas canceladas e saltadas no Microsoft Project.

Tarefas sem nome

O Microsoft Project permite tarefas sem nome, mas o HP Project Management não permite.

No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, durante a sincronização as tarefas que não têm nomes no Microsoft Project recebem nomes padrão, como **MS Tarefa em Branco 1**. O gerente de projetos precisa revisar e atualizar esses nomes. Após a sincronização, as tarefas sem nome aparecem na guia **Avisos** da caixa de diálogo **Exibir Informações** (no Microsoft Project, clique em **Exibir Informações**).

Informações de Valores Reais

As informações de valores reais são atualizadas no Microsoft Project do HP Project Management tanto no modo controlado pelo HP Project Management como no modo de controle compartilhado. As informações de valores reais são atualizadas no HP Project Management no modo controlado pelo Microsoft Project.

Percentual Concluído e Percentual de Trabalho Concluído

No Microsoft Project, se o trabalho não for acompanhado, o percentual de trabalho concluído tem o padrão de percentual concluído (eles têm o mesmo valor). Se o trabalho for acompanhado (por exemplo, a tarefa tem contorno de trabalho), o percentual concluído e o percentual de trabalho concluído são calculados de maneira diferente. Consulte "[Impacto de regras do Microsoft Project em campos](#)" na página 235.

% Concluído ao Inicializar um Cronograma do HP Project Management a partir de um Cronograma do Microsoft Project Existente

Se você estiver convertendo um cronograma existente do Microsoft Project para o HP Project Management ou criando um novo cronograma do HP Project Management baseado em um cronograma existente do Microsoft Project (ou seja, você tem um cronograma existente do Microsoft Project com valores reais que deseja usar para criar um cronograma controlado pelo HP Project Management ou um cronograma de controle compartilhado), talvez veja valores diferentes para o percentual concluído entre o HP Project Management e o Microsoft Project.

No nível de tarefa de resumo, durante a sincronização o HP Project Management recalcula as informações de acúmulo, como a duração de cada tarefa e o percentual concluído. A duração é baseada nos calendários de base e de recursos. Se houve diferenças nos calendários entre os dois aplicativos, as durações também serão diferentes, resultando em valores diferentes de percentual concluído.

No nível de tarefa, se o trabalho não estiver sendo acompanhado no Microsoft Project, o HP Project Management sincroniza o percentual concluído com o percentual de trabalho concluído do Microsoft Project. Se o trabalho estiver sendo acompanhado no Microsoft Project, o HP Project Management sincroniza o percentual concluído com o percentual concluído do Microsoft Project (consulte "[Percentual Concluído e Percentual de Trabalho Concluído](#)" acima).

No nível de recurso, o HP Project Management sincroniza o percentual concluído com o percentual concluído do Microsoft Project.

% Concluído para tarefas que estão Canceladas ou Em Espera (Ignoradas)

Embora o Microsoft Project inclua tarefas com status, o Microsoft Project não possui tantos status distintos como o HP Project Management. Por exemplo, no Microsoft Project, todas as tarefas não

iniciadas compartilha um estado comum e não há status de tarefa para reconhecer tarefas que foram canceladas ou ignoradas. O Microsoft Project também não distingue entre tarefas com predecessores pendentes, tarefas que estão prontas e tarefas em andamento onde não foi informado o percentual de conclusão.

No modo controlado pelo HP Project Management e no modo de controle compartilhado, as tarefas ignoradas são sincronizadas como 100% concluídas. Se forem informados valores reais, essas informações também são sincronizadas. O status de ignorado indica que algum esforço pode ter sido aplicado, mas o trabalho foi descontinuado.

No modo controlado pelo HP Project Management e no modo de controle compartilhado, tarefas canceladas são sincronizadas como 100% concluídas e com duração zero. O Microsoft Project omite automaticamente essas tarefas da exibição do gráfico de Gantt.

Duração real de tarefas

Tanto o HP Project Management como o Microsoft Project calculam a duração real de tarefas baseados nas datas reais de início e término. Porém, como o HP Project Management e o Microsoft Project não sincronizam calendários de recursos, talvez você observe discrepâncias na duração real da tarefa. Consulte "[Outras considerações de sincronização](#)" na página 247 para obter mais informações.

Duração real de tarefas de resumo/grupos de tarefas

O HP Project Management e o Microsoft Project não têm a mesma funcionalidade para as durações reais de tarefas de resumo ou grupos de tarefas que ainda estão em andamento. O HP Project Management calcula a duração real dos valores transferidos para datas reais de início e término. O Microsoft Project apresenta a duração real até a data como valor provisório. Assim, as durações reais de alguns grupos de tarefas do Microsoft Project não são sincronizados com durações reais de tarefas de resumo no HP Project Management.

No modo controlado pelo HP Project Management, quando um projeto é inicialmente aberto, o status do projeto é **Em Planejamento**. Os valores transferidos não são calculados quando o status do projeto é **Em Planejamento**. Os valores transferidos são calculados quando o status do projeto muda para **Ativo** e é salvo. Quando o status do projeto muda para **Ativo** e é salvo, o HP Project Management tem o mesmo valor de duração real que o Microsoft Project.

No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, o HP Project Management espera até toda a tarefa de resumo estar concluída antes de calcular valores transferidos (para considerar qualquer tarefa que possa ter sido adicionada ou excluída antes da conclusão da tarefa de resumo). Quando o agrupamento de tarefa estiver concluído no Microsoft Project, o HP Project Management terá o mesmo valor de duração real que o Microsoft Project.

Esforço Real/Trabalho Real e unidades de recurso

No HP Project Management, cada recurso de uma tarefa pode receber atribuições diferentes de horas de esforço para essa tarefa. O esforço total da tarefa é a soma dos valores de esforço agendado para cada recurso. Por exemplo, se o Fred é designado a trabalhar 12 horas em uma tarefa e a Barbara é designada a trabalhar 8 horas na mesma tarefa, o esforço total da tarefa é de $(12 + 8 =) 20$ horas.

O Microsoft Project usa unidades de recurso para calcular o trabalho real. Seguindo o mesmo exemplo, se Fred e Barbara são recursos de tempo integral no Microsoft Project, então podem ter,

respectivamente, unidades de recurso 60 e 40 designadas na tarefa (dependendo da duração da tarefa). Mas se Barbara for um recursos somente de meio período no Microsoft Project, as suas unidades de recurso na tarefa duplicariam (para 80), representando a mesma quantidade de trabalho, que agora toma uma porcentagem maior de sua capacidade.

No modo controlado pelo HP Project Management e no modo de controle compartilhado, durante a sincronização, as horas de esforço para cada recurso designado em uma tarefa do são convertidas automaticamente pelo Microsoft Project em unidades de recurso adequadas para a designação. Se os recursos envolvidos são recursos de tempo integral no Microsoft Project, suas respectivas unidades de recurso para cada tarefa são proporcionais para seus respectivos valores de esforço designados na tarefa correspondente do HP Project Management.

No modo controlado pelo Microsoft Project, durante a sincronização, as unidades de recurso para cada designação de tarefa são convertidas automaticamente pelo Microsoft Project em horas de esforço para o recurso designado em uma tarefa do HP Project Management.

Esforço Real e integração com o HP Time Management

No HP Time Management, os recursos podem registrar o esforço real para tarefas de resumo e podem registrar o esforço real para tarefas às quais não estão designados.

O esforço real inserido no HP Time Management por um recurso que não está designado à tarefa não é sincronizado ao Microsoft Project. O Microsoft Project recalcula acúmulos de esforço e esses valores não correspondem aos do PPM Center.

Quando o esforço é coletado no HP Time Management no nível de resumo de tarefa, o esforço real no nível de tarefa folha permanece zero, enquanto a porcentagem concluída varia. O esforço restante estimado no nível de tarefa folha permanece no valor total até a conclusão da tarefa. Se esses dados forem transferidos para o Microsoft Project, a porcentagem concluída será zero até a conclusão da tarefa.

No modo controlado pelo HP Project Management ou no modo de controle compartilhado, quando o esforço real é acumulado para o cronograma do HP Time Management, se o esforço real não tiver sido modificado (nenhum novo horário registrado usando uma planilha de horas), o esforço real correspondente no cronograma não é atualizado. Se o esforço real tiver sido modificado (novo horário registrado usando uma planilha de horas), o esforço real correspondente no cronograma é atualizado.

Quando um cronograma do Microsoft Project é enviado ao HP Project Management, tanto as informações planejadas como os valores reais são enviados. Se você criar um relatório de Resumo de Tempo Real do PPM Center, os valores reais no relatório serão diferentes dos valores reais exibidos no cronograma do HP Project Management (Exibição de Valores Reais).

Início Real e Encerramento Real

Sincronizar as datas de início real e encerramento real pode afetar as datas de início e encerramento do Microsoft Project. Consulte "[Datas de início e término agendadas](#)" na página 241 para obter mais informações.

Início real de um grupo de tarefas

No HP Project Management, uma tarefa pode ter datas de início e término reais anteriores ou posteriores às datas agendadas. No Microsoft Project, se uma tarefa tem a data real de início ou

término anterior ou posterior às datas agendadas, as datas agendadas são automaticamente substituídas. Por exemplo, se uma tarefa foi agendada para iniciar em 1º de maio, mas comunicaram que ela começou de fato em 2 de maio, o Microsoft Project muda automaticamente a data de início agendada para 2 de maio.

No modo controlado pelo HP Project Management, a data de início de um grupo de tarefas no Microsoft Project pode ser posterior a algumas de suas tarefas. No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, a data de início de um grupo de tarefas corresponde à primeira data de início de todas as suas tarefas.

No modo controlado pelo HP Project Management, durante a sincronização, o Microsoft Project é colocado no modo de cálculo manual. No modo de cálculo manual, o Microsoft Project não força as datas de projetos a atenderem suas regras de agendamento para relações de tarefas (o Microsoft Project não transfere datas automaticamente a grupos de tarefas). Portanto, se a data de início agendada do HP Project Management para o resumo da tarefa for posterior às datas de início reais de algumas das tarefas (porque algumas tarefas iniciaram antes), o Microsoft Project atualiza as datas de início agendadas das tarefas mas não do grupo de tarefas.

No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, durante a sincronização o Microsoft Project permanece no modo de cálculo automático. O Microsoft Project atualiza automaticamente as datas de início agendadas das tarefas e do grupo de tarefas.

Data de término estimada

Embora exista uma data de término estimada no HP Project Management, não há um campo correspondente no Microsoft Project. A data de término estimada no HP Project Management é sincronizada com a data de término no Microsoft Project, já que no Microsoft Project as datas de início e término são atualizadas automaticamente para refletir as datas e estimativas reais conforme são disponibilizadas. Você pode usar o recurso de linha de base para capturar a data de término original para relatórios de variação.

No modo controlado pelo HP Project Management, sincronizar a data de término estimada cria uma restrição no Microsoft Project. Quando um valor específico é inserido como data de término no Microsoft Project, o aplicativo pressupõe que a tarefa também deve ser restrita para terminar exatamente nessa data. Quando a data de término de uma tarefa do Microsoft Project é sincronizada a uma data de término estimada do HP Project Management, o Microsoft Project cria implicitamente uma restrição de não-terminar-mais cedo com esta mesma data.

No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, a data de término estimada do HP Project Management é sincronizada com a data de término do Microsoft Project.

Outras considerações de sincronização

Recortando e colando tarefas

Recortar e colar uma tarefa no Microsoft Project é similar a excluir uma tarefa e adicionar uma nova tarefa com os mesmos atributos. Embora as tarefas possam parecer similares, o processo de sincronização não reconhece a tarefa colada como sendo a mesma que a tarefa recortada.

Para verificar os efeitos de editar uma tarefa (por exemplo, recortar, colar ou mover), exiba a colina **ID Exclusiva** no Microsoft Project. Se após editar a tarefa a ID Exclusiva permanecer a mesma, o

processo de sincronização reconhece a tarefa como a mesma tarefa. Se a ID Exclusiva muda, o processo de sincronização não reconhece a tarefa como a mesma tarefa.

Salvando o arquivo do Microsoft Project

Sincronizar um arquivo do Microsoft Project para o HP Project Management causa várias pequenas mudanças no arquivo do Microsoft Project. Se o arquivo do Microsoft Project estiver sendo convertido para um projeto do HP Project Management (modo controlado pelo HP Project Management), essas mudanças não precisam ser salvas. Se o arquivo do Microsoft Project estiver sendo sincronizado para o HP Project Management (modo controlado pelo Microsoft Project ou modo de controle compartilhado), essas mudanças precisam ser salvas. Do contrário, o arquivo do Microsoft Project não será reconhecido pelo HP Project Management durante as sincronizações posteriores.

Datas de linha de base

Informações de linha de base não são sincronizadas. A linha de base do projeto pode ser capturada e mantida em ambos os produtos, conforme a preferência do gerente de projetos.

Linhas em branco

Durante a sincronização, todas as linhas em branco são excluídas do arquivo do Microsoft Project. Notificações e advertências não são exibidas ou registradas quando as linhas em branco são removidas.

Calendários

O calendário regional do projeto é exportado para o Microsoft Project no modo controlado pelo HP Project Management ou sempre que um cronograma do for usado para criar um novo cronograma no Microsoft Project. As horas por dia e dias de trabalho por semana do calendário são exportados, mas não as exceções de calendário.

Calendários de recursos não são sincronizados entre os dois aplicativos. Como duração e esforço são uma função tanto de datas de início/término como de calendários de recursos, os valores de duração no HP Project Management e no Microsoft Project podem não corresponder. (Por exemplo, uma tarefa ocupa cinco dias. Nesse prazo de cinco dias, o calendário de recursos do HP Project Management é configurado para ter dois desses dias como livres. No Microsoft Project, estas informações não são configuradas no calendário de recursos. Sendo assim, no HP Project Management a duração real é de três dias, enquanto no Microsoft Project a duração real é de cinco dias.) Como as tarefas no Microsoft Project são criadas como duração fixa nestes casos, o esforço total corresponderá aos dados do HP Project Management. Não é necessário manter calendários de recursos em ambos os aplicativos.

Cálculos de acúmulo de custo e situação

Ao enviar informações do Microsoft Project para o HP Project Management, os cálculos de acúmulo de custo e de situação são adiados para manter o processo de sincronização o mais eficiente possível.

Macros, VB Scripts e outras extensões

Macros, VB scripts e outras extensões não devem ser afetados pela sincronização. Porém, pode ser necessário desativar algumas extensões durante a sincronização (porque as mudanças feitas usando

a interface COM do Microsoft Project podem acionar essas extensões).

Referências

O Microsoft Project não suporta referências, portanto as referências do HP Project Management não são sincronizadas com o Microsoft Project.

Pools de recursos compartilhados

Um cronograma do Microsoft Project pode ser agendado através de um pool de recursos compartilhado e sincronizado com o HP Project Management.

Durante a sincronização, se o pool de recursos compartilhado não for aberto, a sincronização poderá pausar. Aparece uma caixa de diálogo do Microsoft Project perguntando se deseja abrir o pool de recursos compartilhado. Para continuar com a sincronização, responda à caixa de diálogo do Microsoft Project.

Unidades

Unidades também são identificadas como percentuais de carga de recurso. No Microsoft Project, cada recurso pode ser designado a uma tarefa com um percentual de carga diferente (de zero por cento a cem por cento). Por exemplo, o mesmo recurso pode ser designado a duas tarefas diferentes e ter um percentual de carga de recurso de cinquenta por cento para cada um.

Como o HP Project Management não acompanha unidades de atribuição, o percentual de carga de qualquer recurso importado no HP Project Management não será reconhecido.

Tabela do resumo de edição condicional

"[Tabela 10-4. Edição condicional permitida no HP Project Management](#)" abaixo resume a edição condicional permitida ou restrita no HP Project Management para cada um dos três modos de sincronização. Qualquer função no HP Project Management que pode alterar informações controladas pelo Microsoft Project (incluindo atalhos de teclado) é desabilitada. Consulte "[Edição condicional permitida no HP Project Management](#)" na página 298 para obter mais informações.

Tabela 10-4. Edição condicional permitida no HP Project Management

Campos no HP Project Management	Controlado pelo HP Project Management	Controlado pelo Microsoft Project	Modo Controle Compartilhado
Página Cronograma			
Ícone Adicionar/Excluir tarefa	Sim	Não	Não
Ícone Recuar/Avançar tarefa	Sim	Não	Não
Ícone mover tarefa Para cima/Para baixo	Sim	Não	Não

Tabela 10-4. Edição condicional permitida no HP Project Management, continuação

Campos no HP Project Management	Controlado pelo HP Project Management	Controlado pelo Microsoft Project	Modo Controle Compartilhado
Ícone Agendar Projeto	Sim	Não	Não
Página de Detalhes de Tarefa			
Campos de Planejamento	Sim	Não	Não
Campos de Valores Reais	Sim	Não	Sim
Campos de Estrutura	Sim	Não	Não
Outros campos não compartilhados	Sim	Sim	Sim
Campo Status	Sim	Não	Sim
Acúmulo			
Campos de Agenda	Sim	Não	Não
Campos de Valores Reais	Sim	Não	Sim
Portlet Minhas Tarefas			
Campos de Valores Reais	Sim	Não	Sim

Escolhendo o modo de sincronização correto

Gerentes de projetos utilizam o Plug-in para PPM de maneiras diferentes. Cada gerente de projetos pode escolher entre três modos diferentes de sincronização para cada projeto. O gerente de projetos pode optar por usar um, dois ou os três modos de sincronização para os projetos que possui.

De maneira geral, a HP recomenda usar o modo controlado pelo HP Project Management, onde o HP Project Management é usado para planejamento de projeto e acompanhamento de valores reais.

Se um usuário preferir planejar o projeto no Microsoft Project, o modo controlado pelo Microsoft Project ou o modo de controle compartilhado são recomendados.

Se um usuário preferir usar o Microsoft Project, mas os valores reais são acompanhados através do HP Project Management, o modo de controle compartilhado é recomendado.

A empresa pode se beneficiar com a padronização de uso de um único modo de sincronização. Por exemplo, se todos os projetos forem sincronizados com o Microsoft Project da mesma maneira, as partes interessadas externas podem ter as mesmas expectativas sobre a chegada das informações do projeto apresentadas no Painel PPM.

Os exemplos a seguir mostram como o Plug-in para PPM pode ser usado em situações diferentes. Para cenários de níveis superiores, consulte "[Estratégias do HP Project Management](#)" na página 255.

Criando um novo projeto do HP Project Management baseado em um plano existente do Microsoft Project

Um gerente de projetos que planeja um novo projeto talvez queira criar o novo plano usando o HP Project Management, mas usar um plano do Microsoft Project existente como ponto de partida.

Como o planejamento será feito no HP Project Management, o gerente de projetos deve abrir o plano existente do Microsoft Project no HP Project Management e selecionar o modo controlado pelo HP Project Management.

Se o gerente de projetos quiser ver ou apresentar o projeto do HP Project Management em exibições do Microsoft Project, o plano modificado do HP Project Management pode ser sincronizado ao Microsoft Project.

Exibindo planos existentes do Microsoft Project no HP Project Management

Se as partes interessadas e participantes não estiverem familiarizados com o HP Project Management, recomenda-se uma transição gradual de projetos ativos do Microsoft Project para projetos do HP Project Management. O planejamento e acompanhamento de valores reais são feitos no Microsoft Project, mas o projeto é exibido no Painel PPM.

