

HP Project and Portfolio Management Center

Versão do software: 9.30

Guia do Usuário do HP Time Management

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



Avisos Legais

Garantia

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

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

Legenda de Direitos Restritos

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

Aviso de Direitos Autorais

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

Avisos de Marcas Comerciais

Adobe® é uma marca comercial da Adobe Systems Incorporated.

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

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

Atualizações de documentação

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

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

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

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

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

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

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

Suporte

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

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

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

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

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

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

Para obter mais informações sobre níveis de acesso, acesse:

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

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 Time Management	7
Introdução ao HP Time Management	7
Visão geral do processo de gerenciamento de tempo	8
Criando alocações de trabalho	9
Criação, preenchimento e envio de planilhas de horas	9
Aprovação de horas	10
Congelamento de planilhas de horas	10
Faturamento ou cobrança com aplicativos de terceiros	10
Fechamento de planilhas de horas	11
Usando atividades para categorizar o tempo a ser acompanhado	11
Usando itens de trabalho em planilhas de horas e alocações de trabalho	11
Usando o portlet Minhas Tarefas e a integração de projeto	12
Informações relacionadas	13
Capítulo 2: Relatando seu tempo	14
Visão geral do relatório de tempo	15
Criando uma planilha de horas	16
Planilhas de horas e linhas da planilha de horas	19
Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas	25
Usando a lista Itens Sugeridos	27
Adicionando itens da lista Itens Sugeridos a uma planilha de horas	30
Adicionando itens da lista Itens Sugeridos à lista Meus Itens	30
Usando a lista Meus Itens	31
Adicionando itens à lista Meus Itens	32
Excluindo itens da lista Meus Itens	44
Adicionando itens da lista Meus Itens a uma planilha de horas	44
Adicionando projetos diretamente a uma planilha de horas	44
Determinando quem pode registrar tempo em quais projetos	47
Adicionando tarefas diretamente a uma planilha de horas	48
Determinando quem pode registrar tempo em quais tarefas	51
Adicionando requisições diretamente a uma planilha de horas	53
Determinando quem pode registrar tempo em quais requisições	55
Adicionando pacotes diretamente a uma planilha de horas	56
Adicionando itens diversos diretamente a uma planilha de horas	57

Excluindo itens (linhas) de uma planilha de horas	58
Relatando tempo na guia Divisão de Tempo	59
Organização das linhas em uma planilha de horas	63
Grupos e a ordem dos itens agrupados	64
Ordem dos itens desagrupados	65
Preenchendo a guia Outros Valores Reais	66
Exibindo a guia Informações Adicionais	68
Exibindo e especificando detalhes da linha da planilha de horas	69
Guia Códigos de Cobrança/Atividades (ou Códigos de Cobrança)	70
Guia Aprovações/Detalhes da Transação	71
Guia Notas	72
Guia Dados de Usuário	73
Enviando uma planilha de horas	74
Aprovações de tempo e detalhes da transação	75
Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas	77
Pesquisando planilhas de horas	78
Editando uma planilha de horas	82
Retrabalhando linhas em ou adicionando linhas a uma planilha de horas enviada	83
Retrabalhando linhas em uma planilha de horas enviada	83
Adicionando linhas a uma planilha de horas enviada	84
Copiando uma planilha de horas	84
Cancelando uma planilha de horas	86
Imprimindo uma planilha de horas	87
Exibindo a trilha de auditoria	88
Políticas de planilha de horas	91
Usando o portlet Minhas Tarefas	93
Integração do HP Time Management e HP Project Management	94
Capítulo 3: Revisando e aprovando o tempo	97
Visão geral da revisão e aprovação ou rejeição de tempo	97
Determinando aprovadores de horas	98
Delegação	98
Aprovando ou rejeitando tempo	99
Aprovando ou rejeitando tempo usando a página Aprovar Horas	100
Aprovando ou rejeitando tempo usando o portlet Aprovar Planilhas de Horas	106

Aprovando ou rejeitando tempo na página Visão Geral do Projeto	108
Localizando planilhas de horas incompletas (vencidas)	110
Capítulo 4: Congelando e fechando planilhas de horas	114
Visão geral do congelamento e fechamento de planilhas de horas	114
Congelando e fechando planilhas de horas	115
Capítulo 5: Criando alocações de trabalho para usuários	119
Visão geral da criação de alocações de trabalho para usuários	119
Criando alocações de trabalho	120
Editando, fechando e excluindo alocações de trabalho existentes	129
Capítulo 6: Integrando o Time Management e o Project Management	132
Visão geral da integração do Time Management e do Project Management	132
Integrando o Time Management e o Project Management	133
Enviar comentários sobre a documentação	139

Capítulo 1: Primeiros Passos com o HP Time Management

- ["Introdução ao HP Time Management" abaixo](#)
- ["Informações relacionadas" na página 13](#)

Introdução ao HP Time Management

O HP Time Management é um aplicativo do Project and Portfolio Management Center (PPM Center) que permite que recursos (usuários como você e seus colegas) usem planilhas de horas para relatar quanto tempo trabalharam em "itens de trabalho" específicos. Os itens de trabalho são categorizados no HP Time Management como requisições, projetos, tarefas, pacotes ou outros tipos diversos de trabalho. Planejadores ou gerentes de operações designam itens de trabalho a recursos específicos. Para obter mais informações sobre itens de trabalho, consulte ["Usando itens de trabalho em planilhas de horas e alocações de trabalho" na página 11](#).

Os recursos também podem usar o portlet Minhas Tarefas para relatar o trabalho realizado em tarefas nos projetos.

De forma contínua, as planilhas de horas de um recurso abrangem um período constante de relatório, como semanal ou quinzenal. Ao final de cada período de relatório, os recursos enviam suas planilhas de horas para aprovação. Os aprovadores designados então examinam e aprovam o tempo relatado. Os gerentes de projetos podem comparar "valores reais" relatados com o tempo estimado anteriormente e os custos associados.

Conforme descrito em detalhes neste guia, dependendo das suas responsabilidades, você pode usar o HP Time Management para fazer o seguinte:

- Criar e gerenciar planilhas de horas (muitos recursos usam o HP Time Management apenas para esse fim)
- Examinar e aprovar tempo de planilhas de horas
- Congelar e fechar planilhas de horas
- Criar alocações de trabalho para pacotes e itens diversos, se necessário
- Comparar o tempo real relatado pelos usuários com o tempo estimado e os custos associados

["Primeiros Passos com o HP Time Management" acima](#) (este capítulo) apresenta as seguintes informações:

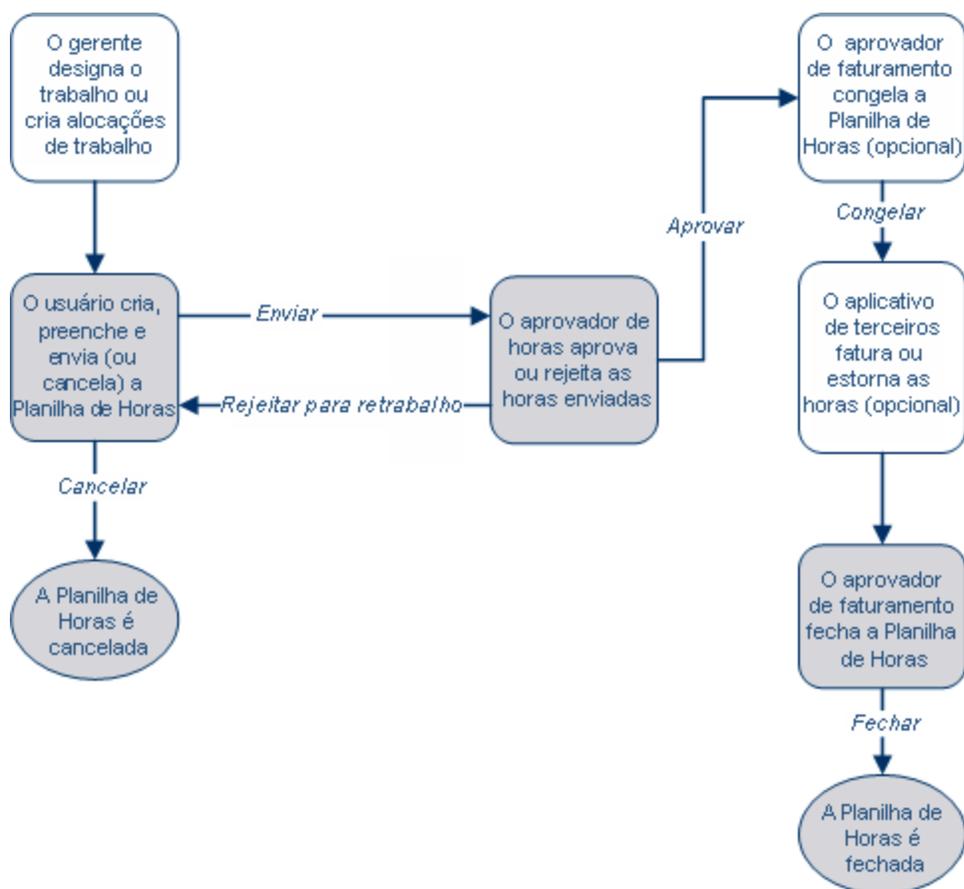
- Visão geral do processamento de planilhas de horas
- Introdução ao uso de atividades e itens de trabalho, ao portlet Minhas Tarefas e à integração com o HP Project Management.
- Lista de outros documentos relacionados ao HP Time Management

Visão geral do processo de gerenciamento de tempo

O HP Time Management usa planilhas de horas para gerenciar de forma eficiente o processo de relatório e aprovação de tempo. "Figura 1-1. Visão geral do processo do HP Time Management" abaixo ilustra o processo do HP Time Management e as seções subsequentes descrevem as etapas e as pessoas envolvidas no processo, bem como informações relacionadas neste guia.

A maioria dos usuários do HP Time Management são recursos designados para itens de trabalho específicos que preenchem planilhas de horas para relatar seu tempo, enviar suas planilhas de horas para aprovação e, ocasionalmente, retrabalhar ou cancelar suas planilhas de horas.

Figura 1-1. Visão geral do processo do HP Time Management



Criando alocações de trabalho

Dependendo dos requisitos funcionais, gerentes ou planejadores podem opcionalmente criar alocações de trabalho para pacotes e itens de trabalho diversos, um por item de trabalho, para especificar o seguinte:

- A quantidade de tempo alocado a ser gasto em um determinado item de trabalho.
- Quais recursos (usuários) têm permissão para gastar tempo no item de trabalho.
- O código de cobrança ou códigos (com porcentagens relativas) no qual o tempo pode ser faturado. Para obter informações sobre como configurar códigos de cobrança, consulte o guia Configuração do HP Time Management .

O item de trabalho já deve existir antes de sua alocação de trabalho ser criada e especificada. O planejador pode então comparar o tempo real lançado nas planilhas de horas ao tempo especificado na alocação de trabalho.

"[Criando alocações de trabalho para usuários](#)" na [página 119](#), detalhes de como os gerentes ou planejadores podem criar, editar, cancelar e excluir alocações de trabalho.

Observação: As alocações de trabalho para projetos e tarefas são substituídas pela capacidade de designar recursos e o tempo esperado para eles quando o HP Time Management e o HP Project Management são integrados usando a política de Custo e Esforço nas configurações do projeto (consulte "[Integrando o Time Management e o Project Management](#)" na [página 132](#)).

As alocações de trabalho para requisições são substituídas pela capacidade de designar recursos a tipos de requisição (consulte o Guia de Configuração do HP Demand Management).

A HP recomenda que você não use alocações de trabalho para projetos, tarefas ou requisições, mas apenas para pacotes e itens diversos conforme necessário.

Criação, preenchimento e envio de planilhas de horas

Como um recurso que usa o HP Time Management para lançar o tempo gasto em itens de trabalho, você cria planilhas de horas para especificar em que itens de trabalho você trabalhou durante o período relatado atual, quanto tempo foi gasto em cada um e, se estiver configurado, que tipos de atividades você realizou nesses itens de trabalho. Cada planilha de horas abrange um período de relatório de tempo predefinido (como uma semana ou mês específico), conforme determinado pela política de planilha de horas designada a você. Cada item de trabalho na planilha de horas é representado por uma linha separada. Você envia planilhas de horas preenchidas para aprovação por aprovadores designados. O seu gerente ou um representante especificado também pode enviar planilhas de horas em seu nome.

Um administrador designa a cada recurso uma política que controla muitos aspectos da criação e do processamento das planilhas de horas, incluindo parâmetros como o período do relatório de tempo e se os recursos recebem lembretes por email de que suas planilhas de horas estão vencendo. Consulte "[Políticas de planilha de horas](#)" na [página 91](#).

"[Relatando seu tempo](#)" na página 14, fornece detalhes sobre como criar, pesquisar, editar, enviar, copiar, imprimir e cancelar planilhas de horas, bem como revisar seus itens de trabalho. Esse tópico também descreve como usar o portlet Minhas Tarefas para relatar o tempo de projetos que usam integração entre o HP Time Management e o HP Project Management.

Cancelar planilhas de horas

Você (ou seu gerente ou representante) pode cancelar suas próprias planilhas de horas. Apenas planilhas de horas não enviadas podem ser canceladas. Uma vez cancelada, uma planilha de horas não poderá ser reaberta ou atualizada.

Consulte "[Cancelando uma planilha de horas](#)" na página 86 para obter mais informações.

Aprovação de horas

Quando você conclui e envia uma planilha de horas, ela muda para o status de Aprovação Pendente. Então, seu aprovador de horas designado pode examinar e aprovar (ou rejeitar) o tempo relatado em sua planilha de horas. Em geral, ao final de cada período de relatório de horas, os aprovadores de horas usam o portlet Aprovar Planilhas de Horas ou a página Aprovar Horas para manter um controle das planilhas de horas que estão aguardando aprovação. Cada linha da planilha de horas pode ser aprovada ou rejeitada independentemente, conforme necessário.

Quando todas as linhas são aprovadas, a planilha de horas avança no processo. Se um aprovador rejeitar qualquer linha da planilha de horas, você deverá retrabalhá-la, por exemplo, corrigindo e reenviando ou fornecendo informações adicionais ou uma justificativa. "[Revisando e aprovando o tempo](#)" na página 97, fornece detalhes sobre o processo de aprovação.