O gerente de projetos deve abrir o plano existente do Microsoft Project no HP Project Management e selecionar o modo controlado pelo Microsoft Project.

Se ocorrerem erros durante a sincronização inicial, uma caixa de diálogo mostra esses erros. Para habilitar o acompanhamento completo de informações para sincronização, consulte "[Habilitando registros de sincronização](#)" na página 280.

Convertendo planos existentes do Microsoft Project para projetos do HP Project Management

Se as partes interessadas e participantes estiverem familiarizados com o HP Project Management, o gerente de projetos pode optar por fazer a transição acompanhando somente valores reais ou planejando e acompanhando valores reais para o HP Project Management.

Se as partes interessadas e participantes só estiverem acompanhando valores reais no HP Project Management, o gerente de projetos deve abrir o plano existente do Microsoft Project no HP Project Management e selecionar modo de controle compartilhado.

Se as partes interessadas e participantes estiverem planejando e acompanhando valores reais no HP Project Management, o gerente de projetos deve abrir o plano existente do Microsoft Project no HP Project Management, e selecionar modo controlado pelo HP Project Management.

Atualizando uma hierarquia de cronograma do Microsoft Project integrado com HP Project Management

Se um cronograma do Microsoft Project estiver integrado com o HP Project Management, no modo de controle compartilhado o Microsoft Project controla o cronograma. Porém, algumas mudanças na hierarquia do cronograma que são permitidas no Microsoft Project não são permitidas no HP Project Management.

Se você converter uma tarefa folha com valores reais em uma tarefa de resumo no Microsoft Project, no modo de controle compartilhado a integração com o cronograma do HP Project Management falhará. Converter uma tarefa folha com valores reais em uma tarefa de resumo não é permitido no HP Project Management, pois pode resultar em dados inválidos no HP Time Management.

Se ocorrer um erro de integração relacionado com a modificação da hierarquia do cronograma, use uma cópia de backup existente como ponto de partida do qual reapliar suas edições mais recentes. Consulte "[Fazendo backup de arquivos do Microsoft Project](#)" na página 279 para obter mais informações sobre backups.

Incrementando o Microsoft Project com publicações do HP Project Management

Similar à exibição de planos existentes do Microsoft Project no HP Project Management, os gerentes de projetos podem incrementar seus planos do Microsoft Project publicando informações de projetos no HP Project Management para as partes interessadas e participantes. Nesta situação, o gerente de projetos não deseja fazer a transição do Microsoft Project para o HP Project Management. Contudo, o gerente de projetos gostaria de aproveitar os recursos de publicação do HP Project Management (por exemplo, mostrar visões gerais de projetos e atribuições de tarefas do Painel PPM).

Se as partes interessadas e participantes planejarem e acompanharem valores reais no Microsoft Project, o gerente de projetos deve abrir o plano existente do Microsoft Project no modo controlado pelo Microsoft Project.

Se o gerente de projetos preferir inserir os valores reais de participantes (por exemplo, o gerente de projetos coleta valores reais verbalmente ou por email) no Microsoft Project, o gerente de projetos deve abrir o plano existente do Microsoft Project no modo controlado pelo Microsoft Project.

Nesta situação, o gerente de projetos deve definir as expectativas das partes interessadas sobre informações de projetos no HP Project Management. Diferentemente dos projetos controlados pelo HP Project Management, as informações de status do projeto apresentadas no HP Project Management podem não ser sempre atuais. Por exemplo, se o gerente de projetos coleta e insere valores reais de projetos no Microsoft Project semanalmente, as informações de projetos apresentadas no HP Project Management podem ficar com até uma semana de desatualização. Gerentes de projetos devem comunicar isto às partes interessadas.

Incrementando o Microsoft Project através da coleta de valores reais com o HP Project Management

Se um gerente de projetos quiser usar a funcionalidade avançada do Microsoft Project (por exemplo, nivelamento de recursos com um pool de recursos compartilhado) ao fornecer informações atualizadas para as partes interessadas e coletar valores reais diretamente dos participantes usando o HP Project Management, o gerente de projetos deve abrir um projeto no modo de controle compartilhado.

Se os participantes não tiverem familiaridade com o HP Project Management, o gerente de projetos deve manter a coleta de valores reais o mais simples possível. O gerente de projetos deve habilitar somente alguns campos de valores reais para serem coletados através do HP Project Management. Por exemplo, um participante pode ser solicitado a atualizar o status de suas tarefas selecionando entre **Pronto**, **Em Andamento** ou **Concluído**. Se inícios e terminos antecipados ou tardios são comuns, o gerente de projetos pode habilitar estes campos de valores reais para permitir que os participantes se comuniquem diretamente quando o trabalho ocorrer de fato. Se estes eventos são incomuns, o gerente de projetos pode acompanhar essas exceções pessoalmente alterando as datas de início e término no Microsoft Project, evitando a possibilidade de participantes inserirem datas incorretas.

Embora um gerente de projetos seja usado para pensar sobre tarefas em termos do tempo ou duração trabalhados, porcentagem concluída, trabalho restante e assim por diante, a maioria dos participantes não têm familiaridade com estes conceitos. O gerente de projetos deve planejar cuidadosamente a quantidade e a rapidez com que os conceitos são apresentados aos participantes.

Quando os participantes estiverem familiarizados com os conceitos do HP Project Management, o gerente de projetos poderá coletar um conjunto mais enriquecido de valores reais. Muitos valores reais, tais como trabalho executado, são importantes para entender o desempenho e promover melhorias progressivas.

O Microsoft Project oferece uma ampla gama de campos de valores reais, que são estritamente inter-relacionados por regras automáticas de integridade de dados. A maioria dos gerentes de projetos não aprende todas essas regras automáticas de integridade de dados. Em vez disso, eles aprendem a acompanhar as informações importantes para eles, fazendo entradas em somente alguns campos. Ao acompanhar valores reais através do HP Project Management, estes são os campos que o gerente de projetos deve habilitar no Painel PPM.

Resultado da pesquisa aprimorado no Microsoft Project

No Microsoft Project o resultado da pesquisa é apresentado de maneira mais amigável, onde apenas os projetos para os quais você é gerente são retornados. Assim, todos os projetos retornados no resultado da pesquisa são acessíveis, o que significa que você pode abrir esses projeto no PPM Center e enviá-los ao PPM Center.

Observação: Para pesquisar projetos no Microsoft Project é necessário ter as seguintes permissões de acesso:

- Gerenciamento de projeto: Editar Projetos
- Gerenciamento de projeto: Sincronizar Cronogramas

Alterando o modo de sincronização

A HP recomenda enfaticamente que você não mude o modo de sincronização de um projeto, pois isso pode resultar na perda de dados. Considere com atenção o modo de sincronização de um projeto antes de criá-lo.

Pode ocorrer perda de dados ao mudar o modo de sincronização das seguintes maneiras:

- **Perda Ativa** ocorre quando dados que foram sincronizados no modo anterior não são sincronizados no novo modo. Estes dados podem ser perdidos ou sobrescritos. O acompanhamento de informações é mais suscetível a perdas ativas.
- **Perda Passiva** ocorre quando a sincronização não acontece imediatamente antes de uma mudança de modo de sincronização ocorrer. Neste caso, dados que foram inseridos desde a última sincronização podem ser sobrescritos ou descartados durante a sincronização no novo modo.

Para mudar o modo de sincronização, atualize a seção Modo de Integração nas configurações no nível de projeto.

Para informações adicionais, consulte "[Alterando modos de sincronização e o calendário do projeto](#)" na página 262.

Sincronizando informações do Microsoft Project armazenadas em uma base de dados de SQL Server

Se um projeto é armazenado em uma fonte ODBC, como um banco de dados do SQL Server, faça o seguinte para sincronizar o projeto com o HP Project Management:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **Salvar como** para salvar o projeto no sistema local.
3. Sincronize o arquivo do Microsoft Project salvo no HP Project Management.

Observação: Para sincronizar um projeto com o HP Project Management, o projeto deve estar em um formato de arquivo. O formato de arquivo binário MPP é recomendado.

1 Estratégias do HP Project Management

Os seguintes cenários demonstram como os gerentes de projetos podem usar as diferentes estratégias de gerenciamento de projeto oferecidas pela integração. Para cenários adicionais, consulte ["Escolhendo o modo de sincronização correto" na página 250](#).

Publicando um Cronograma do HP Project Management através do Microsoft Project

Um gerente de projetos que usa o HP Project Management para gerenciar projetos pode usar a integração para publicar os projetos. Publicar pode significar simplesmente distribuir o arquivo do Microsoft Project para audiências externas (tais como um grupo de Escritório de Gerenciamento de Programas). Publicar também pode significar sincronizar o arquivo do Microsoft Project com o HP Project Management, depois executar relatórios do Microsoft Project para distribuição. Os projetos podem ser publicados regularmente (semanalmente ou trimestralmente), ou em marcos definidos (tais como a conclusão do design).

Para publicar um cronograma do HP Project Management através do Microsoft Project:

1. Abrir um arquivo em branco no Microsoft Project.
2. Abra o cronograma do HP Project Management no Microsoft Project. (Consulte ["Abrindo um cronograma do HP Project Management no Microsoft Project" na página 286](#) para obter instruções detalhadas).
3. Salve o projeto e execute relatórios como de costume.

Após a primeira exportação, você pode optar por sincronizar o cronograma do HP Project Management com o arquivo do Microsoft Project no modo controlado pelo HP Project Management. Isso efetivamente regenera o arquivo do Microsoft Project.

Isso também pode ser usado para recuperar um arquivo do Microsoft Project a partir de um cronograma previamente sincronizado do HP Project Management.

Publicar um arquivo do Microsoft Project através do HP Project Management

Um gerente de projetos que usa o Microsoft Project para gerenciar projetos pode publicar esses projetos usando o HP Project Management. Você pode criar um cronograma no HP Project Management a partir de um modelo de cronograma e posteriormente abri-lo no Microsoft Project para edição. Isso permite utilizar os padrões obrigatórios de um PMO. Publicar significa carregar os dados de projetos no repositório do HP Project Management, que tem os seguintes benefícios:

- O status do projeto é exibido no Painel PPM. O HP Project Management calcula exceções e status da situação (vermelho/amarelo/verde) com base nas configurações da política do projeto.
- Participantes do projeto e públicos externos podem ver o projeto em diversas interfaces, tais como o portlet Minhas Tarefas e páginas de pesquisa. Embora esses participantes não possam usar o HP Project Management para atualizar status do projeto, essa é uma maneira eficaz de aumentar a visibilidade das informações do projeto.
- Usuários do HP Project Management podem criar referências a partir de outras entidades do PPM Center (tais como requisições e pacotes) para tarefas no projeto sincronizado. Essas referências podem ser usadas para monitorar o estado de uma tarefa particular.

Para publicar um arquivo do Microsoft Project através do HP Project Management:

1. Crie um projeto no HP Project Management sem um cronograma.
2. Verifique se o modo de integração do projeto está definido para controle pelo Microsoft Project.
3. Envie o arquivo do Microsoft Project para o HP Project Management. (Consulte "[Enviando um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management](#)" na página 287 para obter instruções detalhadas).

É provável que o gerente de projetos publique o projeto para o HP Project Management regularmente. Isso pode ser feito selecionando **HP PPM Center > Atualizar cronograma associado** no Microsoft Project. Informações no HP Project Management são atualizadas com base nas informações no arquivo Microsoft Project, e as informações exclusivas do HP Project Management são retidas.

Usando ambos os aplicativos para acompanhar diferentes dados de projeto

Um gerente de projetos que usa o Microsoft Project para planejar e gerenciar projetos pode usar o HP Project Management para coletar dados reais dos participantes. Adicionalmente aos benefícios descritos anteriormente em "[Publicar um arquivo do Microsoft Project através do HP Project Management](#)" na página anterior, esta integração desloca parte do esforço de coletar e inserir informações de dados reais do gerente de projetos aos participantes. O gerente de projetos precisará sincronizar os projetos periodicamente, seja para publicar um cronograma replanejado no HP Project Management ou para coletar novas atualizações de dados reais no Microsoft Project.

Para usar o HP Project Management para acompanhar dados reais do Microsoft Project:

1. Crie o cronograma.
 - Você pode criar o cronograma inicialmente no Microsoft Project e posteriormente enviá-lo ao HP Project Management para estabelecer a integração com o cronograma. Toda a edição de cronograma ainda pode ser feita no Microsoft Project.

- Você também pode criar o cronograma inicialmente no HP Project Management usando um modelo de cronograma e posteriormente editá-lo no Microsoft Project. Isso permite o cumprimento de padrões mesmo quando o Microsoft Project é usado para o gerenciamento de cronograma.

2. No Microsoft Project, selecione **HP PPM Center > Atualizar cronograma associado**.

A caixa de diálogo Atualizar cronogramas associados abre.

3. Selecione **Enviar informações de cronograma de MSP para PPM** ou **Recuperar valores reais do PPM para o MSP** e clique em **OK**.

Consulte "[Definindo um modo de sincronização para o HP Project Management e o Microsoft Project](#)" na página 260 para obter informações mais detalhadas.

Configurações de nível de projeto para integração

Há várias configurações para projetos no HP Project Management que são determinadas por políticas de projeto. Políticas de projeto são herdadas do tipo de projeto usado para criar um determinado projeto. Para obter mais informações sobre tipos de projeto e políticas, consulte "[Configurando tipos de projeto](#)" na página 29. As configurações pertinentes à integração com o Microsoft Project são definidas pela política de **Integração com Microsoft Project**. As configurações pertinentes ao Portfólio de Serviço são definidas pela política de **Tipos de Requisição**.

Figura 10-2. Política de Integração com Microsoft Project

Integração com Microsoft Project

Permitir que gerentes de projetos contornem estas configurações? Sim Não

Abaixo estão as configurações de integração com o Microsoft Project. Os Projetos que utilizam este tipo de projeto herdarão estas configurações padrão.

Modo de Integração

Modificar o modo de controle pode causar a exclusão das tarefas do plano de trabalho.

Modo de integração para o trabalho de projeto

O PPM controla todas as informações compartilhadas de cronograma
 A Microsoft controla todas as informações compartilhadas de cronograma
 O controle é compartilhado
- A informação de divisão de trabalho é controlada pela Microsoft
- A informação de acompanhamento de valores reais é controlada pelo PPM

Transferindo Informações do PPM para a Microsoft

Durante as integrações onde o PPM controla todas as informações de Cronograma compartilhadas ou dados reais rastreados, os recursos serão automaticamente criados na Microsoft.

O mapeamento de recursos é feito com base em:

Nome de usuário do PPM
 Nome completo no PPM: nome, espaço e sobrenome.
 Nome completo no PPM: sobrenome, espaço e nome.

Se estiver usando o PPM para acompanhar dados reais, você talvez queira transferir essas informações para a Microsoft.

Transferir informação de valores reais:

Percentual Concluído
 Percentual Concluído e Datas Reais
 Esforços Reais

Local de Armazenamento da Microsoft para Informações do Sistema PPM

Durante a integração, o PPM precisa armazenar informações em campos personalizados da Microsoft para acompanhar informações do sistema. Recomendamos utilizar os locais padrão, a menos que você tenha as extensões personalizadas existentes na Microsoft. Também recomendamos não alterar esta configuração após a integração do cronograma.

Informação de tarefa PPM requer um campo personalizado de tarefa Microsoft:

Número20

Informação de recurso PPM requer um campo personalizado de recurso Microsoft:

Número20

A informação de atribuição PPM requer um campo personalizado de atribuição Microsoft:

Número20

Durante integrações onde o controle é compartilhado e os dados reais alterados são recuperados do PPM, o PPM utiliza campos personalizados adicionais da Microsoft.

Dois campos de data mantêm um instantâneo das datas de Início/Encerramento:

Início10/Término10

O campo Sinalizador indica tarefas com reais alterados:

Sinalizador20

Cor de destaque das tarefas com reais alterados:

Vermelho

O campo Sinalizador dois indica tarefas com datas afetadas pelos reais alterados:

Sinalizador19

Cor de destaque das tarefas com datas afetadas pela mudança de dados reais:

Azul

Mapeamento de Campo Microsoft

Você pode (opcionalmente) configurar campos de dados de usuário do PPM para mapear para campos personalizados de Texto da Microsoft a seguir.

Arquivo XML de mapeamento atual:

Carregar novo arquivo: Procurar...

Tipo de campo Campo de Dados de Usuário do PPM Rótulo de Campo do PPM Campo de Dados Personalizado da Microsoft

Sincronização de Notas da Microsoft

Habilita a Sincronização de Notas

No modo de controle compartilhado você talvez queira especificar a direção da sincronização.

A direção de sincronização de notas é:

Do PPM para o Microsoft Project
 Do Microsoft Project para o PPM

Mapeamento de Campo Microsoft

Habilitar Sincronização de Atividades

Informações de atividades do PPM mapeadas para um campo personalizado da Microsoft:

Observação: Alterações na política **Integração com Microsoft Project** no nível de tipo de projeto não propagam para projetos desse tipo.

Para exibir ou modificar configurações de projeto para um projeto, execute uma das seguintes ações:

- No HP Project Management, clique em **Configurações** na página Visão Geral do Projeto.
- No Microsoft Project, selecione **HP PPM Center > Links para o PPM > Configurações: Integração com MSP**. Esta opção de menu só está disponível para projetos que foram integrados.

Modo de Integração

Esta configuração determina qual aplicativo tem controle sobre informações do projeto ao sincronizar entre o HP Project Management e o Microsoft Project.

- Se o PPM controla todas as informações compartilhadas de cronograma (modo controlado pelo HP Project Management), então qualquer mudança feita no Microsoft Project é descartada automaticamente quando as informações do projeto são sincronizadas, conforme descrito em ["Publicando um Cronograma do HP Project Management através do Microsoft Project" na página 255](#).
- Se o Microsoft Project controla todas as informações compartilhadas de cronograma (modo controlado pelo Microsoft Project), então os campos de cronograma no HP Project Management não são editáveis, conforme descrito em ["Publicar um arquivo do Microsoft Project através do HP Project Management" na página 255](#).
- Se o controle é compartilhado (modo de controle compartilhado), as informações de cronograma são determinadas pelo Microsoft Project, embora dados de valores reais sejam obtidos pelo HP Project Management, conforme descrito em ["Usando ambos os aplicativos para acompanhar diferentes dados de projeto" na página 256](#).

Observação: Embora seja possível alternar modos durante a execução do projeto, isso não é recomendado, a não ser que você esteja passando para o controle do HP Project Management.

Definindo um modo de sincronização para o HP Project Management e o Microsoft Project

O controle de projetos que foram criados em um aplicativo e abertos no outro podem ser compartilhados posteriormente entre o Microsoft Project e o HP Project Management usando um dos três modos definidos pelo HP Project Management. Esses modos de controle são estabelecidos no HP Project Management na política de **Integração com Microsoft Project** nas configurações do projeto. Consulte ["Configurações de nível de projeto para integração" na página 257](#) para obter detalhes sobre as configurações.

- Controlado por Gerenciamento de Projetos. Selecionar **HP PPM Center > Atualizar cronograma associado** no Microsoft Project atualiza totalmente as informações de cronograma no Microsoft Project com o cronograma do HP Project Management.
- Controlado pelo Microsoft Project. Selecionar **HP PPM Center > Atualizar cronograma associado** no Microsoft Project atualiza totalmente as informações de cronograma no HP Project Management com o cronograma do Microsoft Project. Qualquer edição adicional feita no HP Project Management será retida (consulte "[Edição condicional permitida no HP Project Management](#)" na página 298 para obter detalhes). Se o cronograma do Microsoft Project inclui recursos que não podem ser mapeados para recursos no PPM Center, você será solicitado a mapear esses recursos. Consulte "[Informações planejadas](#)" na página 237 para obter mais detalhes.