Algumas situações exigem que o processo de aprovação seja ignorado. Nesse caso, sua política de planilha de horas pode ser configurada para aprovar planilhas de horas automaticamente quando estas forem enviadas. Além disso, dependendo da política da planilha de horas, você pode ser notificado automaticamente quando alguma de suas horas apresentadas for rejeitada. Consulte "[Políticas de planilha de horas](#)" na página 91.

Congelamento de planilhas de horas

Mesmo depois que uma planilha de horas é aprovada, um período pode ser concedido para que você faça e envie atualizações, e os aprovadores aprovelem as atualizações. Entretanto, em algum momento, um aprovador de faturamento designado pode opcionalmente "congelar" a planilha de horas, a fim de proibir outras alterações e permitir o relatório das informações da planilha de horas ou a extração das informações para um sistema financeiro ou de faturamento. Quando a planilha de horas tiver sido congelada por tempo suficiente (ou se não precisar ser congelada), o aprovador de faturamento poderá "fechá-la".

"[Congelando e fechando planilhas de horas](#)" na página 114 fornece detalhes sobre o congelamento de planilhas de horas.

Faturamento ou cobrança com aplicativos de terceiros

Depois que um aprovador de faturamento congela uma planilha de horas, os custos podem ser recuperados para faturar um cliente interno ou externo. Embora o HP Time Management não realize

explicitamente essa função de faturamento, ele disponibiliza para faturamento os custos associados a cada linha de uma planilha de horas, divididos por atividade e código de cobrança, se aplicável. Para obter informações sobre como configurar códigos de cobrança, consulte o guia Configuração do HP Time Management . O congelamento de uma planilha de horas impede com eficácia qualquer alteração posterior nessa planilha de horas, facilitando o estabelecimento de um período estável durante o qual as informações de tempo podem ser extraídas e enviadas para aplicativos financeiros de terceiros.

Fechamento de planilhas de horas

Depois que a planilha de horas é aprovada e, se necessário, congelada para extração de dados ou outro uso externo por um sistema financeiro ou de faturamento, o aprovador de faturamento fecha a planilha de horas e é possível gerar os relatórios finais.

"[Congelando e fechando planilhas de horas](#)" na página 114 fornece detalhes sobre o fechamento de planilhas de horas.

Usando atividades para categorizar o tempo a ser acompanhado

O administrador do HP Time Management pode configurar uma lista de atividades que a organização usa para categorizar o trabalho realizado para um item de trabalho (como trabalho de design ou codificação) ou para um ativo. Então, além de acompanhar o tempo total gasto em um determinado item de trabalho ou ativo, o HP Time Management também acompanha quanto do tempo foi gasto na execução das diferentes atividades. As atividades também podem ser usadas para classificar o trabalho como depreciável para a contabilidade financeira. (Nas políticas de planilha de horas, os administradores podem habilitar ou desabilitar a entrada de qualquer atividade e, se a entrada for habilitada, poderão exigir que as atividades sejam especificadas em planilhas de horas para determinados tipos de item de trabalho, como requisições ou tarefas. Além disso, os gerentes de projetos podem especificar qual atividade deve ser usada para cada tarefa em um cronograma, para que todo o tempo registrado para uma determinada tarefa seja aplicado a essa atividade.)

Para obter informações detalhadas sobre atividades, consulte o Guia de Configuração do HP Time Management.

Usando itens de trabalho em planilhas de horas e alocações de trabalho

O HP Time Management pode usar os seguintes tipos gerais de itens de trabalho:

- **Requisição.** Uma requisição no HP Demand Management. Para obter informações detalhadas sobre requisições, consulte o Guia do Usuário do HP Demand Management.
- **Projeto.** um projeto no HP Project Management. Os projetos podem especificar se acompanham o tempo no nível de projeto, no nível de tarefa de resumo ou no nível de tarefa individual. Para obter informações detalhadas sobre projetos, consulte o Guia do Usuário do HP Project Management.

- **Tarefa.** Uma tarefa em um projeto no HP Project Management. Para obter informações detalhadas sobre tarefas, consulte o Guia do Usuário do HP Project Management.
- **Pacote.** Um pacote no HP Deployment Management. Para obter informações detalhadas sobre pacotes, consulte o Guia do Usuário do HP Deployment Management.
- **Variados.** Itens diversos no HP Time Management, como reuniões e férias. O administrador pode configurar outros itens de trabalho diversos, conforme necessário na empresa.

Os itens de trabalho são especificados nas seguintes interações:

- Quando um recurso adiciona linhas a uma planilha de horas, ele seleciona que tipo de item de trabalho adicionar, seleciona o item específico desse tipo e adiciona esse item à planilha de horas. Cada linha em uma planilha de horas representa um item de trabalho. Para obter informações sobre o preenchimento de planilhas de horas, consulte ["Relatando seu tempo" na página 14](#).
- Quando um planejador cria uma alocação para um item de trabalho, ele seleciona o tipo de item de trabalho e então seleciona o item específico desse tipo para o qual criar a alocação. As alocações de trabalho suportam pacotes e itens de trabalho diversos. Para obter informações sobre alocações de trabalho, consulte, ["Criando alocações de trabalho para usuários" na página 119](#).

Cada um desses tipos de itens de trabalho pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador. Este documento pressupõe que todos os tipos de itens de trabalho estejam habilitados.

Um item de trabalho pode exigir tempo e esforço de mais de um recurso e pode abranger várias etapas do processo mostrado na ["Figura 1-1. Visão geral do processo do HP Time Management" na página 8](#). Por exemplo, uma requisição para corrigir um defeito em um aplicativo de software pode envolver o acréscimo de funcionalidade ao aplicativo. Diversos recursos diferentes podem contribuir para essa requisição, cada um executando um tipo diferente de trabalho, como o seguinte:

- Design inicial
- Revisão do design e aprovação
- Codificação
- Teste
- Lançamento

Todos os recursos envolvidos podem especificar a mesma requisição em suas planilhas de horas e registrar seu tempo individual para essa requisição.

Usando o portlet Minhas Tarefas e a integração de projeto

Se você está licenciado para usar o HP Project Management, o portlet Minhas Tarefas fica disponível na página padrão do PPM Center. O portlet Minhas Tarefas permite registrar tempo diretamente em planilhas de horas para tarefas de projetos que estejam integrados com o HP Time Management, para que você não precise acessar e preencher as planilhas de horas separadamente.

A partir desse portlet, você pode inserir a divisão (em horas por dia, por exemplo) do tempo trabalhado em cada tarefa pelo mesmo período da planilha de horas. Esse portlet é usado para relatar tempo apenas para tarefas, não para nenhum outro tipo de item de trabalho, como requisições ou pacotes.

Se você usa o HP Project Management, provavelmente já está familiarizado com o portlet Minhas Tarefas. Um gerente de projetos pode integrar o HP Time Management e o HP Project Management a cada projeto individualmente. Se o projeto usa esse recurso de integração, você relata os detalhes do tempo que trabalhou nas tarefas desse projeto em planilhas de horas do HP Time Management ou no portlet Minhas Tarefas. Então, esse tempo relatado é refletido automaticamente no portlet Minhas Tarefas ou nas planilhas de horas, respectivamente.