Por padrão, sempre que você envia um arquivo do Microsoft Project para o HP Project Management, uma cópia de backup do arquivo .mpp é salva automaticamente no mesmo diretório onde o arquivo original está armazenado, com a extensão .bak.

Se você criou o cronograma originalmente no HP Project Management usando um modelo de cronograma, as tarefas marcadas como obrigatórias pelo modelo não podem ser excluídas no Microsoft Project.

- Controle compartilhado. Selecionar **HP PPM Center > Atualizar cronograma associado** no Microsoft Project permite escolher entre as seguintes opções:
 - Enviar informações de agendamento atualizadas do Microsoft Project para o HP Project Management. Se esta opção for escolhida, a integração atualiza as informações de agendamento do cronograma no cronograma associado no HP Project Management com base nos dados no Microsoft Project. Qualquer edição adicional feita no HP Project Management será retida (consulte "[Edição condicional permitida no HP Project Management](#)" na página 298 para obter detalhes). Para mais detalhes sobre atualização de informações de cronograma, consulte "[Enviando informações de cronograma \(planejadas\) do Microsoft Project para o HP Project Management \(modo de controle compartilhado\)](#)" na página 291. Se o cronograma do Microsoft Project inclui recursos que não podem ser mapeados para recursos no PPM Center, você será solicitado a mapear esses recursos. Consulte "[Informações planejadas](#)" na página 237 para obter mais detalhes.

Por padrão, sempre que você envia um arquivo do Microsoft Project para o HP Project Management, uma cópia de backup do arquivo .mpp é salva automaticamente no mesmo diretório onde o arquivo original está armazenado, com a extensão .bak.

Se você criou o cronograma originalmente no HP Project Management usando um modelo de cronograma, as tarefas marcadas como obrigatórias pelo modelo não podem ser excluídas no Microsoft Project. Tarefas que possuem valores reais registradas no HP Project Management não podem ser removidas do arquivo do Microsoft Project. Primeiro você deve remover os valores reais se pretende remover as tarefas.

- Recuperar informações de valores reais do HP Project Management com base nas configurações descritas em "[Configurações de nível de projeto para integração](#)" na página 257. Se esta opção for escolhida, a integração recupera dados de valores reais do HP Project

Management para a sua avaliação e aplicação opcional. Para mais detalhes sobre obtenção de valores reais do HP Project Management, consulte "[Recuperando valores reais do HP Project Management \(modo de controle compartilhado\)](#)" na página 290.

Alterando modos de sincronização e o calendário do projeto

O HP Project Management e o Microsoft Project usam sistemas de calendário distintos para seus projetos. Se o modo de sincronização for controlado pelo HP Project Management, o calendário do HP Project Management é usado. Se o modo de sincronização for controlado pelo Microsoft Project ou de controle compartilhado, o calendário do Microsoft Project será usado.

Se o modo de sincronização de um projeto for alterado de controlado pelo Microsoft Project ou de controle compartilhado para controlado pelo HP Project Management, o calendário do HP Project Management será usado. Contudo, se o modo de sincronização de um projeto for alterado de controlado pelo HP Project Management para controlado pelo Microsoft Project, o calendário do HP Project Management continuará sendo usado. Para usar o sistema de calendário do Microsoft Project, é necessário alterar manualmente para o sistema de calendário do Microsoft Project.

Transferindo Informações do PPM Center para Microsoft

Ao transferir informações do HP Project Management para o Microsoft Project, é necessário especificar como os recursos são identificados no HP Project Management usando a configuração **Nome do recurso é feito com base em**, para que a integração com o Microsoft Project possa criá-los corretamente no Microsoft Project.

Se deseja acompanhar valores reais do seu projeto no Microsoft Project, selecione a configuração **Transferir informação de valores reais** para habilitar a transferência de dados necessários. Esta configuração é usada no modo de controle compartilhado, e sempre que um cronograma do HP Project Management é usado para criar um novo arquivo no Microsoft Project. Dependendo da opção selecionada, o percentual concluído é aplicável no nível de tarefa ou no nível de recurso, mas não em ambos.

As opções da configuração **Transferir informação de valores reais** são as seguintes:

- **Percentual Concluído.** O uso desta opção, percentual concluído, no nível de tarefa, é a única informação de valores reais passada para o Microsoft Project. O Microsoft Project calcula automaticamente os esforços reais e datas para cada recurso. As informações de agendamento no Microsoft Project não são alteradas.

Muitos gerentes de projetos usam o percentual concluído para gerenciar seus planos no Microsoft Project. Contudo, algumas informações no HP Project Management podem não ser visíveis no Microsoft Project. Por exemplo, se uma tarefa no HP Project Management começar quatro dias atrasadas, essas informações não serão visíveis no Microsoft Project. Para contornar esse problema, experimente gerenciar projetos por exceção no HP Project Management.

Selecione esta opção se o progresso geral do plano é a informação mais importante a ser compartilhada.

- **Percentual Concluído e Datas Reais.** Usando esta opção, as únicas informações de valores reais passadas para o Microsoft Project são descritas abaixo. Todos os valores são passados no nível de tarefa e o Microsoft Project aplica dados a atribuições usando suas regras internas. Dados de atribuição de recursos, incluindo esforço e datas, podem não corresponder aos dados no HP Project Management.
 - **Início real.** Aplicar a data de início real à tarefa moverá o início agendado da tarefa no Microsoft Project e poderá causar impactos em cascata no restante do agendamento no Microsoft Project.
 - **Encerramento real (quando disponível).** Aplicar a data de término real à tarefa fará o Microsoft Project recalculer o término e a duração agendada da tarefa, que também causará o recálculo de esforços de recursos e acionará alterações de agendamento em cascata em todo o cronograma.
 - **Encerramento estimado (se for acompanhado).** Se o campo **Encerramento Estimado** estiver sendo acompanhado no HP Project Management e não houver um valor de **Encerramento Real**, ele será passado para o Microsoft Project como o encerramento agendado para a tarefa, o que pode causar impacto na duração da tarefa, esforços e agendamento para o restante do plano.
 - **Percentual concluído.** Quando o percentual concluído no nível de tarefa é aplicado, o Microsoft Project implicará esforços de nível de recurso.

Selecione esta opção se um recurso registrou valores reais fora da data de início ou término de uma tarefa, ou quando datas reais são precisas, mas o gerente de projetos quer ajustar o agendamento.

- **Esforços Reais.** Usando esta opção, as únicas informações de valores reais passadas para o Microsoft Project são o esforço real no nível e recurso e o esforço restante estimado. O Microsoft Project adotará o percentual concluído, assim como as datas de início e término agendadas para a tarefa. Como o esforço pode indicar que a tarefa utilizará mais ou menos esforço do que o pretendido, isso pode ter impactos em cascata em todo o plano (por exemplo, ajustes no agendamento, duração agendada e datas de término), dependendo da configuração da tarefa no Microsoft Project.

Você deve sempre acompanhar o esforço real no HP Project Management quando usar essa opção. E opcionalmente pode acompanhar o esforço restante estimado.

O esforço restante estimado sempre é sincronizado, mesmo se não for acompanhado. Esse valor é calculada em segundo plano pelo HP Project Management e indica se uma tarefa exigirá mais ou menos esforço do que o esperado.

O Microsoft Project calcula o percentual concluído. Se o esforço entre recursos for desigual, ou se o esforço for contornado, o percentual concluído em nível de tarefa no Microsoft Project pode não corresponder ao valor no HP Project Management porque os aplicativos usam cálculos um pouco diferentes.

Selecione esta opção se o gerente de projetos quer focar nas métricas de esforço para gerenciar seus planos.

Local de armazenamento Microsoft para informações do sistema PPM Center

A integração requer um campo personalizado do Microsoft Project para as tarefas e recursos para a transferência correta de informações entre os aplicativos. As primeiras três configurações nesta categoria permitem especificar qual campo usar.

Observação: Se você alterar o campo personalizado do Microsoft Project após ter integrado um cronograma, os dados no campo personalizado Microsoft original não serão excluídos.

Ao sincronizar projetos no modo compartilhado, vários campos personalizados adicionais do Microsoft Project devem ser especificados nesta categoria. Esses campos contêm o seguinte:

- Instantâneos de dados que serão alterados automaticamente pelo Microsoft Project quando a sincronização estiver concluída
- Indicadores para campos que são alterados pela sincronização e campos que são alterados pelo Microsoft Project com base nesses campos sincronizados

Esta configuração de nível de projeto também permite alterar as cores de valor de campo na exibição de tabela personalizada do Microsoft Project para campos de valores reais sincronizados e os campos alterados automaticamente pelo Microsoft Project com base na sincronização. Para obter informações sobre como usar essa exibição de tabela personalizada, consulte "[Filtros e tabelas personalizadas do Microsoft Project](#)" na página 236.

Mapeamento de campo Microsoft

Esta configuração mapeia dados de usuário do HP Project Management e campos personalizados do Microsoft Project. O mapeamento é definido em um arquivo XML que é mantido e editado pelo gerente de projetos fora do Project and Portfolio Management Center.

Atualmente, somente dados de usuário e campos personalizados associados a tarefas são suportados.

Para habilitar o mapeamento de campo Microsoft, faça o seguinte:

1. Configurar dados de usuário do HP Project Management.

Para configurar dados de usuário, consulte o capítulo "Configurando dados de usuário de tarefa" no Guia de Configuração do HP Project Management. Selecione um campo de texto (por exemplo, **Campo de Texto - 200**) para o campo Validação.

Observação: Os campos de texto personalizados Microsoft para tarefas suportam o

tamanho de 255 caracteres. Os dados de usuário do HP Project Management suportam o tamanho de campo de no máximo 200 caracteres. Dados podem ficar truncados ao sincronizar esses campos.

Se você alterar dados de usuário no PPM Workbench depois de carregar o arquivo de mapeamento, os dados de usuário devem ser salvos e as configurações do projeto atualizadas para poder ver as mudanças na tabela.

2. Crie um arquivo de mapeamento XML. Consulte "[Criando um arquivo de mapeamento XML](#)" [abaixo](#) abaixo.
3. Carregue o arquivo de mapeamento XML. Consulte "[Carregando um arquivo de mapeamento XML](#)" [abaixo](#) para obter mais detalhes.

Criando um arquivo de mapeamento XML

O arquivo de mapeamento XML define o mapeamento dos dados de usuário do HP Project Management e de campos personalizados do Microsoft Project. Salve uma cópia do arquivo de mapeamento se planeja atualizar esses mapeamentos (se atualizar o arquivo de mapeamento após carregá-lo, ele deverá ser recarregado e as configurações do projeto devem ser salvas para as mudanças serem vistas na tabela).

Um arquivo de mapeamento XML de amostra (SampleMap.xml) contém a estrutura necessária para criar um arquivo de mapeamento e é fornecido com o Plug-in para PPM.

Exemplo de arquivo de mapeamento XML

```
<MSPCustomFieldsMapping>
  <Mapear>
    <PPMField>1</PPMField>
    <MSPField>5</MSPField>
  </Map>
</MSPCustomFieldsMapping>
```

Observação: Somente valores inteiros são permitidos para elementos PPMField e MSPField.

Até 20 campos de dados de usuários de tarefa do HP Project Management podem ser configurados.

O elemento PPMField refere-se aos dados de usuário do HP Project Management e o elemento MSPField refere-se ao campo personalizado do Microsoft Project. Neste exemplo, o arquivo mapeia DADOS_USUÁRIO1 a Texto5 no nível de tarefa.

Carregando um arquivo de mapeamento XML

Para carregar um arquivo XML que contém definições de mapeamento, faça o seguinte:

1. Clique em **Procurar**.
2. Selecione o arquivo XML para usar no mapeamento.
3. Clique em **Salvar**. O mapeamento é exibido na tabela.

Nome da Coluna	Descrição
Tipo de campo	O campo personalizado e tipo de dados a serem mapeados. Atualmente, somente campos de texto associados a tarefas são suportados.
Campo de Dados de Usuário do PPM	O campo de dados de usuário ao qual o campo personalizado Microsoft está mapeado.
Prompt do PPM	O prompt de campo ou nome do prompt configurado para os dados de usuário (no PPM Workbench). Se o nome do prompt inclui caracteres que podem ser interpretados como código HTML, o nome poderá não aparecer na tabela conforme esperado. Se os dados de usuário não foram configurados, [Indefinido] é exibido. Se os dados de usuário não estiverem habilitados, [Desativado] é exibido.
Campo de Dados Personalizado da Microsoft	O campo personalizado Microsoft ao qual os dados de usuário PPM são mapeados.

Se você alterar dados no arquivo de mapeamento, o arquivo deverá ser recarregado e as configurações devem ser salvas para poder ver as mudanças na tabela. Se você alterar dados de usuário no PPM Workbench, os dados de usuário devem ser salvos e as configurações do projeto atualizadas para poder ver as mudanças na tabela.

Modos de sincronização

Os modos de sincronização determinam como os campos de dados de usuário são controlados:

- Se o seu cronograma é controlado pelo HP Project Management, os campos de dados de usuário são controlados pelo HP Project Management.
- Se o seu cronograma é controlado pelo Microsoft Project, os campos de dados de usuário são controlados pelo Microsoft Project.
- Se o controle é compartilhado, os campos de dados de usuário são controlados pelo Microsoft Project.

Observação: Se um campo de dados de usuário do HP Project Management está desabilitado, ao

sincronizar novamente os dados, os dados para esse campo de usuário não são atualizados (mesmo se estiverem definidos no arquivo de mapeamento).

Desativando o mapeamento de campo Microsoft

Se você não deseja mais mapear dados de usuário do HP Project Management e campos personalizados do Microsoft Project, carregue um arquivo de mapeamento XML vazio para desabilitar o mapeamento de campo Microsoft. Um arquivo de mapeamento XML vazio contém a seguinte entrada:

```
<MSPCustomFieldsMapping/>
```

Também é possível carregar o arquivo `SampleMap.xml` padrão que é instalado com o Plug-in para PPM. Se você modificou o arquivo `SampleMap.xml`, deve criar e carregar um arquivo XML vazio, conforme descrito acima.

Modo Criação de Tarefas

Observação: Esta seção se aplica somente ao Microsoft Project 2010.

No Microsoft Project 2010, você pode criar tarefas de dois modos diferentes: Agendado automaticamente ou agendado manualmente. Para integrar com êxito as tarefas entre o Microsoft Project 2010 e o PPM Center, todas as tarefas do Microsoft Project 2010 devem ser criadas no modo Agendado Automaticamente.

Se uma tarefa é criada no modo Agendado Automaticamente, os dados na data da tarefa e nos campos de duração são validados pelo Microsoft Project e todas as tarefas podem ser integradas com êxito com o .PPM Center

Se uma tarefa é criada no modo Agendado Manualmente, os dados nos campos de data e duração da tarefa não são validados pelo Microsoft Project. O PPM Center considera esses dados inválidos e não integra os dados. Para integrar com êxito todos os dados de tarefas, a tarefa deve ser alterada para o modo Agendado Automaticamente.

Para alterar o modo de uma tarefa, atualize o campo **Modo de Tarefa**.

Para definir o modo de criação de tarefa padrão para novas tarefas que são adicionadas a um projeto existente, clique no menu **Novas Tarefas** na parte inferior da janela do cronograma e selecione **Agendado Automaticamente**.

Para definir o modo de criação de tarefa padrão para novos projetos, acesse a guia **Arquivo** e selecione **Opções**. Selecione **Agendamento** e depois defina o campo **Novas tarefas criadas** como **Agendado Automaticamente**.

Sincronização de notas

Sobre notas do HP Project Management

Notas são textos de forma livre digitados na página Detalhes da Tarefa e podem conter até 32K de informações por cronograma. Uma vez salvas, as notas não podem ser modificadas. Entradas salvas são marcadas com um carimbo de data/hora. Um usuário pode enviar várias notas. Texto formatado, objetos OLE e bitmaps (que são permitidos em notas do Microsoft Project) não são permitidos em notas do HP Project Management.

Sobre notas sincronizadas controladas pelo HP Project Management

Se o HP Project Management controla as notas para a integração, a descrição e todas as notas para uma tarefa são agrupadas em uma nota sincronizada, até o limite de tamanho da nota sincronizada (consulte "[Configurando opções de integração com o Microsoft Project: Sincronização de Notas](#)" abaixo para obter mais informações). A descrição e as notas são ordenadas por data em ordem ascendente (a nota mais atual fica no começo da nota sincronizada) e o carimbo de data/hora e usuário que criou a nota são incluídos em cada nota.

Configurando opções de integração com o Microsoft Project: Sincronização de Notas

Por padrão, tanto o PPM Center como o Microsoft Project limitam o tamanho de uma nota sincronizada a 1.500 bytes. Esta limitação só se aplica a notas sincronizadas. Ou seja, você pode criar e armazenar notas maiores que 1.500 bytes no PPM Center ou no Microsoft Project, mas as informações que são sincronizadas entre os dois aplicativos são limitadas.

No Microsoft Project, o tamanho de uma nota sincronizada não é configurável. Ou seja, o tamanho de uma nota sincronizada enviada do Microsoft Project para o PPM Center não pode ser maior que 1.500 bytes e não pode ser modificado.

No PPM Center, o tamanho de uma nota sincronizada é configurável. Ou seja, o tamanho de uma nota sincronizada enviada do PPM Center para o Microsoft Project é determinada pelo parâmetro `MSP_NOTES_SIZE_LIMIT` em `server.conf`.

Para configurar o tamanho de uma nota sincronizada no PPM Center, edite o parâmetro `MSP_NOTES_SIZE_LIMIT` em `server.conf`. Por padrão, o tamanho de uma nota sincronizada é 1.500 bytes. Consulte o *Guia de Instalação e Administração* para obter mais informações sobre a edição do arquivo `server.conf`.

Habilitando opções de integração com o Microsoft Project: Sincronização de Notas

É necessário determinar se notas serão usadas para acompanhar dados de tarefas ou detalhes de dados reais. Após ter tomado esta decisão, isto deve ser definido como uma política do projeto. Assim a sincronização de notas deve ser habilitada no nível do tipo de projeto. A sincronização de notas em projetos do mesmo tipo de projeto deve sempre ser feita na mesma direção (do PPM Center para o Microsoft Project ou do Microsoft Project para o PPM Center).

Para habilitar a sincronização de notas, no PPM Center faça o seguinte:

1. Crie ou abra um tipo de projeto existente.

Para criar um tipo de projeto, selecione **Criar > Administrativo > Tipo de Projeto**.

Para abrir um tipo de projeto existente,

- a. Selecione **Pesquisar > Administrativo > Tipos de Projeto**.
 - b. Clique no tipo de projeto.
2. Clique em **Integração com Microsoft Project**.
 3. Na seção Mapeamento de Campo Microsoft, selecione **Habilita a Sincronização de Notas**.
 4. Selecione a direção de sincronização de Notas.

Se o controle de informações de cronograma for compartilhado, esta seleção indica o tipo de dados sendo armazenados em notas. Por exemplo, se o controle de informações de cronograma for compartilhado e você selecionar **Do PPM para o Microsoft Project**, as notas são consideradas como detalhes de dados reais. Se você selecionar **Do Microsoft Project para o PPM**, as notas são consideradas como dados de tarefa.

5. Clique em **Criar** ou **Concluído**.

Modos de sincronização de notas do HP Project Management e do Microsoft Project

O modo de sincronização de um projeto determina qual aplicativo (PPM Center ou Microsoft Project) tem controle sobre informações do projeto ao atualizar informações entre o HP Project Management e o Microsoft Project.

Se o HP Project Management controla todas as informações compartilhadas de cronograma, as notas são editáveis no PPM Center. Notas também são editáveis no Microsoft Project; com a sincronização, qualquer alteração feita em notas do Microsoft Project será sobrescrita. Quando informações de projeto do PPM Center são transferidas para o Microsoft Project, cada nota, juntamente com sua descrição de tarefa, usuário e carimbo de data/hora é consolidada no campo Notas do Microsoft Project.

Observação: Quando o HP Project Management controla todas as informações de cronograma compartilhado, mesmo que a sincronização de notas esteja desativada a descrição da tarefa sempre é copiada do PPM Center para o campo de notas do Microsoft Project.

Se o Microsoft Project controla todas as informações de cronograma, as notas são editáveis somente no Microsoft Project. Quando as informações de cronograma do Microsoft Project são transferidas para um projeto do PPM Center, o campo de notas do Microsoft Project é importado em um único campo de Notas do PPM Center. Texto formatado, objetos OLE e bitmaps (que são permitidos em notas do Microsoft Project) não são permitidos em notas do HP Project Management.

Se o controle é compartilhado, o aplicativo que controla e edita notas é determinado pelas configurações de projeto de integração com o Microsoft Project. Consulte [passo 4](#) em "Habilitando opções de integração com o Microsoft Project: Sincronização de Notas" na página anterior.

Sobre a sincronização de notas ao enviar informações de cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management

Quando a sincronização de notas está habilitada e você envia informações de cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management no modo de controle compartilhado, a sincronização de notas se compõe da seguinte maneira:

Tabela 10-5. Comportamento da sincronização de notas do Microsoft Project para o HP Project Management

Opção selecionada	A direção de sincronização	Resultados
Enviar informações de cronograma de MSP para PPM	Do Microsoft Project para o PPM	Notas no Microsoft Project são sincronizadas no PPM Center.
	Do PPM para o Microsoft Project	Notas no Microsoft Project não são sincronizadas.
Recuperar valores reais do PPM para o MSP	Do Microsoft Project para o PPM	Notas no PPM Center não são sincronizadas.
	Do PPM para o Microsoft Project	Notas no PPM Center são sincronizadas no Microsoft Project.

Sobre a sincronização de notas ao alterar os modos de sincronização

Se o modo de sincronização de um projeto for alterado de controlado pelo HP Project Management para controlado por Microsoft Project, as notas fornecidas inicialmente no HP Project Management serão excluídas quando o projeto for sincronizado. Para manter as notas fornecidas inicialmente no HP Project Management, sincronize o projeto com o Microsoft Project *antes* de alterar o modo de sincronização.

Sincronização de Atividades do HP Project Management

Atividades são entidades de configuração simples que podem ser associadas a tarefas no cronograma do projeto. Tarefas podem ser caracterizadas pelo tipo de atividade envolvida na realização da tarefa. Por exemplo, determinadas tarefas podem ser categorizadas como atividade de design, enquanto outras tarefas podem ser caracterizadas como atividades de testes.

Embora possam ser usadas para categorização simples, as atividades costumam ser usadas para identificar custos capitalizáveis para conformidade com a Declaração de Posição (SOP) 98-1. Por exemplo, atividades marcadas como capitalizadas categorizam os custos de tarefas associadas como capitais se o projeto suporta capitalização. Um projeto ou tarefa é identificado como capitalizado quando está associado a uma atividade capitalizada.

O HP Project Management vem com um conjunto predefinido de atividades que refletem categorias SOP 98-1 que podem ser configuradas para uso com tarefas.

Se você optar por não ativar o acompanhamento SPO 98-1, as atividades ainda poderão ser associadas a tarefas como uma ferramenta de categorização e qualquer custo associado será considerado como despesa operacional. Ou seja, as atividades podem ser usadas mesmo quando a funcionalidade SOP 98-1 não estiver habilitada, mas não podem ser marcadas como capitalizadas, e os projetos ou tarefas associados a qualquer atividade não acompanharão dados de capitalização.

Observação: Atividades também podem ser associadas a requisição e pacotes (mas não podem ser capitalizadas). Porém, somente as atividades associadas a tarefas que podem ser mapeadas e sincronizadas entre o HP Project Management e o Microsoft Project.

Para um exame detalhado de configuração de atividades e comportamento de atividades, consulte o *Guia do Usuário do HP Financial Management*.

Habilitando opções de integração com o Microsoft Project: Sincronização de atividades e mapeamento

Atividades no HP Project Management são mapeadas a partir do e para o campo personalizado do Microsoft Project Texto1 (por padrão, Texto1 é configurado).

Para habilitar o mapeamento de atividades, no PPM Center faça o seguinte:

1. Abra o projeto.
2. Clique em **Configurações** na página Visão Geral do Projeto.
3. Clique em **Integração com Microsoft Project**.
4. Na seção Mapeamento de Campo Microsoft, selecione **Habilitar Sincronização de Atividades**.
5. Selecione o campo personalizado do Microsoft Project para mapear para atividades do HP Project

Management. Por padrão, Texto1 é selecionado.

Observação: Por padrão, você pode selecionar Texto1 - Texto29 na lista suspensa porque, por padrão, o campo personalizado Texto30 do Microsoft Project é usado para armazenar as informações de link do projeto (consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management* para mais informações). O campo personalizado usado para armazenar o link do projeto não pode ser usado para mapear atividades. Se o seu administrador configurou o link do projeto para usar um campo personalizado diferente, esse campo não aparece na lista suspensa.

6. Clique em **Concluído**.

Modos de sincronização de atividades do HP Project Management e do Microsoft Project

O modo de sincronização de um projeto determina qual aplicativo (PPM Center ou Microsoft Project) tem controle sobre informações do projeto ao atualizar informações entre o HP Project Management e o Microsoft Project.

Se o HP Project Management controla todas as informações compartilhadas de cronograma, as atividades só são editáveis no PPM Center. Quando informações de projeto do PPM Center são transferidas para o Microsoft Project, o campo Atividade do PPM Center é exportado para o campo personalizado Texto1 do Microsoft Project (por padrão).

Se o Microsoft Project controla todas as informações de cronograma compartilhado, as atividades são editáveis somente no Microsoft Project. Quando as informações de cronograma do Microsoft Project são transferidas para um projeto do PPM Center, o campo personalizado do Microsoft Project Texto1 (por padrão) é importado para o campo Atividade do PPM Center.

Se o controle é compartilhado, as atividades são controladas e editáveis somente no Microsoft Project. Quando as informações de cronograma do Microsoft Project são transferidas para um projeto do PPM Center, o campo personalizado do Microsoft Project Texto1 (por padrão) é importado para o campo Atividade do PPM Center.

Comportamento de sincronização de atividades no Microsoft Project

Ao sincronizar atividades, você deve deixar o Plug-in para PPM gerar a coluna de atividades no Microsoft Project ou definir a coluna de atividades no Microsoft Project usando o rótulo "Atividade" e mapeando o mesmo campo personalizado configurado nas configurações do projeto do PPM Center.

Se a coluna de atividade estiver definida incorretamente (a coluna do Microsoft Project não está com o rótulo "Atividade" ou o campo personalizado usado for o mesmo que está configurado nas configurações do projeto do PPM Center), ocorrerá o seguinte:

Tabela 10-6. Comportamento da coluna Atividade com rótulo errado

	Controlado pelo HP Project Management	Controlado pelo Microsoft Project ou controle compartilhado
O rótulo de coluna do Microsoft Project está incorreto, o campo personalizado está correto	Quando um cronograma do PPM Center é aberto pela primeira vez a partir do Microsoft Project, uma coluna com o rótulo “Atividade” é criada no Microsoft Project. Se a coluna “Atividade” for renomeada, as atividades no PPM Center continuam sincronizadas com a mesma coluna (renomeada) no Microsoft Project.	As atividades sem rótulo no Microsoft Project são sincronizadas com as atividades no PPM Center. Uma mensagem de advertência é registrada.
O rótulo de coluna do Microsoft Project está correto, o campo personalizado está incorreto	Quando um cronograma do PPM Center é aberto pela primeira vez a partir do Microsoft Project, uma coluna com o rótulo “Atividade” é criada no Microsoft Project. Se outra coluna com rótulo “Atividade” for adicionada ao Microsoft Project e mapeada a um campo personalizado diferente (não o que foi configurado nas configurações de projeto do PPM Center), ela será ignorada durante a sincronização.	A coluna com rótulo “Atividade” no Microsoft Project não será sincronizada no PPM Center. Em vez disso, outra coluna com rótulo “Atividade” é criada e mapeada ao campo personalizado correto. Uma mensagem de advertência é registrada para renomear a coluna inicial com rótulo “Atividade”.

Observação: Após a primeira sincronização, NÃO modifique o rótulo da coluna ou o campo personalizado mapeado no Microsoft Project.

Comportamento de herança de atividade

Tarefas e tarefas de resumo podem herdar suas configurações de atividade de seus projetos pais, tomando desnecessária a configuração manual da atividade para cada tarefa e tarefa de resumo dentro de um projeto.

A herança de atividade segue determinadas regras (também descritas no *Guia do Usuário do HP Financial Management*):

- Quando uma atividade é estabelecida em um projeto, a mesma atividade se desdobra em cascata para todos os seus filhos. Esses filhos continuarão a herdar a configuração da atividade de seus pais. Se um desses filhos for movido para um pai diferente com uma configuração de atividade diferente, o filho adquire a nova configuração de atividade do pai.
- Quando um filho com configuração de atividade diferente de seu pai é encontrado, a cascata da configuração de atividade é interrompida e a configuração de atividade do filho é preservada. A configuração de atividade deste filho será preservada mesmo que o filho seja recuado, recuado para a esquerda ou recortado e colado para um pai diferente.

- No caso de um filho com configuração de atividade diferente, a configuração manual da configuração de atividade desse filho para a do pai significa que a sua configuração de atividade não será mais preservada e se tomará a do seu pai atual.
- A configuração manual da atividade de um filho para um valor vazio a manterá vazia, mas não ficará vazia se o filho for movido para um pai com configuração de atividade que não esteja vazia.
- Se o pai de uma tarefa de resumo alterar sua configuração de atividade, a nova atividade será aplicada à tarefa de resumo e a todos os seus filhos, a não ser que a configuração de atividade da tarefa de resumo seja diferente da configuração de seu pai. Neste caso, a tarefa de resumo e seus filhos permanecerão intocados.

Regras adicionais relativas ao comportamento de herança de atividade:

- No modo controlado pelo HP Project Management, quando as atividades são sincronizadas, se a atividade de um filho estiver vazia no PPM Center, ela permanecerá vazia no Microsoft Project.
- No modo controlado pelo Microsoft Project e no modo de controle compartilhado, quando as atividades são sincronizadas, se a atividade de um filho estiver vazia no Microsoft Project, a atividade desse filho herdará a atividade de seu pai no PPM Center.

Preservando predecessores externos

No modo controlado pelo Microsoft Project ou no modo de sincronização de controle compartilhado, você pode decidir se os predecessores externos existentes de tarefas de cronograma em projetos do HP Project Management são preservados após a sincronização do Microsoft Project.

Para fazer isso,

1. Abra o projeto no PPM Center.
2. Clique em **Configurações** para ir para a página Configurações de Projeto.
3. Clique em **Integração com Microsoft Project**.
4. Role para a parte inferior e, na seção Predecessores externos, marque ou desmarque a caixa **Preservar predecessores externos existentes neste projeto quando o cronograma está sincronizado a partir do Microsoft Project**.

Por padrão, esta caixa de seleção fica marcada. Os predecessores externos existentes no projeto são preservados após a sincronização.

5. Clique em **Salvar** ou **Concluído**.

Suporte a gerenciamento de Portfólio de Serviços

No PPM Center, o Portfólio de Serviços é usado para acompanhar, categorizar e analisar serviços de negócios e iniciativas e requisições de projetos de TI relacionados a custos e mão de obra. Um campo

Serviço pode ser adicionado a uma tarefa em um cronograma do HP Project Management e pode ser um campo obrigatório. Não há um campo relacionado a serviços no Microsoft Project.

Quando você sincroniza um cronograma do Microsoft Project com o PPM Center ou abre um cronograma a partir do PPM Center, a sincronização do campo **Serviço** depende do modo de sincronização e das configurações do projeto para o campo.

Controlado pelo HP Project Management

Como não existe um campo relacionado a serviço no Microsoft Project, quando você exporta um novo cronograma de projeto do PPM Center ou sincroniza atualizações para o Microsoft Project, os campos de **Serviço** e seus valores não são importados para o Microsoft Project.

Se você modificar o serviço para um projeto existente no modo controlado pelo HP Project Management, o serviço será salvo mas não será sincronizado ao seu cronograma do Microsoft Project. Se você alternar para o modo controlado pelo Microsoft Project, atualizar os valores reais do cronograma do Microsoft Project e sincronizar as atualizações de informações de valores reais de volta para o cronograma do projeto do PPM Center, os serviços para tarefas de cronograma existentes manterão os mesmos valores e as novas tarefas de cronograma herdarão o serviço do pai.

Controlado pelo Microsoft Project e controle compartilhado

O comportamento de sincronização do campo **Serviço** está descrito na ["Tabela 10-7. Comportamento de sincronização de serviço para controlado pelo Microsoft Project"](#) na página seguinte, definindo o que acontece quando o campo **Serviço** é ou não obrigatório, se um serviço padrão está ou não definido e se um serviço está ou não atribuído a uma tarefa pai. Durante a sincronização, ao atribuir um serviço a uma nova subtarefa de cronograma, o serviço atribuído a uma tarefa pai tem precedência sobre o serviço padrão. Uma tarefa raiz não possui um serviço pai.

Tabela 10-7. Comportamento de sincronização de serviço para controlado pelo Microsoft Project

	Serviço Não é Obrigatório	Serviço é Obrigatório
Sem Serviço Padrão	Para tarefas de cronograma existentes no projeto do PPM Center, o campo Serviço mantém os mesmos valores. Para uma nova tarefa de cronograma, o campo Serviço fica vazio.	Para tarefas de cronograma existentes no projeto do PPM Center, o campo Serviço mantém os mesmos valores. Para uma nova tarefa de cronograma, a sincronização falha. Uma mensagem de erro aparece indicando que o campo Serviço é obrigatório e não está definido nesse projeto. Defina um serviço padrão no projeto do PPM Center e envie novamente o cronograma do Microsoft Project.
Sem Serviço Atribuído à Tarefa Pai (pode ser uma tarefa raiz)		
Sem Serviço Padrão	Para tarefas de cronograma existentes no projeto do PPM Center, o campo Serviço mantém os mesmos valores. Para uma nova tarefa de cronograma, o campo Serviço herda o serviço pai.	Para tarefas de cronograma existentes no projeto do PPM Center, o campo Serviço mantém os mesmos valores. Para uma nova tarefa de cronograma, o campo Serviço herda o serviço pai.
Serviço Atribuído à Tarefa Pai		
Serviço Padrão Especificado	Para tarefas de cronograma existentes no projeto do PPM Center, o campo Serviço mantém os mesmos valores. Para uma nova tarefa de cronograma, o campo Serviço herda o serviço padrão.	Para tarefas de cronograma existentes no projeto do PPM Center, o campo Serviço mantém os mesmos valores. Para uma nova tarefa de cronograma, o campo Serviço herda o serviço padrão.
Sem Serviço Atribuído à Tarefa Pai (pode ser uma tarefa raiz)		
Serviço Padrão Especificado	Para tarefas de cronograma existentes no projeto do PPM Center, o campo Serviço mantém os mesmos valores. Para uma nova tarefa de cronograma, o campo Serviço herda o serviço pai.	Para tarefas de cronograma existentes no projeto do PPM Center, o campo Serviço mantém os mesmos valores. Para uma nova tarefa de cronograma, o campo Serviço herda o serviço pai.
Serviço Atribuído à Tarefa Pai		

Para mais informações sobre comportamentos ao herdar serviços, consulte o *Guia de Configuração do HP Project Management*.

Política de Custo e Esforço e HP Time Management

Se você está usando o HP Time Management para acompanhar valores reais, na política de Custo e Esforço pode selecionar o nível (tarefa ou projeto) em que os valores reais são acompanhados.

Se os valores reais forem acompanhados no nível de projeto, esses valores não são enviados ao Microsoft Project porque o Microsoft Project só acompanha valores reais no nível de tarefa. Os valores reais no nível de projeto são calculados automaticamente ou acumulados de valores reais de nível de tarefa.

Quando você acompanha valores reais usando o HP Time Management, pode mudar o nível em que os valores reais são acompanhados. Se você inseriu valores reais no nível de tarefa e depois mudou o projeto para acompanhar tempo no nível de projeto, não pode mudar o nível de volta para o nível de tarefa até remover todos os valores reais para o projeto a partir das planilhas de horas que acompanham o tempo com relação ao projeto.

Preferências do Usuário para o plug-in para PPM

As tarefas incluídas nesta seção são opcionais.

No Microsoft Project, você pode definir preferências de usuário para o Plug-in para PPM para configurar a interação entre o Microsoft Project, o PPM Center e Microsoft Project Server. Na página Preferências de Plugin do PPM, você pode alterar as configurações de idioma, avisos, realces, arquivos de backup, arquivos de registro, o PPM Server, cabeçalho HTTP personalizado e o calendário usado.

Para acessar a página de Preferências de Plugin do PPM, no Microsoft Project selecione **HP PPM Center > Preferências do Usuário**.

Opções do Microsoft Project

As opções do Microsoft Project são usadas para configurar a interação entre o Microsoft Project e o Plug-in para PPM. Use essas opções para definir o idioma e para habilitar ou desabilitar os avisos para salvar, realces, backups e arquivos de registro.

Configurar o idioma para o Plug-in para PPM

Tanto o PPM Center como o Microsoft Project oferecem suporte a vários idiomas. O Plug-in para PPM também suporta vários idiomas. Configurar o idioma para o Plug-in para PPM fornece traduções padrão de elementos de interface estática do menu do HP PPM Center no Microsoft Project. Por padrão, o idioma usado pelo Plug-in para PPM é o idioma configurado para o Microsoft Project.

Quando a configuração de idioma for alterada e as preferências for salvas, o Microsoft Project deve ser reiniciado para a alteração ter efeito.

Os seguintes campos podem ser usados para configurar o idioma para o Plug-in para PPM.