Para obter informações básicas sobre o uso do portlet Minhas Tarefas e a integração, consulte ["Usando o portlet Minhas Tarefas" na página 93](#) e ["Integração do HP Time Management e HP Project Management" na página 94](#).

Se você é um gerente de projetos e deseja integrar o HP Time Management e o HP Project Management para um projeto, consulte ["Integrando o Time Management e o Project Management" na página 132](#)

Informações relacionadas

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

- *Guia de Configuração do HP Time Management*
- *Guia do Usuário do HP Demand Management*
- *Guia de Configuração do HP Demand Management*
- *Guia do Usuário do HP Deployment Management*
- *Guia do Usuário do HP Project Management*
- *Guia de Entidades Fornecidas pela HP* (inclui descrições de todos os portlets do HP Time Management , relatórios e tipos de requisição)

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

Capítulo 2: Relatando seu tempo

- ["Visão geral do relatório de tempo" na página seguinte](#)
- ["Criando uma planilha de horas" na página 16](#)
- ["Planilhas de horas e linhas da planilha de horas" na página 19](#)
- ["Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas" na página 25](#)
- ["Relatando tempo na guia Divisão de Tempo" na página 59](#)
- ["Preenchendo a guia Outros Valores Reais" na página 66](#)
- ["Exibindo a guia Informações Adicionais" na página 68](#)
- ["Exibindo e especificando detalhes da linha da planilha de horas " na página 69](#)
- ["Enviando uma planilha de horas" na página 74](#)
- ["Aprovações de tempo e detalhes da transação" na página 75](#)
- ["Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas" na página 77](#)
- ["Pesquisando planilhas de horas" na página 78](#)
- ["Editando uma planilha de horas" na página 82](#)
- ["Retrabalhando linhas em ou adicionando linhas a uma planilha de horas enviada" na página 83](#)
- ["Copiando uma planilha de horas" na página 84](#)
- ["Cancelando uma planilha de horas" na página 86](#)
- ["Imprimindo uma planilha de horas" na página 87](#)
- ["Exibindo a trilha de auditoria" na página 88](#)
- ["Políticas de planilha de horas" na página 91](#)
- ["Usando o portlet Minhas Tarefas" na página 93](#)
- ["Integração do HP Time Management e HP Project Management" na página 94](#)

Visão geral do relatório de tempo

Como um usuário (recurso) do HP Time Management, você usa as planilhas de horas para especificar em que itens de trabalho trabalhou durante o período relatado atual e quanto esforço gastou nesses itens. Você também pode usar o portlet Minhas Tarefas para relatar o tempo gasto em tarefas nos projetos.

Este capítulo concentra-se em como criar, preencher, enviar e manter planilhas de horas. Você pode especificar em quais itens de trabalho trabalhou durante um determinado período, quanto tempo gastou em cada um, que tipos de atividades (se configurados) realizou e quais códigos de cobrança (se configurados) usar para cada item.

Cada item de trabalho é representado na planilha de horas por uma linha, onde você especifica quanto tempo trabalhou nesse item. Dependendo da configuração do HP Time Management, você pode (ou talvez seja obrigado a) especificar o tipo de atividade realizado para o item de trabalho, como codificação ou elaboração de scripts de teste.

Após preencher a planilha de horas, você a envia para aprovação. Quando a planilha de horas é enviada, todas as linhas que ainda não estavam no status Enviado ficam com status Enviado, e a planilha de horas passa para o status Aprovação Pendente. Para ver detalhes sobre o processo de aprovação sob a perspectiva do aprovador, consulte ["Revisando e aprovando o tempo"](#) na página 97.

Para entender as planilhas de horas e suas linhas, considere também o seguinte:

- As linhas de uma planilha de horas podem ter aprovadores diferentes.
- Um aprovador pode aprovar apenas as linhas específicas da planilha de horas que ele tem autorização para aprovar.
- Cada linha da planilha de horas tem um status, e a planilha de horas como um todo tem um status que reflete os status de suas linhas. A relação entre os status das linhas de uma planilha de horas e o status dessa planilha de horas é descrita onde apropriado ao longo deste guia. Os status são particularmente úteis durante os processos de envio e aprovação da planilha de horas. Para ver um resumo, consulte ["Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas"](#) na página 77.

Conforme descrito em seções subsequentes deste capítulo, você pode adotar as seguintes ações ao trabalhar com planilhas de horas:

- Criar uma planilha de horas.

Planilhas de horas recém-criadas têm o status Não Enviado.

- Adicionar linhas à planilha de horas que reflitam os itens de trabalho em que você trabalhou.

Novas linhas da planilha de horas têm o status Não Enviado.

- Usar a guia **Divisão de Tempo** para especificar quanto tempo você trabalhou em cada item.

- Preencher as guias **Outros Valores Reais e Informações Adicionais** conforme necessário. Os campos na guia **Outros Valores Reais** aplicam-se apenas a tarefas e requisições.
- Preencher os detalhes da linha da planilha de horas conforme necessário para especificar a divisão de atividade (se sua política de planilha de horas permitir a entrada de atividades) e para especificar códigos de cobrança para as linhas.
- Remover as linhas da planilha de horas.
- Enviar a planilha de horas para que os aprovadores possam aprovar ou rejeitar suas linhas.

Todas as linhas da planilha de horas enviada têm o status Enviado, e a planilha de horas tem o status Aprovação Pendente.

- Para uma planilha de horas enviada, iniciar o retrabalho de linhas específicas antes de o aprovador aprová-las ou rejeitá-las, ou adicione linhas à planilha de horas.

O status dessas linhas da planilha de horas torna-se Não Enviado.

- Rever a planilha de horas se o aprovador tiver rejeitado pelo menos uma de suas linhas.

Linhas rejeitadas têm o status Rejeitado, e a planilha de horas tem o status Em Retrabalho.

- Retrabalhar os itens que os aprovadores rejeitaram e atualizar as linhas da planilha de horas correspondentes.

As linhas da planilha de horas que você indicar na planilha de horas que está retrabalhando ficarão com o status Não Enviado. Se todas as linhas da planilha de horas ficarem com o status Não Enviado dessa maneira, o status da planilha de horas mudará de Em Retrabalho para Não Enviado.

- Reenviar a planilha de horas cujos itens você retrabalhou.

O status de todas as linhas da planilha de horas se tornará Enviado novamente, e o status da planilha de horas se tornará Aprovação Pendente novamente.

- Cancelar uma planilha de horas. O cancelamento de uma planilha de horas não pode ser revertido.

A planilha de horas cancelada tem status Cancelado, e todas as suas linhas são excluídas.

- Imprimir uma planilha de horas.
- Exibir a trilha de auditoria de eventos de uma planilha de horas.

Criando uma planilha de horas

Observação: um administrador designa a cada usuário uma política de planilha de horas, que controla diversos aspectos da criação e operação da planilha de horas. Para obter mais

informações, consulte "[Políticas de planilha de horas](#)" na página 91.

Para criar uma planilha de horas:

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

A página Criar Planilha de Horas é exibida.

Criar Planilha de Horas

*Período de Tempo: 7/16/13 - 7/31/13
*Recurso: Admin User
*Descrição: Admin User - 7/16/13 - 7/31/13 #2

Incluir Itens da Lista Meus Itens

Observação: se a sua política de planilha de horas permitir apenas uma planilha de horas para a combinação de **Período de Tempo** e **Recurso** que você especificar e já existir uma, um aviso será exibido indicando que planilhas de horas duplicadas não são permitidas, como no exemplo abaixo.