Tabela 10-8. Configurações de idioma

Campo	Descrição
Usar idioma do Microsoft Project	<p>Seleção padrão. Marque esta caixa de seleção para usar o idioma que está configurado para o Microsoft Project.</p> <p>Se esta caixa de seleção estiver marcada e você mudar o idioma para o Microsoft Project, o idioma para o Plug-in para PPM mudará automaticamente para o idioma do Microsoft Project quando o Microsoft Project for reiniciado.</p> <p>Se o idioma configurado para o Microsoft Project não for suportado pelo PPM Center, o Plug-in para PPM não carrega. No mínimo <code>MspTextResources_<xx>.properties</code> deve existir para o Plug-in for PPM carregar. Consulte o <i>Guia da Interface de Usuário Multilíngue</i> para obter mais informações.</p>
Idioma	<p>Selecione um idioma usado pelo Plug-in para PPM. Se a caixa de seleção Usar idioma do Microsoft Project estiver marcada, não é possível selecionar um idioma neste campo. Se você selecionar um idioma, esta seleção não será afetada por nenhuma mudança que você fizer no idioma do Microsoft Project.</p> <p>Por padrão, holandês, inglês, francês, alemão, italiano, japonês, coreano, português, russo, chinês simplificado, espanhol e turco são as seleções de idiomas disponíveis. Seleções de idiomas adicionais são determinadas pelos pacotes de idiomas instalados no PPM Server ou se arquivos de propriedades foram traduzidos e utilizados (consulte o <i>Guia da Interface de Usuário Multilíngue</i> para mais informações).</p>

Observação: A configuração de idioma do Plug-in para PPM só afeta o menu do HP PPM Center e as caixas de diálogo. As configurações de idioma no PPM Center e no Microsoft Project determinam como os menus, caixas de diálogo e dados são exibidos nos respectivos aplicativos.

Desabilitando solicitações para salvar

Quando você salva um arquivo do Microsoft Project que está associado a um cronograma do HP Project Management que é controlado pelo Microsoft Project ou compartilha controle, você é solicitado a enviar o cronograma para o HP Project Management. Isso fornece a opção de enviar mudanças para o HP Project Management.

Se não quiser a opção de enviar mudanças no cronograma do do Microsoft Project para o HP Project Management após salvar o arquivo, você pode desabilitar a solicitação. Por padrão a solicitação está habilitada.

Para desabilitar solicitações para salvar,

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Preferências do Usuário**.

3. Na guia Microsoft Project, desmarque a caixa de seleção **Solicitar a atualização do projeto associado no PPM Center quando eu salvar o arquivo do Microsoft Project**.
4. Clique em **Salvar**.

Habilitando o realce de cronogramas controlados pelo HP Project Management

Você pode habilitar o Plug-in para PPM para mudar a cor das datas agendadas que são alteradas automaticamente pelo Microsoft Project na exibição de tabela do Microsoft Project para cronogramas controlados pelo HP Project Management. Quando habilitado, a cor padrão é azul, mas pode ser definida para uma cor diferente no HP Project Management nas configurações de nível de projeto (consulte "[Local de armazenamento Microsoft para informações do sistema PPM Center](#)" na página 264).

Para habilitar realces:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Preferências do Usuário**.
3. Na guia Microsoft Project, marque a caixa de seleção **Realçar adiamento da agenda no modo de controle do PPM**.
4. Clique em **Salvar**.

Se o projeto for grande, habilitar esta opção poderá reduzir o desempenho da sincronização.

Carregando o Plug-in para PPM sob demanda

Por padrão, ao iniciar o Microsoft Project o Plug-in para PPM carrega automaticamente. Porém, pode levar algum tempo para carregar o Plug-in para PPM. Se esse atraso não for aceitável, você pode definir uma preferência para carregar o Plug-in para PPM quando desejar usá-lo.

Para carregar o Plug-in para PPM sob demanda,

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Preferências do Usuário**.
3. Na guia Microsoft Project, desmarque a caixa de seleção **Carregar o Plugin do PPM Center na Inicialização**.
4. Clique em **Salvar**.

Fazendo backup de arquivos do Microsoft Project

Por padrão, sempre que informações de cronograma são enviadas com êxito do Microsoft Project ao HP Project Management, o arquivo .mpp aberto é salvo e uma cópia do arquivo .mpp é salva em um

arquivo de backup. O arquivo de backup tem o mesmo nome que o arquivo .mpp, mas usa a extensão .bak. Por padrão, o diretório no qual o arquivo de backup é salvo é o mesmo diretório em que o arquivo .mpp original é armazenado.

Observação: Quando o arquivo .mpp e as configurações de usuário apontam para URLs do PPM Server diferentes, uma mensagem de advertência solicita que você escolha uma.

Se ocorrer um erro de integração relacionados à exclusão de uma tarefa ou recurso no Microsoft Project que tinha valores reais, você pode usar a cópia de backup como ponto de início a partir do qual poderá reaplicar as edições mais recentes. Consulte "[Excluindo tarefas obrigatórias ou tarefas/recursos com valores reais.](#)" na página 309 para obter mais informações.

Você pode habilitar ou desabilitar o backup automático e definir o diretório de backup na página Preferências de Plug-in do PPM.

Observação: Os backups automáticos não ocorrem para projetos baseados em servidor do Microsoft Project.

Para habilitar ou desabilitar backups e definir o diretório de backup,

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Preferências do Usuário**.
3. Na guia Microsoft Project, marque a caixa de seleção **Fazer backup do arquivo do Microsoft Project depois de realizar a sincronização com o PPM Center** para habilitar backups automáticos. Desmarque a caixa de seleção para desativar os backups automáticos.
4. Opcionalmente, configure o diretório de backup no campo **Salvar arquivos de backup do projeto em:**. Por padrão, o diretório no qual o arquivo de backup é salvo é o mesmo diretório em que o arquivo .mpp original é armazenado.
5. Clique em **Salvar**.

Habilitando registros de sincronização

Por padrão, o registro de informações de sincronização do HP Project Management e do Microsoft Project é desabilitado (isso também ajuda a otimizar o desempenho). Você pode optar por habilitar o acompanhamento de informações para sincronizações, disponibilizando os registros detalhados de sincronização na guia **Informações** da janela Erros, Avisos e Informações.

Para habilitar o acompanhamento total de informações para uma sincronização:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Preferências do Usuário**.
3. Na guia Microsoft Project, marque a caixa de seleção **Habilitar registro**.

4. Opcionalmente, digite o diretório onde salvar os arquivos de registro.

Observação: Se o usuário não tiver permissão para gravar no arquivo de registro do Plug-in para PPM o registro estará desabilitado.

5. Clique em **Salvar**.

Opções do PPM Center

As opções do PPM Center são usadas para configurar a interação entre o Microsoft Project e o PPM Center. Use estas opções para alterar a conexão do PPM Server, definir um cabeçalho HTTP personalizado e configurar definições de proxy.

Alterando a conexão com o PPM Server

Por padrão, o PPM Server ao qual o Microsoft Project se conecta é o PPM Server do qual você instalou o Plug-in para PPM. A URL do PPM Server exibida é a instância do PPM Center para a qual o Microsoft Project sincroniza seus arquivos.

Para alterar a configuração de URL do PPM Server,

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Preferências do Usuário**.
3. Na guia PPM Center, para sincronizar com um PPM Server diferente, digite uma URL diferente no campo URL do PPM Server.
4. Opcionalmente, marque ou desmarque a caixa de seleção **Lembrar nome de usuário**. Se estiver selecionado, o Plug-in para PPM usa o mesmo nome de usuário para entrar no PPM Server. Se não estiver selecionada, o campo **Nome de Usuário** na caixa de diálogo Logon estará vazio.
5. Clique em **Salvar**.

Configurando um cabeçalho HTTP personalizado

Se um cabeçalho HTTP personalizado for necessário para a autenticação pelo PPM Server, você pode configurar o cabeçalho usado pelo Plug-in para PPM. Esse cabeçalho personalizado é incluído em cada requisição enviada ao PPM Center.

Os seguintes campos podem ser usados para configurar um cabeçalho HTTP personalizado para o Plug-in para PPM.

Tabela 10-9. Configurações de cabeçalho HTTP personalizado

Campo	Descrição
Enviar um cabeçalho de autenticação HTTP personalizado	Marque esta caixa de seleção para habilitar a possibilidade de incluir um cabeçalho HTTP personalizado ao conectar com o PPM Server.
Nome do cabeçalho	Digite o nome do cabeçalho HTTP personalizado. O nome do cabeçalho só deve conter caracteres alfanuméricos e especiais, exceto espaço e dois pontos (:). Se um caractere inválido for digitado, ele será removido automaticamente do nome do cabeçalho quando você sair do campo.
Incluir domínio do Windows	Marque esta caixa de seleção para incluir o nome do domínio do Windows Server com o nome de usuário.

O cabeçalho HTTP personalizado consiste no nome do cabeçalho seguido do nome do domínio do Windows server (se estiver selecionado) e o nome de usuário.

Por exemplo, se o seu sistema está configurado da maneira a seguir:

Nome de Usuário: smithj
Domínio do Windows Server: ASIAPACIFIC
Nome do cabeçalho: Autenticação_PPM

Quando você marcar a caixa de seleção **Enviar um cabeçalho de autenticação HTTP personalizado** e se a caixa de seleção **Incluir domínio do Windows** não estiver selecionada, o cabeçalho personalizado usado será: Autenticação_PPM_:smithj

Se a caixa de seleção **Incluir domínio do Windows** estiver selecionada, o cabeçalho personalizado usado será: Autenticação_PPM:ASIAPACIFIC\smithj

Configurando um servidor proxy para o Plug-in para PPM

O Plug-in para PPM e o PPM Server trocam dados através de HTTP. Se esta conexão usa um servidor proxy, é necessário ajustar as configurações de proxy. Por padrão, um servidor proxy não é usado.

Os seguintes campos podem ser usados para configurar um servidor proxy para o Plug-in para PPM.

Tabela 10-10. Configurações de proxy

Campo	Descrição
Conexão direta	Seleção padrão. Selecione esta opção se um servidor proxy não é necessário para a conexão entre o Plug-in para PPM e o PPM Server.
Configurações de proxy do Internet Explorer	Selecione esta opção para usar o mesmo servidor proxy que está configurado no Internet Explorer.

Tabela 10-10. Configurações de proxy, continuação

Campo		Descrição
Proxy personalizado		Selecione esta opção para especificar um servidor proxy.
	Servidor proxy	Digite o endereço IP ou nome do servidor proxy.
	Porta	Digite o número da porta usada para conectar ao servidor proxy.
Autenticação do proxy		Se o servidor proxy requer autenticação, selecione ou digite as credenciais (nome de usuário, senha e domínio) usadas para conectar ao servidor proxy.
	Usar credenciais do Windows	Marque esta caixa de seleção para usar credenciais fornecidas pelo Windows para conectar com o servidor proxy.
	Nome de Usuário	Digite o nome de usuário usado para conectar com o servidor proxy. Se você marcou a caixa de seleção Usar credenciais do Windows , não precisa digitar um nome de usuário.
	Senha	Digite a senha usada para conectar ao servidor proxy. Se você marcou a caixa de seleção Usar credenciais do Windows , não precisa digitar uma senha.
	Domínio	Opcional. Digite o nome de domínio do servidor Windows usado para conectar ao servidor proxy. Se você marcou a caixa de seleção Usar credenciais do Windows , não precisa digitar um domínio.

Opções do Microsoft Project Server

Opções do Microsoft Project Server são usadas para configurar a interação entre o Microsoft Project Server, o Microsoft Project e o Plug-in para PPM. Use essa opção para definir o calendário do projeto usado no Microsoft Project Server.

Definir o Calendário do Microsoft Project Server para o Plug-in para PPM

Se um arquivo do Microsoft Project estiver armazenado em um Microsoft Project Server, o calendário usado pelo arquivo do Microsoft Project também é armazenado no Microsoft Project Server. Você pode configurar o Plug-in para PPM para usar um dos calendários de projetos existentes no Microsoft Project Server. Se você não configurar um calendário (seja por não marcar a caixa de seleção ou não digitar um nome de calendário), um calendário padrão, baseado no idioma configurado para o Microsoft Project, será usado.

Defina o calendário do Microsoft Project Server para o Plug-in para PPM se for necessário usar um calendário de projeto específico no Microsoft Project Server para o Plug-in para PPM. No modo controlado pelo HP Project Management, o Plug-in para PPM deve ser configurado para usar um

calendário no Microsoft Project Server. O calendário é usado pelo Plug-in para PPM para sincronizar informações de tarefa durante a integração.

Os seguintes campos são usados para configurar o calendário do Microsoft Project Server usado pelo Plug-in para PPM.

Tabela 10-11. Opção de calendário do Microsoft Project Server

Campo	Descrição
Usar um nome de calendário personalizado do Microsoft Project Server	Marque esta caixa de seleção para usar um calendário de projeto existente do Microsoft Project Server.
nome do calendário	Digite o nome de um calendário de projeto existente no Microsoft Project Server. Se não digitar um nome, será usado um calendário padrão, baseado no idioma do Microsoft Project. Por exemplo, em inglês, o calendário padrão é PPM Calendar . Em alemão, o calendário padrão é PPM Kalender .

Observação: Se o nome do calendário não existe, da próxima vez que você sincronizar o projeto a sincronização falhará.

Criando e gerenciando o cronograma

Quando você tiver selecionado e configurado o modo de sincronização e determinado a estratégia de gerenciamento do seu projeto, estará pronto para começar a criar e administrar seus cronogramas.

- Você pode criar um novo cronograma no Microsoft Project a partir de um cronograma existente do HP Project Management (consulte "[Abrindo um cronograma no Microsoft Project usando o HP Project Management](#)" na página seguinte e "[Abrindo um cronograma do HP Project Management no Microsoft Project](#)" na página 286).
- Você pode criar um novo cronograma no HP Project Management a partir de um cronograma existente do Microsoft Project (consulte "[Enviando um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management](#)" na página 287).
- O modo de sincronização do projeto do HP Project Management associado determina como você pode gerenciar o cronograma.
 - No modo controlado pelo HP Project Management, você pode atualizar o cronograma do Microsoft Project a partir do cronograma associado do HP Project Management[consulte "[Atualizando um cronograma associado do HP Project Management \(modo controlado pelo HP Project Management\)](#)" na página 290].
 - No modo de controle compartilhado, você pode recuperar os valores reais do cronograma associado do HP Project Management do [consulte "[Recuperando valores reais do HP Project Management \(modo de controle compartilhado\)](#)" na página 290] e enviar informações de

cronograma (planejadas) para o cronograma associado do HP Project Management [consulte ["Enviando informações de cronograma \(planejadas\) do Microsoft Project para o HP Project Management \(modo de controle compartilhado\)"](#) na página 291].

- No modo controlado pelo Microsoft Project, você pode atualizar o cronograma associado do HP Project Management a partir do cronograma do Microsoft Project [consulte ["Atualizando um cronograma associado para o HP Project Management \(modo controlado pelo Microsoft Project\)"](#) na página 292].
- No modo de controle compartilhado e no modo controlado pelo Microsoft Project, você pode mapear recursos manualmente do Microsoft Project para o HP Project Management [consulte ["Mapeando recursos manualmente entre aplicativos \(modo de controle compartilhado e modo controlado pelo Microsoft Project\)"](#) na página 294].
- No HP Project Management, alguns recursos de edição podem ser desabilitados dependendo do modo de controle de sincronização que tiver sido selecionado para o projeto (consulte ["Edição condicional permitida no HP Project Management"](#) na página 298).
- Você pode remover, restaurar e atualizar associações do Microsoft Project e HP Project Management (consulte ["Removendo associações do Microsoft Project e do HP Project Management"](#) na página 299, ["Restaurando associações do Microsoft Project e do HP Project Management"](#) na página 300 e ["Atualizando associações do Microsoft Project e do HP Project Management"](#) na página 301).
- Se você está trabalhando com um projeto baseado em Microsoft Project Server, o HP Project Management funciona de maneira um pouco diferente (consulte ["Trabalhar com projetos usando um Microsoft Project Server"](#) na página 302).
- Se houver problemas de sincronização, consulte ["Resolução de problemas"](#) na página 305.

Abrindo um cronograma no Microsoft Project usando o HP Project Management

Um gerente de projetos que usa o HP Project Management para gerenciar projetos pode abrir, no Microsoft Project, o cronograma atual do HP Project Management usando um menu no cronograma do HP Project Management.

Observação: O ActiveX não é mais necessário para abrir um cronograma no Microsoft Project usando o HP Project Management.

Para abrir um cronograma do HP Project Management no Microsoft Project usando o HP Project Management:

1. Abra o cronograma no HP Project Management.
2. No cronograma, clique em **Ações > Abrir Cronograma no Microsoft Project**.

A caixa de diálogo Abrindo PPM_Project.mpp é exibida.

3. Selecione **Abrir com Microsoft Office Project (padrão)**
4. Clique em **OK**.
5. Caso solicitado, digite seu nome de usuário do HP Project Management e senha e clique em **OK**.

O cronograma abre no Microsoft Project.

Observação: Como o Plug-in para PPM precisa abrir o cronograma, um arquivo temporário do Microsoft Project (PPM_Project.mpp) é criado. Não salve esse arquivo e não use para reabrir manualmente o cronograma no Microsoft Project. Se o arquivo não abrir pelo HP Project Management, talvez o Microsoft Project não abra o cronograma mais atual ou correto. Quando o cronograma é aberto pelo Microsoft Project, o arquivo temporário é excluído.

Abrindo um cronograma do HP Project Management no Microsoft Project

Um gerente de projetos que usa o HP Project Management para gerenciar projetos pode abrir, no Microsoft Project, um cronograma do HP Project Management através do Microsoft Project. O gerente pode distribuir o arquivo do Microsoft Project para públicos externos (como um grupo PMO). O gerente também pode sincronizar o arquivo do Microsoft Project com o HP Project Management periodicamente e executar relatórios do Microsoft Project para distribuição.

Para obter mais informações sobre como sincronizar o cronograma do HP Project Management com o equivalente do Microsoft Project, consulte ["Definindo um modo de sincronização para o HP Project Management e o Microsoft Project"](#) na página 260.

Para abrir um cronograma do HP Project Management no Microsoft Project:

1. Na área com guias **Suplementos** do Microsoft Project, selecione **HP PPM Center > Abrir um Cronograma do PPM**.
2. Caso solicitado, digite seu nome de usuário do HP Project Management e senha e clique em **OK**.
3. Procure e selecione um cronograma para abrir.

Você só pode selecionar de projetos com cronogramas ativos. Adicionalmente, o sistema indicará se o cronograma escolhido já foi integrado com o Microsoft Project.

4. Clique em **Selecionar** ou clique duas vezes no item selecionado.

Selecione **HP PPM Center > Mostrar Erros, Avisos e Informações** para exibir mensagens informativas, erros ou avisos que ocorreram ao abrir o cronograma no Microsoft Project

A estrutura da tarefa e os nomes de tarefas do projeto no HP Project Management e do projeto no Microsoft Project serão idênticos. Haverá uma relação individual entre tarefas e as tarefas aparecerão na mesma sequência em ambos os projetos. Tarefas são marcadas como duração fixa, o que causa a correspondência das atribuições de recursos e esforços. As datas de início e término agendadas para tarefas sem valores reais serão idênticas no HP Project Management e no Microsoft Project.

A duração é calculada pelo Microsoft Project com base nas datas de início e término e nos calendários de recursos no Microsoft Project. As durações de tarefas e durações de acúmulos poderão ter uma leve diferença entre os dois aplicativos.

As variações na duração também podem ser causadas por:

- Exceções de calendário e feriados (não são sincronizados)
- Restrições de tarefa quando o Microsoft Project está no modo de cálculo automático (por exemplo, se a Tarefa 2 começa quando a Tarefa 1 termina e se a duração da Tarefa 1 mudar, a data de início da Tarefa 2 também mudará)

Configurações de calendário regional aplicadas ao calendário do projeto no Microsoft Project incluem:

- Número de horas por dia
- Dias úteis para cada semana

Filtros personalizados e tabelas estão disponíveis para você exibir qualquer mudança rapidamente. Consulte "[Filtros e tabelas personalizadas do Microsoft Project](#)" na [página 236](#) para obter mais informações.

Enviando um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management

Enviar um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management (usando a seleção de menu do **HP PPM Center > Enviar um Cronograma para PPM**) cria uma associação entre o cronograma do Microsoft Project e um projeto do HP Project Management. Um cronograma do Microsoft Project só pode ser associado a um projeto do HP Project Management.

O Plug-in para PPM envia informações planejadas e valores reais do cronograma do Microsoft Project para um cronograma em branco do HP Project Management. Esta seleção de menu não pode ser usada para atualizar informações planejadas e valores reais em um cronograma existente do HP Project Management.

Observação: Talvez seja necessário criar um projeto sem um cronograma no HP Project Management antes de enviar o arquivo do Microsoft Project.

Você pode enviar um cronograma do Microsoft Project para um projeto do HP Project Management que está configurado com qualquer um dos três modos de sincronização. A sua estratégia de gerenciamento de projeto ajuda a determinar quando e por que você deve enviar um cronograma do Microsoft Project para um cronograma do HP Project Management em branco.

Por exemplo, no modo controlado pelo HP Project Management, você pode enviar um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management para criar um novo projeto do HP Project Management baseado em um cronograma existente do Microsoft Project ou converter um cronograma existente do Microsoft Project para um projeto do HP Project Management.

No modo de controle compartilhado, você pode enviar um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management porque está coletando valores reais no HP Project Management mas está usando um cronograma existente do Microsoft Project ou quer usar ferramentas de planejamento do Microsoft Project.

No modo controlado pelo Microsoft Project, você pode enviar um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management para poder publicar um projeto usando o HP Project Management e apresentar o projeto no Painel PPM.

Quando você envia um cronograma do Microsoft Project para um projeto do HP Project Management, um novo cronograma é criado no HP Project Management com base no arquivo .mpp atual no Microsoft Project. Projetos usando o Microsoft Project Server comportam-se de maneira um pouco diferente; consulte ["Trabalhar com projetos usando um Microsoft Project Server" na página 302](#).

Para enviar um Cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management:

1. Na área com guias **Suplementos** do Microsoft Project, selecione **HP PPM Center > Enviar um Cronograma para o PPM**.
2. Caso solicitado, digite seu nome de usuário e senha do HP Project Management e clique em **OK**.
3. Na caixa de diálogo Selecionar um Projeto, clique em **Pesquisar**.
4. Selecione um projeto para o qual enviar o cronograma do Microsoft Project.

Você só pode selecionar entre projetos que não possuem cronogramas e somente para projetos para os quais você é o gerente de projetos. Se tal projeto não existir, é necessário criar um no HP Project Management.

5. Clique em **Selecionar** ou clique duas vezes no item selecionado.
6. A integração executa automaticamente o mapeamento de recursos para um projeto do HP Project Management que é controlado pelo Microsoft Project ou possui controle compartilhado. Se os recursos no Microsoft Project não puderem ser mapeados automaticamente para recursos no HP Project Management, a caixa de diálogo Mapeando Recursos será exibida.

Observação: O mapeamento automático de recursos ocorre na primeira sincronização ou quando um novo recurso é adicionado ao Microsoft Project. Consulte ["Informações planejadas" na página 237](#).

Especifique mapeamento para recursos desmapeados e clique em **Concluir**.

Você pode verificar os mapeamentos automáticos, modificar qualquer um dos mapeamentos automáticos e especificar qualquer mapeamento para recursos desmapeados posteriormente. Consulte ["Mapeando recursos manualmente entre aplicativos \(modo de controle compartilhado e](#)

[modo controlado pelo Microsoft Project\)](#) na página 294 para obter mais informações sobre a caixa de diálogo Mapeando Recursos.

7. Se o projeto do HP Project Management é controlado pelo HP Project Management ou tem controle compartilhado, a caixa de diálogo Enviar Valores Reais é exibida. É preciso escolher **Incluir valores reais** (enviar valores reais para o HP Project Management) ou **Ignorar valores reais** (não enviar valores reais para o) HP Project Management). Clique em **OK** após ter feito sua seleção.
8. A atualização estará concluída quando a caixa de diálogo Integração Concluída for exibida.

Na caixa de diálogo Integração Concluída, você pode optar por remover a associação entre o cronograma do Microsoft Project e o projeto do HP Project Management.

Também pode clicar em **Exibir Informações** para exibir mensagens informativas, erros ou avisos que ocorreram ao enviar o cronograma para o HP Project Management. Consulte "[Habilitando registros de sincronização](#)" na página 280 para obter informações de como habilitar o acompanhamento completo de informações.

Clique em **Concluído** para fechar a caixa de diálogo.

Por padrão, sempre que você envia um arquivo do Microsoft Project para o HP Project Management, uma cópia de backup do arquivo .mpp é salva automaticamente no mesmo diretório onde o arquivo original está armazenado, com a extensão .bak. Consulte "[Fazendo backup de arquivos do Microsoft Project](#)" na página 279.

Durante a integração, o HP Project Management recalcula a duração de cada tarefa baseado na base e calendários de recursos do HP Project Management, mas mantendo as mesmas datas de início e término.

O projeto do HP Project Management é inicialmente designado no status **Em Planejamento**. Depois de o gerente de projetos verificar se as datas estão corretas, o projeto deve passar para o status **Ativo**.

Observação: Se o cronograma do HP Project Management for integrado com o HP Time Management e o modo de sincronização for controlado pelo HP Project Management ou de controle compartilhado, quando o esforço real for acumulado para o cronograma a partir do HP Time Management se o esforço real não tiver sido modificado (não foram registradas novas horas usando uma planilha de horas), o esforço real correspondente no cronograma não será atualizado. Se o esforço real tiver sido modificado (novo horário registrado usando uma planilha de horas), o esforço real correspondente no cronograma é atualizado. Dessa forma, quando o esforço real é acumulado para o cronograma a partir do HP Time Management, se o esforço real no HP Time Management tiver sido atualizado, os valores reais originários do cronograma do Microsoft Project são substituídos. Se o esforço real no HP Time Management não tiver sido atualizado, os valores reais originários do cronograma do Microsoft Project são retidos.

Atualizando um cronograma associado do HP Project Management (modo controlado pelo HP Project Management)

Você pode atualizar um arquivo do Microsoft Project a partir do cronograma associado do HP Project Management quando o HP Project Management controla o cronograma. As alterações feitas diretamente no arquivo do Microsoft Project são substituídas durante essa atualização.

Você pode habilitar o Plug-in para PPM para realçar as datas agendadas que são alteradas automaticamente pelo Microsoft Project na exibição de tabela do Microsoft Project (consulte "[Habilitando o realce de cronogramas controlados pelo HP Project Management](#)" na página 279). Quando habilitado, a cor de realce é azul.

Para atualizar o arquivo do Microsoft Project a partir de um cronograma associado no HP Project Management:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Atualizar cronograma a partir do Projeto PPM**.

Recuperando valores reais do HP Project Management (modo de controle compartilhado)

Você pode atualizar o arquivo do Microsoft Project com dados de valores reais recuperados do cronograma associado do HP Project Management quando o HP Project Management e o Microsoft Project compartilham o controle do cronograma. A integração mostrará as tarefas no cronograma do Microsoft Project que serão atualizadas com os novos valores reais e fornece a opção de cancelar a atualização se as mudanças não forem o que você esperava.

O Microsoft Project mantém regras internas que determinam a maneira como os valores de campos são calculados em campos de valores reais. Isso resulta em situações em que os dados em cada aplicativo não têm correspondência exata. Para gerenciar a transferência de informações de valores reais, use a política de **Integração com Microsoft Project** para o projeto. Consulte "[Transferindo Informações do PPM Center para Microsoft](#)" na página 262 para obter mais informações.

Cuidado: Não filtre todas as tarefas no Microsoft Project antes de recuperar valores reais do HP Project Management.

Para atualizar o cronograma do Microsoft Project com valores reais do HP Project Management para um cronograma que usa controle compartilhado:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Recuperar Valores Reais do PPM**.

A integração recupera os valores reais especificados na configuração **Transferir informação de valores reais** na política **Integração com Microsoft Project**.

3. A caixa de diálogo Aceitando Valores Reais PPM abre, mostrando as tarefas que foram alteradas e a natureza das alterações. Se as alterações não foram as esperadas, clique em **Cancelar** para cancelar a atualização.

Clique em **Continuar** para aceitar as alterações.

4. A atualização estará concluída quando a caixa de diálogo Integração Concluída for exibida.

Na caixa de diálogo Integração Concluída, você pode optar por remover a associação entre o cronograma do Microsoft Project e o projeto do HP Project Management.

Também pode clicar em **Exibir Informações** para exibir mensagens informativas, erros ou avisos que ocorreram ao enviar o cronograma para o HP Project Management. Consulte "[Habilitando registros de sincronização](#)" na página 280 para obter informações de como habilitar o acompanhamento completo de informações.

Clique em **Concluído** para fechar a caixa de diálogo.

5. O cronograma do Microsoft Project é atualizado com novos valores reais do HP Project Management e uma nova tabela abre no Microsoft Project identificando ambas as tarefas cujos valores reais foram alterados (valores reais alterados), assim como as tarefas cujas informações de agendamento foram alteradas como resultado da regras de campo internas do Microsoft Project (valores reais afetados). Consulte "[Impacto de regras do Microsoft Project em campos](#)" na página 235 para obter informações mais detalhadas.

Por padrão, as tarefas com valores reais alterados são exibidas em vermelho, enquanto as tarefas com valores reais afetados (alterações como resultado de cálculos automáticos executados pelo Microsoft Project) são mostradas em azul. Essas cores podem ser configuradas na política **Integração com Microsoft Project** nas configurações do projeto. Consulte "[Configurações de nível de projeto para integração](#)" na página 257 para obter detalhes sobre as configurações.

Também é possível usar filtros personalizados e exibições de tabela de dados fornecidas pela integração para o Microsoft Project para exibir valores reais alterados. Consulte "[Filtros e tabelas personalizadas do Microsoft Project](#)" na página 236 para obter mais detalhes.

Para voltar à exibição normal do gráfico de Gantt no Microsoft Project, selecione **Exibir Entrada**.

Enviando informações de cronograma (planejadas) do Microsoft Project para o HP Project Management (modo de controle compartilhado)

Você pode atualizar o cronograma associado do HP Project Management com informações planejadas (tais como estrutura detalhada, agendamento e atribuições) de um arquivo do Microsoft Project quando o HP Project Management e o Microsoft Project compartilham o controle do cronograma.

Para enviar informações de cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Atualizar Projeto PPM com Informações de Cronograma**
3. A integração executa automaticamente o mapeamento de recursos entre aplicativos. Se os recursos no Microsoft Project não puderem ser mapeados automaticamente para recursos no HP Project Management, a caixa de diálogo Mapeando Recursos será exibida.

Observação: O mapeamento automático de recursos ocorre na primeira sincronização ou quando um novo recurso é adicionado ao Microsoft Project. Consulte ["Informações planejadas" na página 237](#).

Especifique mapeamento para recursos desmapeados e clique em **Concluir**. Você pode verificar os mapeamentos automáticos, modificar qualquer um dos mapeamentos automáticos e especificar qualquer mapeamento para recursos desmapeados posteriormente. Consulte ["Mapeando recursos manualmente entre aplicativos \(modo de controle compartilhado e modo controlado pelo Microsoft Project\)" na página 294](#) para obter mais informações sobre a caixa de diálogo Mapeando Recursos.

4. A atualização estará concluída quando a caixa de diálogo Integração Concluída for exibida.

Na caixa de diálogo Integração Concluída, você pode optar por remover a associação entre o cronograma do Microsoft Project e o projeto do HP Project Management.

Também pode clicar em **Exibir Informações** para exibir mensagens informativas, erros ou avisos que ocorreram ao enviar o cronograma para o HP Project Management. Consulte ["Habilitando registros de sincronização" na página 280](#) para obter informações de como habilitar o acompanhamento completo de informações.

Clique em **Concluído** para fechar a caixa de diálogo.

Por padrão, sempre que você envia um arquivo do Microsoft Project para o HP Project Management, uma cópia de backup do arquivo .mpp é salva automaticamente no mesmo diretório onde o arquivo original está armazenado, com a extensão .bak. Consulte ["Fazendo backup de arquivos do Microsoft Project" na página 279](#).

Se ocorrer um erro de integração relacionado à exclusão de uma tarefa ou recurso no Microsoft Project que tinha dados reais, consulte ["Excluindo tarefas obrigatórias ou tarefas/recursos com valores reais." na página 309](#).

Atualizando um cronograma associado para o HP Project Management (modo controlado pelo Microsoft Project)

Você pode atualizar o cronograma associado do HP Project Management a partir de um arquivo do Microsoft Project quando o Microsoft Project controla o cronograma.

Para atualizar um cronograma associado no HP Project Management a partir de um arquivo do Microsoft Project:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Atualizar Projeto PPM do Cronograma**
3. A integração executa automaticamente o mapeamento de recursos entre aplicativos. Se os recursos no Microsoft Project não puderem ser mapeados automaticamente para recursos no HP Project Management, a caixa de diálogo Mapeando Recursos será exibida.

Observação: O mapeamento automático de recursos ocorre na primeira sincronização ou quando um novo recurso é adicionado ao Microsoft Project. Consulte "[Informações planejadas](#)" na página 237.

Especifique mapeamento para recursos desmapeados e clique em **Concluir**. Você pode verificar os mapeamentos automáticos, modificar qualquer um dos mapeamentos automáticos e especificar qualquer mapeamento para recursos desmapeados posteriormente. Consulte "[Mapeando recursos manualmente entre aplicativos \(modo de controle compartilhado e modo controlado pelo Microsoft Project\)](#)" na página seguinte para obter mais informações sobre a caixa de diálogo Mapeando Recursos.

4. A atualização estará concluída quando a caixa de diálogo Integração Concluída for exibida.

Observação: Se um recurso ou tarefa no Microsoft Project for excluído e esse recurso ou tarefa tiver valores reais configurados no HP Project Management ou se essa tarefa for necessária no HP Project Management, a integração falhará. Consulte "[Excluindo tarefas obrigatórias ou tarefas/recursos com valores reais.](#)" na página 309 para obter mais informações.

Na caixa de diálogo Integração Concluída, você pode optar por remover a associação entre o cronograma do Microsoft Project e o projeto do HP Project Management.

Também pode clicar em **Exibir Informações** para exibir mensagens informativas, erros ou avisos que ocorreram ao enviar o cronograma para o HP Project Management. Consulte "[Habilitando registros de sincronização](#)" na página 280 para obter informações de como habilitar o acompanhamento completo de informações.

Clique em **Concluído** para fechar a caixa de diálogo.

Por padrão, sempre que você envia um arquivo do Microsoft Project para o HP Project Management, uma cópia de backup do arquivo .mpp é salva automaticamente no mesmo diretório onde o arquivo original está armazenado, com a extensão .bak. Consulte "[Fazendo backup de arquivos do Microsoft Project](#)" na página 279.

Mapeando recursos manualmente entre aplicativos (modo de controle compartilhado e modo controlado pelo Microsoft Project)

No modo de controle compartilhado e no modo controlado pelo Microsoft Project, durante a sincronização os recursos do Microsoft Project são mapeados automaticamente a recursos do PPM Center. O mapeamento automático de recursos ocorre na primeira sincronização ou (durante a sincronização) quando um novo recurso é adicionado ao Microsoft Project. Também é possível mapear recursos manualmente. Consulte ["Informações planejadas" na página 237](#) para obter mais informações sobre mapeamento automático de recursos. Consulte ["Como mapear recursos manualmente" abaixo](#) para obter informações de como mapear recursos manualmente.

Ao mapear ou desmapear recursos, considere o seguinte:

- A lista de participantes do projeto inclui recursos, o gerente de projetos, partes interessadas e proprietários de tarefa de resumo.
- Os recursos relacionados do HP Project Management são os usuários que são recursos em um pool de recursos que o usuário atual gerencia, ou são recursos no perfil de equipe do projeto.
- Alguns recursos do Microsoft Project podem não ser mapeados automaticamente a um recurso do HP Project Management. Existem dois tipos de recursos não mapeados. O primeiro tipo é um que não pode ser mapeado automaticamente pelo Plug-in para PPM e tem um ponto de interrogação em cada coluna de recurso do PPM Center. O segundo tipo é definido intencionalmente como desmapeado e tem campos vazios em cada coluna de recurso do PPM Center.
- Você pode deixar alguns recursos desmapeados intencionalmente. Neste caso, o esforço associado a esses recursos aparecerá como esforço não designado na tarefa no HP Project Management.
- Você pode mapear um único recurso do HP Project Management para mais de um recurso do Microsoft Project. Porém, esses recursos do Microsoft Project não podem ser designados à mesma tarefa.

Como mapear recursos manualmente

Para mapear recursos manualmente do Microsoft Project para o HP Project Management:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Exibir Mapeamento de Recursos**.

A caixa de diálogo Mapeando Recursos abre. Na tabela, cada linha é associada a um recurso do Microsoft Project. Esses recursos podem ser mapeados a um ou mais recursos do PPM Center

ou podem ser desmapeados. Recursos desmapeados terão um ponto de interrogação ou campos vazios em cada coluna de recurso do PPM Center.

3. Você pode mapear ou desmapear um recurso do Microsoft Project.

■ Para mapear um recurso do Microsoft Project:

i. Selecione o recurso do Microsoft Project na tabela e clique em **Mapear**.

A caixa de diálogo Participantes do Projeto abre. A tabela lista os recursos do PPM Center que estão definidos como participantes do projeto.

ii. Você pode mapear um recurso a partir da tabela ou pesquisar recursos adicionais do PPM Center.

• Para mapear um recurso a partir da tabela:

- Selecione o recurso na tabela.
- Clique em **Selecionar** ou clique duas vezes no item selecionado.

• Para pesquisar recursos adicionais do PPM Center:

- Clique em **Pesquisar**.

A caixa de diálogo Pesquisar Recursos é aberta.

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

A caixa de diálogo Pesquisar Recursos recarrega, exibindo os resultados da sua pesquisa.

- Selecione um recurso para mapear e clique em **Selecionar**.

iii. Verifique o mapeamento na caixa de diálogo Mapeando Recursos.

■ Para desmapear um recurso do Microsoft Project:

i. Selecione o recurso do Microsoft Project na tabela e clique em **Desmapear**.

ii. Verifique o mapeamento na caixa de diálogo Mapeando Recursos.

4. Clique em **Concluir**.

5. Se você tem recursos desmapeados (recursos que não podem ser mapeados automaticamente pelo Plug-in para PPM) e não foram definidos como intencionalmente desmapeados), aparece uma mensagem de aviso.

- Para salvar recursos desmapeados, clique em **Continuar**.
- Para mapear os recursos desmapeados, clique em **Voltar** (você voltará à caixa de diálogo Mapeando Recursos).

Mapear recursos empresariais manualmente entre aplicativos

Durante a sincronização com um projeto empresarial do Microsoft Project, os recursos do Microsoft Project (tanto empresariais como locais) são mapeados automaticamente a recursos do PPM Center. O mapeamento automático de recursos ocorre na primeira sincronização ou (durante a sincronização) quando um novo recurso é adicionado ao Microsoft Project. Também é possível mapear recursos manualmente. Consulte ["Informações planejadas" na página 237](#) para obter mais informações sobre mapeamento automático de recursos. Consulte ["Como mapear recursos manualmente" na página 294](#) para obter informações de como mapear recursos manualmente.