Criar Planilha de Horas

 Já existe uma Planilha de Horas para este Período de Tempo e Recurso. Planilhas de Horas Duplicadas não são permitidas. Escolha outro Período de Tempo ou Recurso. [Abrir Planilha de Horas](#)

*Período: 1/1/13 - 1/15/13
*Recurso: Joseph Banks
*Descrição: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13

Observação: se a sua política de planilha de horas permitir mais de uma planilha de horas para a combinação de **Período de Tempo** e **Recurso** que você especificar e já existir uma ou mais, uma mensagem será exibida como no exemplo abaixo. Você ainda poderá criar outra planilha de horas para esse período, e sua **Descrição** terminará em um novo número.

Criar Planilha de Horas

 Já existe uma Planilha de Horas para este Período e este Recurso. [Abrir Planilha de Horas](#)

*Período de Tempo: 7/16/13 - 7/31/13
*Recurso: Admin User
*Descrição: Admin User - 7/16/13 - 7/31/13 #2

Incluir Itens da Lista Meus Itens

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

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
*Período de Tempo	Período da nova planilha de horas. O padrão é o período atual.
*Recurso	Por padrão, o seu nome de usuário. Se você é o gerente ou representante de um recurso (consulte " Delegação " na página 98), pode selecionar o nome desse recurso na lista que aparece quando você clica no ícone desse deste campo.
*Descrição	Descrição da planilha de horas. Por padrão, é o Recurso , seguido de um hífen (-) e do Período de Tempo .
Incluir Itens da Lista Meus Itens	<p>Opção para incluir itens da lista Meus Itens na nova planilha de horas. Até 200 itens são incluídos. Itens fechados não são incluídos. Para obter informações sobre a criação e a manutenção da lista Meus Itens, consulte "Usando a lista Meus Itens" na página 31.</p> <p>Nota: sua seleção para esta opção persiste de uma sessão para outra. Se você estiver criando a planilha de horas como gerente ou representante de outro recurso, o HP Time Management usará a lista Meus Itens desse recurso.</p>

Observação: a página Criar Planilha de Horas também poderá incluir a opção **Incluir Itens da Minha Última Planilha de Horas**, mas apenas se o administrador tiver configurado a opção para ser exibida e houver uma planilha de horas para o período anterior mais recente. Se essa opção aparecer, opções subordinadas também aparecerão, permitindo que você faça o seguinte para a nova planilha de horas:

- Especificar qual planilha de horas do período anterior usar como origem. Se várias planilhas de horas para um período forem permitidas e estiverem listadas, você deverá selecionar uma.
- A partir da planilha de horas anterior, incluir itens fechados, ou seja, requisições que estejam fechadas, tarefas que estejam completas e cujos projetos ainda permitam o registro de tempo, e pacotes que estejam fechados.
- Incluir Notas da planilha de horas anterior e suas linhas.

Não é possível selecionar ambas as opções **Incluir Itens da Lista Meus Itens** e **Incluir Itens da Minha Última Planilha de Horas**.

Para administradores: para disponibilizar a opção **Incluir Itens da Minha Última Planilha de Horas**, defina o parâmetro `TM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMS` no arquivo de configuração `server.conf` como falso. A HP recomenda manter o valor verdadeiro padrão.

4. Clique em **Criar**.

Observação: Se você entrou no PPM Center em inglês, na primeira vez que você abre uma planilha de horas (e somente na primeira vez), uma mensagem aparece descrevendo algumas circunstâncias nas quais o HP Time Management salva planilhas de horas automaticamente. Este guia descreve essas circunstâncias em contexto. Um administrador pode desabilitar a exibição dessa mensagem definindo o parâmetro TM_ENABLE_SHOW_WHATS_NEW do arquivo de configuração server.conf como falso.

A planilha de horas é criada e a página Editar Planilha de Horas é exibida. O título dessa página tem o seguinte formato:

Recurso - Planilha de Horas para o Período (status da planilha de horas)

Na seção **Detalhes da Planilha de Horas**, a guia **Divisão de Tempo** é selecionada.

Admin User - Planilha de Horas para 1/1/13 - 1/15/13 (Não Enviado)

Recurso: Admin User Período de Tempo: 1/1/13 a 1/15/13 N° da Planilha de Horas: 5

*Descrição: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #5 Status: Não Enviado

Adicionar Itens Detalhes de Aprovação/Transação Políticas de Planilha de Horas

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas)

Divisão de tempo Outros Valores Reais

Notas

Adicionar Notas

Antes de adicionar itens de trabalho à planilha de horas, a HP recomenda que você leia a seção ["Planilhas de horas e linhas da planilha de horas"](#) abaixo para se familiarizar com o layout, botões, guias, e links de uma planilha de horas preenchida e pronta para envio para aprovação.

Planilhas de horas e linhas da planilha de horas

O propósito desta seção é familiarizá-lo com o layout e o conteúdo de uma planilha de horas que está pronta para envio para aprovação. ["Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas"](#) na página seguinte mostra um exemplo de planilha de horas (página Editar Planilha de Horas) que inclui um número de linhas (itens de trabalho), mas nenhum dado referente ao tempo trabalhado nelas. Os procedimentos para adicionar linhas, relatar tempo, especificar outros dados necessários e enviar uma planilha de horas para aprovação são descritos nas seções subsequentes.

Observação: A página da planilha de horas não é recarregada na tela quando ocorrem violações da política de planilha de horas e valores de dados inválidos, para que você veja uma apresentação mais rápida das mensagens de erro. Para obter mais informações sobre a política de planilha de horas, consulte ["Políticas de planilha de horas"](#) na página 91.

Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas

Admin User - Planilha de Horas para 1/1/13 - 1/15/13 (Aprovação Pendente)

Recurso: Admin User Período de Tempo: 1/1/13 a 1/15/13 N° da Planilha de Horas: 2
 Descrição: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincentjin testing demo Status: Aprovação Pendente

Adicionar Itens ▾ Detalhes de Aprovação/Transação ▶ Políticas de Planilha de Horas

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas)

Divisão de tempo | Outros Valores Reais Grupo | Desagrupar Itens

Item	Status	Atividade	Horas Esperadas	Tue 1/1	Wed 1/2	Thu 1/3	Fri 1/4	Sat 1/5	Sun 1/6	Mon 1/7	Tue 1/8	Wed 1/9	Total
<input type="checkbox"/> QA Performance testing Projeto: 34156													
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing	Aprovado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00
Var. -													
<input type="checkbox"/> Var.: Meetings	Enviado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	7.00
<input type="checkbox"/> Var.: Vacation	Enviado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Ações de Linha:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	8.00	0.00	0.00	20.00
Detalhes da Linha Remove Retrabalho Aprovar Rejeitar													

Notas

O título da planilha de horas tem o seguinte formato:

Recurso - Planilha de Horas para o Período (status da planilha de horas)

Acima da seção **Detalhes da Planilha de Horas**, a planilha de horas exibe os campos básicos, botões e links descritos na "Tabela 2-1. Campos básicos da planilha de horas, botões e links" abaixo.

Tabela 2-1. Campos básicos da planilha de horas, botões e links

Campo (*Necessário), Botão ou Link	Descrição
Botão Salvar	Salva as edições feitas na planilha de horas.
Botão Salvar e Enviar	Salva e envia esta planilha de horas. (Este botão aparece apenas quando a planilha de horas tem pelo menos uma linha.)
Botão Concluído	Salva a planilha de horas e retorna à tela anterior. (Este botão substitui o botão Salvar e Enviar quando uma planilha de horas é enviada.)
Botão Cancelar	Cancela as edições feitas na planilha de horas.
Botão Copiar Planilha de Horas	Consulte " Copiando uma planilha de horas " na página 84.
Botão Cancelar Planilha de Horas	Consulte " Cancelando uma planilha de horas " na página 86.

Tabela 2-1. Campos básicos da planilha de horas, botões e links, continuação

Campo (*Necessário), Botão ou Link	Descrição
Botão Exibir Trilha de Auditoria	Consulte "Exibindo a trilha de auditoria" na página 88
Botão Versão para Impressão	Consulte "Imprimindo uma planilha de horas" na página 87.
Botão Exportar Planilha de Horas	Exporta a planilha de horas para uma planilha do Microsoft® Excel. Nota: Se o seu navegador é o Microsoft Internet Explorer 7, você deve configurar suas Opções de Internet conforme descrito no documento Primeiros Passos para exportar uma planilha de horas para o Microsoft Excel.
Recurso	(Somente leitura) Pessoa para quem a planilha de horas foi criada. Consulte "Criando uma planilha de horas" na página 16.
Período de Tempo	(Somente leitura) Consulte "Criando uma planilha de horas" na página 16.
Nº da Planilha de Horas	(Somente leitura) Um número de sequência que é automaticamente designado à planilha de horas. É geralmente 1 . No entanto, pode ser maior que 1 se o recurso tem permissão para criar mais de uma planilha de horas por período. Além disso, se uma planilha de horas para esse recurso e período foi criada e cancelada anteriormente, esse número é incrementado.
*Descrição	Descrição da planilha de horas, que pode ser modificada para uma planilha de horas criada. Consulte "Criando uma planilha de horas" na página 16.
Status	(Somente leitura) Status atual desta planilha de horas. Para obter informações de resumo sobre status de planilha de horas, consulte "Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas" na página 77
Botão Adicionar Itens	Clique para adicionar uma nova linha a uma planilha de horas. Na lista suspensa que é exibida, selecione o tipo de item de trabalho a ser adicionado. Fornece opções para adicionar um item de trabalho à planilha de horas. Consulte "Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas" na página 25.
Link Aprovações/Detalhes da Transação	Consulte "Aprovações de tempo e detalhes da transação" na página 75.

A seção **Detalhes da Planilha de Horas** tem as seguintes guias:

- **A guia Divisão de Tempo** (selecionada por padrão), conforme mostrado em ["Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas"](#) na página anterior e descrito em ["Relatando tempo na guia Divisão de Tempo"](#)

na página 59. No exemplo da "Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas" na página 20 o tempo é lançado em unidades de horas, com uma coluna para cada dia do período e uma linha para cada item de trabalho. Como na "Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas" na página 20, uma barra de rolagem horizontal pode ser necessária para exibir todas as colunas, dependendo da resolução da tela e de como o tempo for registrado.

Consulte "Organização das linhas em uma planilha de horas" na página 63 para obter informações sobre como os itens de trabalho são organizados na planilha de horas.

- **Guia Outros Valores Reais** (consulte "Preenchendo a guia Outros Valores Reais" na página 66).
- Se os dados do usuário da linha da planilha de horas tiverem sido configurados para você especificar, a guia **Informações Adicionais** exibirá esses dados para toda a planilha de horas (consulte "Exibindo a guia Informações Adicionais" na página 68).

Além disso, as colunas, botões e links descritos na "Tabela 2-2. Colunas, botões e links em todas as guias Detalhes da Planilha de Horas" abaixo aparecem na seção **Detalhes da Planilha de Horas**, independentemente de quais de suas guias sejam selecionadas.

Tabela 2-2. Colunas, botões e links em todas as guias Detalhes da Planilha de Horas

Coluna, Botão ou Link	Descrição
Link Agrupar Desagrupar Itens	<p>Permite mostrar os itens de trabalho com ou sem títulos (em negrito) que representam agrupamentos lógicos. Para obter detalhes sobre grupos e a ordem dos itens de trabalho (linhas) quando são agrupados ou desagrupados, consulte "Organização das linhas em uma planilha de horas" na página 63.</p> <p>O padrão é mostrar os itens com títulos, ou seja, agrupados, como na "Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas" na página 20.</p> <p>O uso da opção Desagrupar torna a planilha de horas menor do que a opção Agrupar e provavelmente facilita o uso da planilha de horas se você trabalha em muitos projetos, tarefas, requisições etc. diferentes.</p> <p>Clique no link disponível em Agrupar Desagrupar Itens se desejar alterar a aparência da planilha de horas para incluir ou excluir grupos para itens de trabalho. A opção selecionada mais recentemente não tem link. Até que você mude a opção, ela se aplicará a todas as planilhas de horas novas e existentes.</p> <p>"Figura 2-2. Exemplo de planilha de horas com itens desagrupados" na página 25 mostra a mesma planilha de horas que a "Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas" na página 20 mas com os itens desagrupados.</p>

Tabela 2-2. Colunas, botões e links em todas as guias Detalhes da Planilha de Horas, continuação

Coluna, Botão ou Link	Descrição
<p>[Se estiverem configurados para estarem disponíveis, três botões serão exibidos para selecionar o tamanho vertical exibível das tabelas da planilha de horas.]</p>	<p>Se o administrador tiver definido o parâmetro <code>TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL</code> do arquivo de configuração <code>server.conf</code> como verdadeiro, três botões mutuamente exclusivos serão exibidos para controlar o tamanho vertical exibível das tabelas em todas as guias das suas planilhas de horas novas e existentes. Da esquerda para a direita, os botões têm a seguinte aparência e dicas de ferramenta correspondentes indicando o tamanho vertical relativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uma linha horizontal, com a dica de ferramenta Pequeno (selecionada por padrão) • Duas linhas horizontais, com a dica de ferramenta Médio • Três linhas horizontais, com a dica de ferramenta Grande <p>Se a resolução vertical da sua tela for superior a 1024 pixels, em alguns casos, a seleção das opções Médio ou Grande permitirá que você veja mais linhas da planilha de horas em sua tela sem rolar a tabela, bem como menos espaço em branco abaixo da tabela.</p>
<p>[coluna de caixas de seleção]</p>	<p>Uma caixa de seleção para cada linha da planilha de horas e, se os itens estiverem agrupados conforme descrito anteriormente, uma caixa de seleção adicional para cada título de grupo. Quando você marca (ou desmarca) a caixa de seleção de um grupo, as caixas de seleção de todos os seus itens subordinados são marcadas (ou desmarcadas) automaticamente.</p>
<p>Coluna Item</p>	<p>Nomes e outras informações sobre cada item (item de trabalho). Para alguns tipos de itens de trabalho, as informações exibidas dependem de os itens estarem agrupados ou desagrupados. Para obter mais informações, consulte "Organização das linhas em uma planilha de horas" na página 63.</p> <p>Nota: o administrador pode configurar os parâmetros <code>TM_DYNAMIC_DESC_CHARS</code> e <code>TM_DYNAMIC_DESC_CHARS_MAX</code> do arquivo de configuração <code>server.conf</code> para expandir e contrair dinamicamente a largura desta coluna com base nas informações de item de trabalho mais longas. Para obter mais informações, consulte o Guia de Instalação e Administração.</p>
<p>Coluna Status</p>	<p>(Exibido apenas se a planilha de horas tiver sido enviada) O status de cada item (linha da planilha de horas). Para obter informações de resumo sobre status da linha da planilha de horas, consulte "Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas" na página 77.</p>