Ao mapear ou desmapear recursos empresariais, considere o seguinte:

- A lista de participantes do projeto inclui recursos, o gerente de projetos, partes interessadas e proprietários de tarefa de resumo.
- Os recursos relacionados do HP Project Management são os usuários que são recursos em um pool de recursos que o usuário atual gerencia, recursos no perfil de equipe do projeto ou recursos em qualquer pool de recursos quando o parâmetro RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS está definido como VERDADEIRO.
- Alguns recursos do Microsoft Project podem não ser mapeados automaticamente a um recurso do HP Project Management. Existem dois tipos de recursos não mapeados. O primeiro tipo é um que não pode ser mapeado automaticamente pelo Plug-in para PPM e tem um ponto de interrogação em cada coluna de recurso do PPM Center. O segundo tipo é definido intencionalmente como desmapeado e tem campos vazios em cada coluna de recurso do PPM Center.
- Você pode deixar alguns recursos desmapeados intencionalmente. Neste caso, o esforço associado a esses recursos aparecerá como esforço não designado na tarefa no HP Project Management.
- Você pode mapear um único recurso do HP Project Management para mais de um recurso local Microsoft. Porém, esses recursos do Microsoft Project não podem ser designados à mesma tarefa.
- Você pode mapear um recurso do HP Project Management tanto para um recurso local Microsoft como para um recurso enterprise Microsoft em um projeto Microsoft enterprise.
- Você pode mapear um recurso do HP Project Management a apenas um recurso Microsoft enterprise.
- Para poder mapear e editar o mapeamento de recursos enterprise do Microsoft Project, é necessário ter as permissões de acesso Criar Mapeamento de Recursos do MSPS e Editar Mapeamento de

Recursos do MSPS no PPM Center. Consulte ["Permissões de Acesso para mapear recursos empresariais"](#) abaixo para obter mais informações.

- Tanto os recursos Microsoft enterprise como o recursos do PPM Center são compartilhados na empresa. Recursos locais Microsoft não são compartilhados. Quando um recurso Microsoft enterprise é mapeado a um recurso do PPM Center, o mapeamento também é compartilhado pela empresa e pode ser compartilhado entre vários projetos enterprise. Ao mapear um recursos empresarial, lembre-se de que qualquer mudança pode afetar vários projetos empresariais.

Para obter instruções de como mapear recursos manualmente, consulte ["Como mapear recursos manualmente"](#) na página 294.

Diferenças na caixa de diálogo Mapeando Recursos ao mapear recursos empresariais

Ao mapear recursos empresariais Microsoft, as diferenças na caixa de diálogo Mapeando Recursos são as seguintes:

- Os ícones para recursos empresariais (recursos empresariais mapeados e desmapeados) são diferenciados de recursos locais com um quadrado vermelho em torno do ícone.
- Uma nova coluna, **Empresa**, é exibida na tabela e especifica se o recurso é recurso empresarial (o projeto deve ser um projeto empresarial e o Microsoft Project deve estar conectado ao servidor Microsoft Project para esta coluna ser exibida).

Permissões de Acesso para mapear recursos empresariais

Para poder mapear e editar o mapeamento de recursos do HP Project Management para recursos Microsoft enterprise, um usuário precisa ter as permissões de acesso adequadas, conforme descrito na ["Tabela 10-12. Mapear permissões de acesso de recursos empresariais Microsoft"](#) abaixo.

Tabela 10-12. Mapear permissões de acesso de recursos empresariais Microsoft

Permissão de Acesso	Descrição
Criar Mapeamento de Recursos do MSPS	<p>Permite que o usuário faça o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criar um novo mapeamento entre um recurso do HP Project Management e um recurso enterprise do Microsoft Project.
Editar Mapeamento de Recursos do MSPS	<p>Permite que o usuário faça o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Editar o mapeamento entre um recurso do HP Project Management e um recurso empresarial do Microsoft Project. • Desmapear um recurso do HP Project Management de um recurso enterprise do Microsoft Project.

As permissões de acesso Criar/Editar Mapeamento de Recursos MSPS são concedidas automaticamente aos seguintes grupos de segurança:

- PPM Todas as Permissões de Acesso
- Gerente de Projetos PPM

Edição condicional permitida no HP Project Management

Dependendo do modo de sincronização que tiver sido selecionado para um projeto, a estrutura do projeto e as informações de tarefas serão controladas pelo HP Project Management ou pelo Microsoft Project. Dependendo do modo de controle de sincronização que tiver sido selecionado para um projeto, alguns recursos de edição no HP Project Management serão desativados. Informações controladas pelo Microsoft Project não podem ser editadas no HP Project Management.

Resumos das restrições de edição condicional para cada modo de sincronização de projeto estão relacionados na "[Tabela do resumo de edição condicional](#)" na página 249.

Editando projetos controlados pelo HP Project Management

Quando o HP Project Management controla o projeto, o usuário tem permissão para editar todas as informações no HP Project Management. Isto inclui alterar a estrutura da tarefa, adicionar ou excluir novos subprojetos e tarefas e editar agendamento de tarefa e campos de valores reais.

Editando projetos controlados pelo Microsoft Project

Quando o Microsoft Project controla todo o planejamento do projeto e atividades de acompanhamento, as funções de edição comparáveis no HP Project Management são desativadas. Os dados que são distintos do HP Project Management e não são compartilhados com o Microsoft Project ainda podem ser editados. Isto inclui atividade de tarefa, função, valores de habilidade, descrição, dados de usuário, notificações, notas e referências de tarefas.

Ao trabalhar com um tipo de projeto que obriga o uso de um modelo de cronograma específico, você pode criar o cronograma inicialmente no HP Project Management a partir do modelo de cronograma especificado. Em seguida, pode abrir o cronograma no Microsoft Project.

Qualquer função que possa mudar a estrutura do projeto e tarefas é desabilitada no HP Project Management. Isso inclui os seguintes componentes:

- Ícone **Adicionar Tarefa**
- Ícone **Excluir**
- Ícones **Recuar/Avançar**
- Ícones **Mover para cima/Para baixo**

Como o agendamento pode alterar datas e durações, o ícone **Agendar Projeto** é desabilitado. O status do projeto do PPM Center não pode ser alterado neste modo de sincronização, portanto o Status da Mudança também é desabilitado. Os atalhos de teclado para esses ícones também são desabilitados.

Na interface padrão do HP Project Management o portlet Minhas Tarefas e a página Detalhes da Tarefa não permitirão que os usuários insiram dados reais de tarefas. O portlet Minhas Tarefas e a página Pesquisa de Tarefas ainda retornam as tarefas atuais incompletas atribuídas a um usuário, não importando o modo de controle. Isso fornece visibilidade aos participantes do projeto. Os dados reais coletados no Microsoft Project são visíveis na página Cronograma.

Cálculos de transferência são desabilitados no HP Project Management, não importando se são acionados por ações no PPM Workbench, pelas páginas da Web padrão ou por qualquer outro método. Assim, os valores transferidos no HP Project Management corresponderão ao Microsoft Project mesmo que os cálculos no HP Project Management fossem produzir normalmente um valor diferente.

Editando no modo de controle compartilhado

O modo de controle compartilhado é mais complexo que os outros dois modos ao desabilitar campos. Este modo permite que os usuários alterem os campos reais, mantendo os campos de planejamento inalterados.

Somente os campos reais são editáveis, através da guia **Recursos** na página Detalhes da Tarefa. Os campos de planejamento são desabilitados. Na exibição **Agendamento**, os campos de planejamento na tabela subprojeto/tarefa também não são editáveis.

Similar ao modo de controle do Microsoft Project, qualquer função que possa alterar a estrutura do projeto e tarefas é desabilitada. Isso inclui os seguintes componentes:

- Ícone **Adicionar Tarefa**
- Ícone **Excluir**
- Ícones **Recuar/Avançar**
- Ícones **Mover para cima/Para baixo**

Algumas operações de transferência são desabilitadas. A transferência de campos de valores reais ainda ocorre, mas os campos de agendamento não serão transferidos. Os valores importados do Microsoft Project são retidos.

A funcionalidade permitida no modo de controle compartilhado é bastante similar à funcionalidade permitida a um usuário que recebeu somente a permissão de acesso Atualizar Tarefas.

Removendo associações do Microsoft Project e do HP Project Management

Um arquivo do Microsoft Project só pode ser associado a um projeto do HP Project Management. Você pode remover a associação entre um arquivo do Microsoft Project e um projeto do HP Project Management a qualquer momento.

Observação: Só remova a associação se tiver certeza de que não precisará mais associar o arquivo do Microsoft Project ao projeto do HP Project Management. A remoção da associação

poderá impossibilitar a reassociação do arquivo.

Para remover a associação:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Detalhes do Projeto**.

A caixa de diálogo Detalhes da Integração do Project and Portfolio Management Center é aberta.

3. Clique em **Remover Associação**.

Se você já removeu a associação, o botão será rotulado como **Restaurar Associação**, o que permite restaurar a associação com o mesmo cronograma do HP Project Management.

4. Clique em **Remover**.
5. Clique em **OK**.

Observação: O mapeamento de recursos é retido, embora a associação tenha sido removida. Isso permite restaurar a associação sem remapear recursos. Assim, se você vincular o projeto novamente, o mapeamento de recursos automático não ocorrerá (mas você poderá modificar manualmente o mapeamento de recursos). Consulte "[Como mapear recursos manualmente](#)" na página 294. Se você deseja remover o mapeamento de recursos do arquivo desvinculado, consulte "[Como remover mapeamentos de recursos de um arquivo desvinculado](#)" na página 310.

Restaurando associações do Microsoft Project e do HP Project Management

Você pode restaurar uma associação entre um arquivo do Microsoft Project e um projeto do HP Project Management se uma associação tiver sido removida ou se tiver sido removida inesperadamente. Associações não podem ser restauradas se nunca tiver existido uma associação entre um arquivo do Microsoft Project e um projeto do HP Project Management. Em vez disso, envie o arquivo do Microsoft Project para um projeto do HP Project Management (consulte "[Enviando um cronograma do Microsoft Project para o HP Project Management](#)" na página 287).

Para restaurar uma associação:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Selecione **HP PPM Center > Detalhes do Projeto**.

A caixa de diálogo Detalhes da Integração do Project and Portfolio Management Center é aberta. Os campos na caixa de diálogo estão em branco.

3. Clique em **Restaurar Associação**.

Informações sobre o cronograma associado do HP Project Management aparecem nos campos da caixa de diálogo.

Nome do Campo	Descrição
Servidor	URL do PPM Server.
Nome de Usuário	Nome de usuário usado para logon no PPM Server.
Nome	Nome do projeto HP Project Management.
Modo	Modo de Sincronização do projeto do HP Project Management.

4. Clique em **OK**.

Atualizando associações do Microsoft Project e do HP Project Management

Atualizar a associação entre um arquivo do Microsoft Project e um projeto do HP Project Management concilia tarefas no cronograma de modo que o cronograma possa ser sincronizado.

Se um cronograma do HP Project Management for aberto no Microsoft Project e, no Microsoft Project, você excluir uma tarefa obrigatória ou uma tarefa com valores reais, ao sincronizar o cronograma aparecerá uma mensagem de erro.

No caso de uma tarefa obrigatória excluída, você não poderá sincronizar informações planejadas (no modo de controle compartilhado e no modo controlado pelo Microsoft Project).

No caso de uma tarefa excluída com valores reais, você não poderá sincronizar informações de valores reais (no modo de controle compartilhado e no modo controlado pelo HP Project Management).

As tarefas precisam ser conciliadas antes da sincronização do cronograma. Você pode conciliar as tarefas atualizando associações do cronograma.

Para atualizar a associação entre o Microsoft Project e o HP Project Management:

1. Na área com guias **Suplementos** do Microsoft Project, selecione **HP PPM Center > Atualizar Associação**

Observação: Esta opção de menu só está disponível após uma tentativa malsucedida de sincronizar cronogramas.

2. Caso solicitado, digite seu nome de usuário do HP Project Management e senha e clique em **OK**.
3. Na caixa de diálogo Selecionar um Projeto, clique em **Pesquisar**.
4. Selecione um projeto para o qual atualizar a associação ao cronograma do Microsoft Project.

Você só pode selecionar entre projetos que possuem cronogramas e somente para projetos para o qual você é o gerente de projetos. Se tal projeto não existir, é necessário criar um no HP Project Management.

5. Clique em **Selecionar** ou clique duas vezes no item selecionado.
6. Na caixa de diálogo Atualizar Tabela de Mapeamento de Tarefas, verifique as associações que serão atualizadas. Se uma tarefa tiver mais de uma tarefa ou opção correspondente, selecione a tarefa ou opção mais adequada. Clique em **Continuar**.
7. A atualização estará concluída quando a caixa de diálogo Integração Concluída for exibida.

Na caixa de diálogo Integração Concluída, você pode optar por remover a associação entre o cronograma do Microsoft Project e o projeto do HP Project Management.

Também pode clicar em **Exibir Informações** para exibir mensagens informativas, erros ou avisos que ocorreram ao atualizar o cronograma. Consulte "[Habilitando registros de sincronização](#)" na [página 280](#) para obter informações de como habilitar o acompanhamento completo de informações.

8. Clique em **Concluído** para fechar a caixa de diálogo.

Trabalhar com projetos usando um Microsoft Project Server

Ao trabalhar com um projeto baseado no Microsoft Project Server, o HP Project Management funciona de maneira um pouco diferente, das seguintes maneiras:

- No modo controlado pelo HP Project Management, o Plug-in para PPM deve ser configurado para usar um calendário no Microsoft Project Server. O calendário é usado pelo Plug-in para PPM para sincronizar informações de tarefa durante a integração. Por padrão, o calendário usado é o **Calendário do PPM** (para o idioma inglês). Este calendário pode ser configurado nas preferências de usuário do Plug-in para PPM (consulte "[Definir o Calendário do Microsoft Project Server para o Plug-in para PPM](#)" na [página 283](#)). Se não houver um calendário configurado e o calendário padrão não existir no Microsoft Project Server, a integração falhará.
- Cronogramas que são controlados pelo HP Project Management não podem ser abertos diretamente no Microsoft Project a partir do HP Project Management.
- Se o esforço real é fornecido pelo Microsoft Project, o PPM Center calcula a porcentagem concluída de uma tarefa. Se o esforço real não é fornecido, o PPM Center usa a porcentagem concluída fornecida pelo Microsoft Project.
- Arquivos de backup não são criados para projetos baseados em Microsoft Project Server.
- Se um arquivo de projeto temporário que é criado para o Microsoft Project Server estiver integrado com o PPM Center, após o arquivo temporário do Microsoft Project ser fechado ele não poderá ser reaberto a partir do PPM Center. O arquivo temporário do Microsoft Project nunca é salvo e não

existe no Microsoft Project Server. Portanto o PPM Center não pode localizar o arquivo do Microsoft Project ao qual estava integrado.

Você pode importar o projeto existente do PPM Center no Microsoft Project. Porém, as informações específicas do Microsoft Project (tais como colunas extras) que faziam parte do arquivo temporário do Microsoft Project são perdidas. Informações específicas do Microsoft Project não são incluídas na integração com o PPM Center. Assim, durante a integração inicial com o arquivo temporário do Microsoft Project, as informações não foram integradas com o PPM Center.

Observação: Após sincronizar um projeto baseado no Microsoft Project Server com um cronograma, você também precisa fazer o check-in do projeto no Microsoft Project Server.

Trabalhar com projetos usando gerenciamento de projeto do Microsoft Enterprise

Ao trabalhar com um projeto Microsoft Enterprise, considere o seguinte:

- O HP Project Management funciona de maneira um pouco diferente. Consulte ["Trabalhar com projetos usando um Microsoft Project Server" na página anterior](#).
- Você pode mapear recursos do Microsoft Enterprise para recursos do HP Project Management. Consulte ["Mapear recursos empresariais manualmente entre aplicativos " na página 296](#).
- Se estiver usando várias instâncias do Microsoft Project Server com uma única instância do PPM Center, é necessário identificar de maneira exclusiva os recursos empresariais Microsoft em todas as instâncias do Microsoft Project Server. Consulte ["Usando várias instâncias do Microsoft Project Server" na página seguinte](#).
- Se estiver abrindo um projeto Enterprise integrado, o comportamento será diferente se você estiver ou não conectado ao Microsoft Project Server. Consulte a ["Tabela 10-13. Abrir um projeto Enterprise integrado quando conectado e não conectado ao" na página seguinte](#) para ver uma descrição desse comportamento.
- Se você sincronizar uma cópia local de um projeto Enterprise (somente Microsoft Project 2007), será necessário associar novamente o projeto do PPM Center à cópia local do projeto Enterprise. Se estiver conectado ao Microsoft Project Server, os recursos do PPM Center são mapeados ao Microsoft Enterprise e a recursos locais. Se não estiver conectado, o mapeamento de recursos é retido até você conectar com o Microsoft Project Server.

Tabela 10-13. Abrir um projeto Enterprise integrado quando conectado e não conectado ao

	Conectado ao Microsoft Project Server	Não conectado ao Microsoft Project Server
Abrir um projeto Microsoft Enterprise integrado a partir do PPM Center	O projeto Microsoft Enterprise integrado abre. O mapeamento de Enterprise e de recursos locais é retido.	O projeto Microsoft Enterprise integrado não pode ser aberto. Uma nova cópia local de um projeto Enterprise pode ser criada.
Abrir um projeto do PPM Center integrado a partir do Microsoft Project	<p>Você tem a opção de fazer o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • O projeto do PPM Center integrado pode ser aberto. O mapeamento de Enterprise e de recursos locais é retido. • Um novo projeto Microsoft Enterprise pode ser criado. Recursos do PPM Center são mapeados a recursos locais. Se houver conflitos entre recursos Enterprise e recursos locais, você será solicitado a substituir ou renomear os recursos locais. 	Um novo projeto Microsoft Enterprise local pode ser criado. Recursos do PPM Center são mapeados a recursos locais Microsoft.

Usando várias instâncias do Microsoft Project Server

Se estiver usando várias instâncias do Microsoft Project Server com uma única instância do PPM Center, é necessário identificar de maneira exclusiva os recursos empresariais Microsoft em todas as instâncias do Microsoft Project Server.

No Microsoft Project Server, o ID atribuído a um recurso empresarial em uma instância pode ser atribuído a outro recurso empresarial em outra instância. Ou seja, o mesmo ID pode ser usado entre múltiplas instâncias do Microsoft Project Server. Você deve usar um campo personalizado empresarial de texto (que não seja um ID de campo) para identificar exclusivamente cada recurso empresarial.

Observação: O Microsoft Project Server 2003 e o Microsoft Project Server 2007 suportam campos personalizados empresariais diferentes. No Microsoft Project Server 2003, só é possível usar os campos personalizados empresariais existentes (por exemplo, `TextoEmpresarial1`). No Microsoft Project Server 2007, você pode criar novos campos personalizados empresariais.

No PPM Server, adicione o parâmetro `MSPS_RESOURCE_CUSTOM_FIELD` ao arquivo `server.conf`. Este parâmetro deve ser definido para o nome do campo personalizado empresarial do Microsoft Project Server usado para identificar exclusivamente o recurso empresarial. Consulte o *Guia de Instalação e Administração* para obter informações sobre como editar o arquivo `server.conf`.