Tabela 2-2. Colunas, botões e links em todas as guias Detalhes da Planilha de Horas, continuação

Coluna, Botão ou Link	Descrição
Coluna Atividade	(Exibido apenas se sua política de planilha de horas permitir a entrada de atividades) Atividade do item. Um item pode ser dividido em várias atividades, exibidas uma por linha. Isso permite que você lance o tempo trabalhado para cada atividade do item. Consulte "Usando atividades para categorizar o tempo a ser acompanhado" na página 11 e a guia "Guia Códigos de Cobrança/Atividades (ou Códigos de Cobrança)" na página 70 .
Botão Detalhes da Linha (sob o título Ações de Linha:)	Abre a janela Detalhes da Linha para a linha da planilha de horas (item de trabalho) selecionada. Esta janela inclui as guias descritas em "Exibindo e especificando detalhes da linha da planilha de horas " na página 69 . Este botão aparece apenas quando a planilha de horas tem pelo menos uma linha. O botão é habilitado apenas quando uma caixa de seleção é marcada para uma linha da planilha de horas.
Botão Remover (sob o título Ações de Linha:)	Remove as linhas selecionadas da planilha de horas. Este botão aparece apenas quando a planilha de horas tem pelo menos uma linha. O botão é habilitado apenas quando pelo menos uma caixa de seleção é marcada para linhas com status Não Enviado ou Rejeitado.
Botão Retrabalho (sob o título Ações de Linha:)	Permite o retrabalho das linhas da planilha de horas selecionadas e muda seu status para Não Enviado. Para obter mais informações, consulte "Retrabalhando linhas em ou adicionando linhas a uma planilha de horas enviada" na página 83 Este botão aparece apenas quando a planilha de horas tem pelo menos uma linha. O botão é habilitado apenas quando pelo menos uma caixa de seleção é marcada para linhas em uma planilha de horas enviada anteriormente. A planilha de horas deve ter um status Aprovação Pendente, Aprovado ou Em Retrabalho, mas não Congelado ou Fechado. (Você pode retrabalhar as linhas independentemente de o aprovador de horas tê-las aprovado, rejeitado ou nem aprovado, nem rejeitado.)

["Figura 2-2. Exemplo de planilha de horas com itens desagrupados" na página seguinte](#) mostra a mesma planilha de horas que a ["Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas" na página 20](#) mas com os itens desagrupados. Para obter mais informações, consulte a ["Tabela 2-2. Colunas, botões e links em todas as guias Detalhes da Planilha de Horas" na página 22](#) e ["Organização das linhas em uma planilha de horas" na página 63](#).

Figura 2-2. Exemplo de planilha de horas com itens desagrupados

Admin User - Planilha de Horas para 1/1/13 - 1/15/13 (Aprovação Pendente)

Recurso: Admin User Período de Tempo: 1/1/13 a 1/15/13 Nº da Planilha de Horas: 2
Descrição: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo Status: Aprovação Pendente

Adicionar Itens ▾ Detalhes de Aprovação/Transação Políticas de Planilha de Horas

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas)

Item	Status	Atividade	Horas Esperadas	Grupo Desagrupar Itens									Total
				Tue 1/1	Wed 1/2	Thu 1/3	Fri 1/4	Sat 1/5	Sun 1/6	Mon 1/7	Tue 1/8	Wed 1/9	
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing	Aprovado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00
<input type="checkbox"/> Var.: Meetings	Enviado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00	0.00	0.00	0.00	7.00
<input type="checkbox"/> Var.: Vacation	Enviado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00
Ações de Linha:				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	8.00	0.00	0.00	20.00

Detalhes da Linha Remove Retrabalho Aprovar Rejeitar

Notas

Adicionar Notas

Por fim, uma seção **Notas** aparece na parte inferior da planilha de horas. Clique no botão **Adicionar Notas** para adicionar notas à planilha de horas.

Quando você adicionar uma nota a uma planilha de horas, a coluna do carimbo de data/hora de **Notas** mostrará **Salvamento Pendente** para a nota até você salvar a planilha de horas. Depois que você salvar a planilha de horas, o carimbo de data/hora da nota será atualizado com esse horário.

Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas

Para adicionar itens de trabalho (linhas da planilha de horas) à planilha de horas para registrar as horas deles, independentemente de a planilha de horas ser nova ou já ter alguns itens de trabalho:

1. Clique em **Adicionar Itens**.

Admin User - Planilha de Horas para 1/1/13 - 1/15/13 (Não Enviado)

Recurso: Admin User Período de Tempo: 1/1/13 a 1/15/13 Nº da Planilha de Horas: 3
Descrição: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Não Enviado

Adicionar Itens ▾ Detalhes de Aprovação/Transação Políticas de Planilha de Horas

- Adicionar a partir de Meus Itens/Itens sugeridos
- Adicionar Projeto
- Adicionar Tarefa
- Adicionar Requisição
- Adicionar Pacote
- Adicionar Variados
- Adicionar Notas

A seguinte lista de opções aparece para adicionar itens à planilha de horas:

- **Adicionar a partir de Meus Itens/Itens Sugeridos.** Esta opção adiciona itens de trabalho da lista Itens Sugeridos ou da lista Meus Itens. A lista Itens Sugeridos é gerada automaticamente pelo HP Time Management para sua conveniência. A lista Meus Itens é uma lista pessoal de itens que você cria e mantém, e seus itens permanecem até que você os exclua. (Consulte ["Usando a lista Itens Sugeridos" na página seguinte](#) e ["Usando a lista Meus Itens" na página 31.](#))

Observação: Algumas das opções a seguir da lista suspensa podem não estar disponíveis para você, com base nas configurações do sistema e na política de planilha de horas designada a você. Este documento pressupõe que todas as opções estejam disponíveis para você.

- **Adicionar Projeto.** Consulte ["Adicionando projetos diretamente a uma planilha de horas" na página 44.](#)
- **Adicionar Tarefa.** Adicionando tarefas diretamente a uma planilha de horas
- **Adicionar Requisição.** Consulte ["Adicionando requisições diretamente a uma planilha de horas" na página 53.](#)
- **Adicionar Pacote.** Consulte ["Adicionando pacotes diretamente a uma planilha de horas" na página 56.](#)
- **Adicionar Variados.** Esta opção é usada para reuniões, férias e outros itens. Consulte ["Adicionando itens diversos diretamente a uma planilha de horas" na página 57.](#)

Se você selecionar qualquer uma das opções para adicionar um determinado tipo de item de trabalho — projeto, tarefa, requisição, pacote ou diversos — diretamente à planilha de horas, após selecionar o tipo de item a ser adicionado, a janela Adicionar <tipo de item de trabalho> à Planilha de Horas correspondente aparecerá. Seus campos servem como critérios de filtro quando você adiciona projetos, tarefas, requisições ou pacotes. Você especifica esses critérios conforme desejado para selecionar qual subconjunto dos itens disponíveis desse tipo devem ser listados para você potencialmente adicionar à planilha de horas. Os campos de filtro para adicionar cada tipo de item são descritos nas seções mencionadas anteriormente.