Trabalhando com projetos usando acesso Web do projeto

Usar o acesso Web do projeto para verificar um recurso empresarial gera um arquivo de projeto temporário para Microsoft Project Server. Embora seja possível integrar esse arquivo de projeto temporário com o PPM Center, após você fechar esse arquivo temporário ele não será salvo no Microsoft Project Server. Mesmo que você salve o arquivo de projeto temporário, ele não será salvo no Microsoft Project Server. Por isso, depois de fechar o arquivo de projeto temporário, não é possível abrir o arquivo de projeto integrado no PPM Center a partir do Microsoft Project Server porque ele está associado a um arquivo de projeto que não existe no Microsoft Project Server.

Resolução de problemas

O Microsoft Project suporta vários recursos que não são duplicados ou sincronizados com o HP Project Management. Quando um arquivo do Microsoft Project é importado no HP Project Management, essas informações não são representadas. Enviar um arquivo do Microsoft Project para o HP Project Management não remove esses dados do Microsoft Project. Abrir um cronograma do HP Project Management no Microsoft Project não cria ou torna padrão esses dados.

Outros recursos do Microsoft Project lidam com o agendamento e acompanhamento de informações que são sincronizadas antes os dois aplicativos. Nesses casos, a interface converte os dados do Microsoft Project em informações que o HP Project Management pode representar. A interface tenta manter a intenção do cronograma original tão intacta quanto possível.

Erros e avisos

Durante a sincronização, a janela Erros e avisos informa sobre erros ou avisos e inclui sugestões para resolver problemas conforme eles ocorrem.

- Erros são problemas fatais que devem ser resolvidos para tarefa obter êxito. Os erros interrompem o processo de integração, permitindo a correção do problema e o reinício da integração.
- Avisos são para fins informativos. Após examinar um aviso, você pode optar por responder ou ignorá-lo.

Instalando Visual Studio Tools para Office (VSTO) no Windows Vista ou Windows 7

Em um sistema com Windows Vista ou Windows 7, se você tem condição de instalar software no sistema mas está com problemas ao instalar o VSTO usando o instalador do Plug-in para PP, talvez precise acessar o instalador do Plug-in para PPM como administrador. Faça o seguinte:

1. Clique com o botão direito no arquivo `setup.exe` e selecione **Executar como administrador**.
2. Clique em **OK**.
3. Siga as solicitações para instalar o VSTO. Instale somente o VSTO (não instale o Plug-in para PPM nesse momento).

Após a instalação do VSTO e após sair do instalador do Plug-in para PPM, instale o Plug-in para PPM (consulte "[Instruções de instalação](#)" na página 224).

O menu do HP PPM Center não está visível e como habilitar novamente o Plug-in para PPM

Se o PPM Center for interrompido inesperadamente durante a operação (por exemplo, o sistema no qual o PPM Center está executando falhar), talvez seja preciso habilitar novamente o Plug-in para PPM a partir do Microsoft Project para exibir o menu HP .

Para habilitar novamente o Plug-in para PPM do Microsoft Project:

1. Clique em **Ajuda > Sobre**.
2. Clique em **Itens Desabilitados**.
3. Se o Plug-in para PPM estiver relacionado, remova-o da lista para habilitá-lo.

Conectando com um PPM Server com certificado SSL inválido

Se o certificado SSL no PPM Server não é válido, uma mensagem de advertência é exibida quando você tenta conectar com o PPM Server. Você pode escolher **Ignorar Sempre** (sempre ignorar esta mensagem de advertência), **Somente Sessão** (ignorar a mensagem de advertência somente para esta sessão do Microsoft Project) ou **Cancelar** (não conectar com o PPM Server).

Se você optar por sempre ignorar a mensagem de advertência, a mensagem sempre será ignorada a menos que você altere a conexão para o PPM Server. Se após optar por sempre ignorar a mensagem de advertência você quiser mostrar a mensagem de advertência, altere a conexão com o PPM Server, salve as mudanças e depois altere a conexão com o PPM Server de volta à conexão original.

Sistemas de logon único e Microsoft Internet Explorer

Se você está com problemas para acessar um sistema de logon único, verifique se as configurações de proxy do Plug-in para PPM e do Microsoft Internet Explorer são as mesmas.

O menu do HP PPM Center

O menu HP PPM Center mostra as seleções de menu para o último arquivo ativo do Microsoft Project. Por exemplo, se você tem dois arquivos de projetos abertos no Microsoft Project, um é controlado pelo Microsoft Project e o outro é de controle compartilhado, se você fechar o arquivo controlado pelo Microsoft Project o menu HP PPM Center mostra as seleções de menu para um projeto controlado pelo Microsoft Project (embora o projeto de controle compartilhado seja o único projeto aberto e em exibição). Para exibir as seleções de menu corretas, clique em qualquer lugar no projeto de controle compartilhado para torná-lo ativo.

Abrindo um cronograma no Microsoft Project no PPM Center

Usando Internet Explorer e Microsoft Project 2007, abrir um cronograma no Microsoft Project a partir do PPM Center gera um arquivo de bloqueio para o arquivo do Microsoft Project. Porém, após fechar o arquivo do Microsoft Project, o arquivo de bloqueio não é restaurado. Ao abrir o mesmo cronograma no Microsoft Project a partir do PPM Center (sem reiniciar o Internet Explorer), a mensagem Arquivo em Uso é exibida e o arquivo do Microsoft Project só pode ser aberto no modo somente leitura (você também pode optar por ser notificado quando o arquivo não estiver mais em uso).

Após fechar o arquivo do Microsoft Project que foi aberto a partir do PPM Center, restaure o arquivo de bloqueio tomando uma das seguintes ações:

- Exclua o arquivo de bloqueio

Em qualquer janela do Internet Explorer, faça o seguinte:

- a. Selecione **Ferramentas > Opções de Internet**.
 - b. Na área com guias Geral, na seção arquivos de Internet Temporários, clique em **Excluir arquivos**.
 - c. Na caixa de diálogo Excluir arquivos, clique em **OK**.
 - d. Na caixa de diálogo Opções de Internet, clique em **OK**.
- Reinicie o Internet Explorer
 - Reinicie o sistema que executa o Internet Explorer

Modo de agendamento manual no Microsoft Project

Se o seu arquivo do Microsoft Project está no modo de agendamento manual e você não selecionou esta opção, pode ser porque:

- A sincronização anterior com o HP Project Management falhou. Durante a sincronização, no modo controlado pelo HP Project Management ou no modo de controle compartilhado, o modo de agendamento é definido como manual e depois volta para o automático quando a sincronização concluir. Se a sincronização não foi concluída, o modo de agendamento pode ter sido deixado no manual.
- Você abriu um projeto que estava no modo manual e depois criou o arquivo do Microsoft Project, e como resultado o projeto herdou a configuração do modo manual como padrão.

Valores de acúmulo não estão sendo recalculados no Microsoft Project

No Microsoft Project há dois modos de agendamento: automático e manual. Por padrão, um projeto está no modo de agendamento automático e os valores de acúmulo são recalculados automaticamente. Se por algum motivo o projeto estiver no modo de agendamento manual (consulte "[Modo de agendamento manual no Microsoft Project](#)" na página anterior), você pode fazer o seguinte:

- Coloque o projeto no modo de agendamento automático.
- Selecione F9 para recalcular os valores de acúmulo.

Observação: Se o cronograma é controlado pelo HP Project Management, talvez não seja interessante recalcular os valores de acúmulo. Recalcular os valores de acúmulo resulta em alterações nas datas do projeto.

Falhas na sincronização

A sincronização pode falhar ou pode aparentar falha pelos seguintes motivos:

- Uma caixa de diálogo de Ajuda do Microsoft Project abre e requer uma resposta. O botão do Microsoft Project na barra de tarefas do Windows deve piscar se uma caixa de diálogo abrir. Marque a caixa de seleção **Não avisar sobre isto novamente** e feche a caixa de diálogo para continuar a sincronização.
- Qualquer caixa de diálogo do Microsoft Project abre e requer uma resposta. O botão do Microsoft Project na barra de tarefas do Windows deve piscar se uma caixa de diálogo abrir. Responda à caixa de diálogo do Microsoft Project para continuar com a sincronização.

Observação: Não abra outros arquivos do Microsoft Project se for solicitado pela caixa de diálogo.

- Outro arquivo do Microsoft Project está aberto. Feche todos os arquivos abertos do Microsoft Project e o Microsoft Project antes de reiniciar a sincronização.

Excluindo tarefas obrigatórias ou tarefas/recursos com valores reais.

Quando um cronograma está sendo compartilhado entre o Microsoft Project e o HP Project Management, excluir um dos tipos de entidades a seguir no Microsoft Project resulta em um erro que interromperá o próximo processo de integração (você não pode excluir tarefas ou recursos com valores reais no HP Project Management):

- Uma tarefa marcada como obrigatória pelo modelo de cronograma, se o cronograma tiver sido criado originalmente no HP Project Management a partir de um modelo de cronograma.
- Uma tarefa ou recurso que possui valores reais.

Se ocorrer um erro de integração relacionado à exclusão de uma tarefa ou recurso no Microsoft Project que tinha dados reais, você pode executar uma das seguintes ações:

- Use sua cópia de backup existente como ponto de partida para reaplicar as edições mais recentes. Consulte "[Fazendo backup de arquivos do Microsoft Project](#)" na página 279 para obter mais informações sobre backups.
- No Microsoft Project, selecione **HP PPM Center > Atualizar associação** para restaurar a tarefa e dependência.

Recuperando tarefas excluídas usando associações do Microsoft Project

Você pode associar novamente o cronograma ao arquivo do Microsoft Project manualmente, selecionando **HP PPM Center > Detalhes do Projeto** no Microsoft Project (consulte "[Restaurando associações do Microsoft Project e do HP Project Management](#)" na página 300). Após selecionar o projeto para restabelecer o vínculo, a integração examina a tarefa do cronograma e apresenta uma lista de tarefas de cronograma cujas contrapartidas do Microsoft Project são ambíguas ou inexistentes. Para cada tarefa é possível escolher entre as seguintes opções:

- Selecionar uma tarefa correspondente no cronograma do Microsoft Project
- Criar uma nova tarefa no cronograma do Microsoft Project
- Não tomar nenhuma ação

Qualquer tarefa no Microsoft Project que não estiver associada a uma tarefa do HP Project Management será ignorada.

Como remover mapeamentos de recursos de um arquivo desvinculado

Se você removeu a associação entre um projeto do PPM Center e um arquivo do Microsoft Project, o mapeamento de recursos é retido (caso queira reassociar os arquivos).

Você pode remover manualmente os mapeamentos de recursos do arquivo desvinculado. Após remover manualmente os mapeamentos de recursos, se você vincular novamente o arquivo, o mapeamento de recursos automático será executado.

Para remover os mapeamentos de recursos do arquivo desvinculado, faça o seguinte:

1. Abra o projeto no Microsoft Project.
2. Localize a coluna que contém os IDs do PPM Center usados para o mapeamento. O nome da coluna é definido na política de Integração com Microsoft Project pelo campo **Informação de recurso PPM requer um campo personalizado de recurso Microsoft** (por padrão, a coluna tem o nome de **Número20**).
3. Exclua todos os IDs do PPM Center desta coluna.
4. Salve o projeto.

Capítulo 11: Integração com o HP Time Management

- ["Visão geral da integração com o HP Time Management" abaixo](#)
- ["Habilitando o gerenciamento de tempo para projetos" na página 313](#)
- ["Usando o portlet Minhas Tarefas" na página 313](#)

Visão geral da integração com o HP Time Management

Este capítulo explica como o HP Project Management se integra com o HP Time Management para oferecer uma maneira mais detalhada para os recursos reportarem as horas trabalhadas em projetos. Este capítulo só será útil se você comprou e instalou o HP Time Management.

Nas configurações do projeto, você usa a política de **Custo e Esforço** (principalmente sua seção de Gerenciamento de Tempo) para integrar o HP Time Management e o HP Project Management para um projeto particular. Ali você especifica:

- Em que nível de detalhe as tarefas do projeto são acompanhadas em planilhas de horas
- Quem pode registrar horas no projeto
- Se determinados representantes do projeto devem aprovar horas registradas
- Quais campos de esforço são acompanhados
- Se horas podem ser registradas após a conclusão de uma tarefa

Ao configurar integração, considere o seguinte:

- Qualquer recurso que esteja licenciado para o HP Time Management deverá usar planilhas de horas ou o portlet Minhas Tarefas, em vez do cronograma do projeto, para inserir valores reais para projetos integrados.
- Você pode configurar quais valores reais são acompanhados. Para projetos integrados, onde o HP Time Management é usado para acompanhar valores reais de projetos, é necessário exigir que os recursos acompanhem o Esforço Real.
- Você pode configurar o nível do projeto (Projeto, Tarefa de Resumo nível 1 a 6 ou Tarefa) relativo aos recursos que registram horas. Se horas são registradas no nível de tarefa 2, por exemplo, recursos que são designados a tarefas que estejam hierarquicamente sob o tempo de relatório de

nível 2 para essas tarefas somente na tarefa de resumo de nível 2.

- Se o Esforço Restante Estimado tiver que ser acompanhado, horas devem ser registradas no nível de tarefa.
- Após o registro de horas para um projeto integrado, não é possível alterar registros de nenhum nível de tarefa de resumo para o nível de tarefa e de nenhum nível de projeto para o nível de tarefa de resumo. Contudo, você pode alterar registros do nível de tarefa para o nível de tarefa de resumo, ou do nível de tarefa de resumo para o nível de projeto.
- Após o registro de horas para um projeto integrado, não é possível desabilitar a integração.
- Os recursos não podem contribuir com horas para a mesma tarefa do HP Project Management e do HP Time Management. Portanto, se você planeja estabelecer integração para um projeto com tarefas que estão parcialmente concluídas, primeiro certifique-se de que os valores reais estejam atualizados, depois divida cada tarefa parcialmente concluída em uma tarefa concluída e uma nova tarefa.
- Alguns campos de valores reais que são atualizados por atribuições do HP Time Management são somente leitura na página de Detalhes da Tarefa. Quando o esforço é fornecido pelo recurso atribuído, somente o recurso atribuído pode excluí-lo.
- As horas registradas por recursos atribuídos aparecem como contribuições para tarefas e tarefas de resumo.
- Gerentes de um projeto integrado não precisam necessariamente atribuir todas as tarefas de cronograma existentes a usuários do HP Project Management; os valores reais para usuários do HP Project Management e o esforço não designado acumulam automaticamente.

Observação: O serviço de atualização de planilha de horas (Serviço de Sincronização TM-PM) envia atualizações de esforço real inserido em tarefas em planilhas de horas para as mesmas tarefas em seus cronogramas de projetos, na frequência especificada pelo serviço (por padrão, a cada 3 horas). O fornecimento dessas atualizações como um serviço melhora o desempenho do HP Time Management. Para informações sobre configuração de serviços, consulte o *Guia do Administrador do Sistema e Referência*.

Adicionalmente a uma seção de Gerenciamento de Tempo, a política de **Custo e Esforço** também tem seções de Configurações de Carregamento de Recursos e Gerenciamento Financeiro.

Para obter informações sobre a seção Configurações de Carregamento de Recursos, consulte ["Configurações de carga de recursos" na página 44](#).

Na seção Gerenciamento Financeiro, você pode especificar a opção do cálculo de custo automático, de modo que sempre que um recurso atualiza e salva uma planilha de horas, o HP Time Management passa os dados de esforço automaticamente para o HP Project Management, que calcula e atualiza o Custo Real do projeto. (Assim, o Custo Real não pode ser editado diretamente no HP Project Management.) Se você não acumular valores do cronograma (dados de custo são inseridos manualmente no resumo financeiro), o HP Time Management passará os dados de esforço para o HP

Time Management, mas o HP Time Management não calculará o Custo Real. Para obter mais informações, consulte ["Gerenciamento Financeiro" na página 46](#).

A política **Campos do Projeto** estabelece se a Data de Término Estimada e outros campos determinados são acompanhados.

Habilitando o gerenciamento de tempo para projetos

A política de **Custo e Esforço** determina se o HP Time Management estará ativo para um determinado tipo de projeto. Os projetos criados usando um tipo de projeto com Gerenciamento de Tempo habilitado poderão usar o HP Time Management para coletar dados reais. Para obter detalhes sobre como configurar a política de **Custo e Esforço** para habilitar o uso do HP Time Management, consulte ["Custo e Esforço" na página 42](#).

Usando o portlet Minhas Tarefas

O portlet Minhas Tarefas mostra informações de várias tarefas. O número máximo de tarefas exibidas pode ser especificado pelo usuário, assim como o título do portlet. A maioria dos campos no portlet Minhas Tarefas pode ser atualizada por recursos.

Com Gerenciamento de Tempo habilitado, o portlet Minhas Tarefas permite inserir tempo usando planilhas de horas para projetos que usam o HP Time Management. Tarefas de resumo também aparecem no portlet Minhas Tarefas para projetos integrados.

Se você estiver trabalhando em um projeto que usa o HP Time Management, o portlet Minhas Tarefas mostra o campo Esforço Real para cada tarefa como um acúmulo calculado da divisão do esforço, que corresponde à planilha indicada no campo Usar Planilha de Horas, filtrada somente pelas tarefas relevantes. Clicar no valor Esforço Real abre a divisão de esforço para a edição direta. A divisão de esforço mostra somente as tarefas exibidas no portlet Minhas Tarefas.

Observação: Os valores fornecidos na divisão de esforço são para a planilha de horas especificada no campo **Usar Planilha de Horas**. Se você deseja fornecer valores para uma planilha de horas diferente, selecione a planilha de horas desejada antes de editar a divisão de esforço para uma tarefa ou tarefa de resumo.

Para inserir informações de valores reais de um projeto em uma planilha de horas a partir do portlet Minhas Tarefas:

1. Navegue até o portlet Minhas Tarefas.
2. Certifique-se de que a planilha de horas correta esteja aparecendo no campo **Usar Planilha de Horas**.

Se o período que está sendo inserido não tem uma planilha de horas, você tem a opção de usar uma nova planilha de horas, que será criada quando **Salvar** for clicado.

Planilhas de horas com status “Em Retrabalho” e “Aprovação Pendente” não podem ser editadas a partir do portlet Minhas Tarefas. Planilhas de horas nos estados “Congelado” e “Fechado” não aparecem na lista de planilhas de horas disponíveis.

3. Clique no valor **Esforço Real** para a tarefa para a qual deseja inserir informações de valores reais.

A caixa de diálogo Divisão de Esforço abre.

4. Forneça as informações para as linhas de planilha de horas desejadas.

Você pode fornecer horas em linhas separadas para tarefas com atividades diferentes.

5. Clique em **Concluído**.

6. Clique em **Salvar**.

Você pode abrir a planilha de horas que está sendo afetada a qualquer momento no portlet Minhas Tarefas, clicando em **Ir Para Planilha de Horas**.

Observação: Dados de tarefas que aparecem no portlet Minhas Tarefas que possuem valores reais serão salvos automaticamente na planilha de horas quando **Ir Para Planilha de Horas** for clicado.

Qualquer mudança não salva que tenha sido feita na divisão de esforço será descartada quando **Ir Para Planilha de Horas** for clicado.

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 HP Project 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.

Nós apreciamos seus comentários!