Repita essa etapa conforme necessário para adicionar todos os itens de interesse à planilha de horas.

Quando você adiciona pelo menos uma linha à planilha de horas, o botão **Salvar e Enviar** aparece, para que você possa enviar a planilha de horas.

Se você digitar qualquer quantidade de tempo nas linhas da planilha de horas na guia **Divisão de Tempo** (consulte ["Relatando tempo na guia Divisão de Tempo" na página 59](#)) sem salvar a planilha de horas e depois adicionar ou remover uma linha na planilha de horas, o HP Time Management salvará a planilha de horas automaticamente.

Se um ícone de Aviso aparecer ao lado de um item de trabalho ou no lado direito do botão **Políticas de Planilha de Horas**, clique na seta na extremidade esquerda do botão **Políticas de Planilha de Horas** para exibir um resumo dos requisitos da política. Os requisitos não cumpridos são mostrados em negrito. Por exemplo, determinados itens de trabalho podem exigir que você especifique suas atividades ou seus códigos de cobrança. Para fazer isso, selecione um item, clique em **Detalhes da Linha** e preencha a guia **Carregar Códigos/Atividades**.

Para ver uma descrição da planilha de horas e suas linhas, consulte "[Planilhas de horas e linhas da planilha de horas](#)" na página 19.

2. Clique em **Salvar** para salvar a planilha de horas.

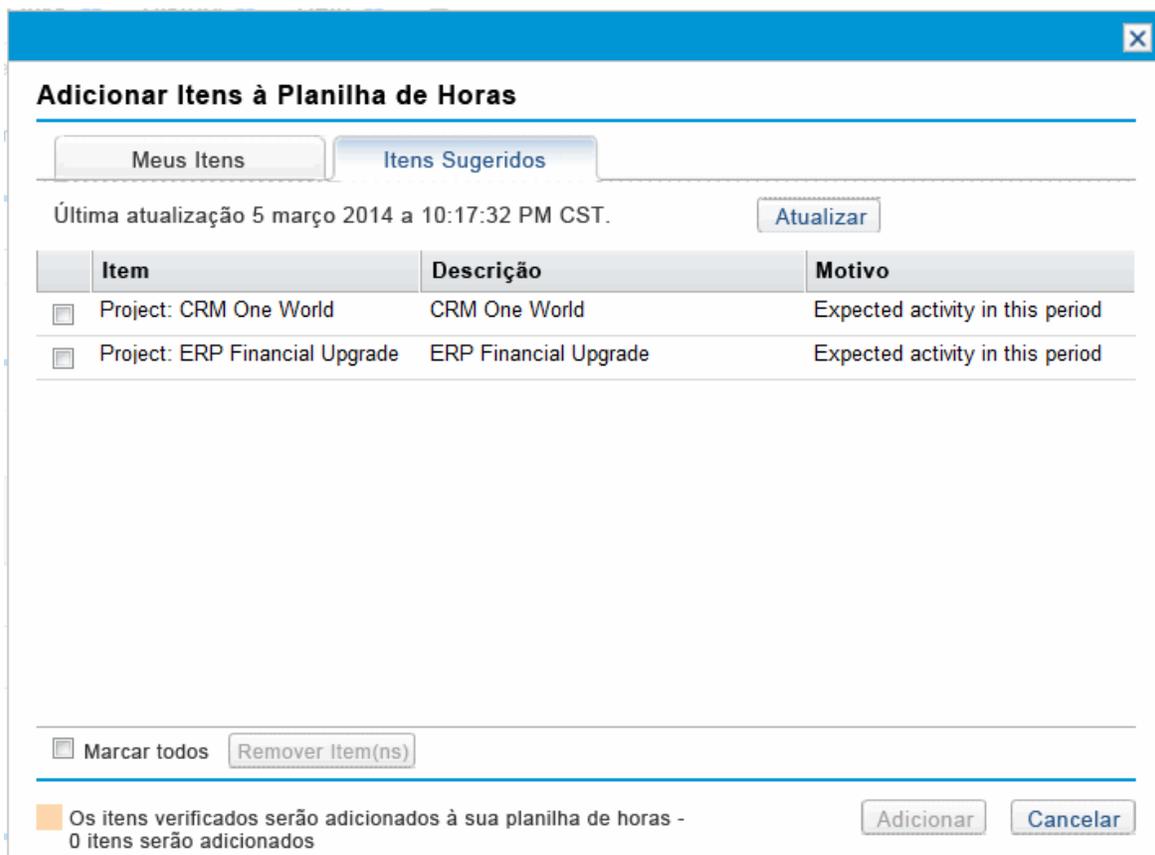
Usando a lista Itens Sugeridos

O HP Time Management fornece a lista Itens Sugeridos para ajudá-lo a localizar facilmente os itens de trabalho que provavelmente devem estar em sua planilha de horas, para que você não precise procurá-los. Em geral, esses itens incluem:

- Itens que estão designados a você e nos quais você está agendado para trabalhar durante o período atual
- Itens que estavam em sua planilha de horas anterior e ainda estão abertos

O HP Time Management gera automaticamente a lista Itens Sugeridos e a apresenta na guia **Itens Sugeridos**, como no exemplo na "[Figura 2-3. Exemplo da lista Itens Sugeridos](#)" na página seguinte. Não é possível revisar a lista Itens Sugeridos.

Figura 2-3. Exemplo da lista Itens Sugeridos



Por padrão, a lista Itens Sugeridos inclui os seguintes itens:

- Cada item de trabalho de qualquer tipo que cumpra ambas estas condições:
 - Está na planilha de horas que você enviou para o período que precede imediatamente o período desta planilha de horas.
 - Está disponível para você registrar tempo (porque não está fechado).
- Cada projeto que cumpra ambas estas condições:
 - Contém tarefas designadas a você.
 - Usa o HP Time Management para acompanhar o tempo no nível de projeto. Para obter mais informações, consulte ["Integrando o Time Management e o Project Management" na página 132.](#)
- Cada tarefa de resumo que cumpra ambas estas condições:

- Contém tarefas designadas a você.
 - Está em um projeto que usa o HP Time Management para acompanhar o tempo no nível de tarefa especificado. Para obter mais informações, consulte "[Integrando o Time Management e o Project Management](#)" na página 132.
- Cada tarefa que cumpra todas as seguintes condições:
 - Está designada a você.
 - Está em um projeto que usa o HP Time Management para acompanhar o tempo no nível de tarefa. Para obter mais informações, consulte "[Integrando o Time Management e o Project Management](#)" na página 132.
 - Pode ter tempo registrado para si durante o período da planilha de horas que você está preenchendo (porque seu status é Pronto e tem um intervalo de datas de início a término agendado que se sobrepõe pelo menos em parte ao período da planilha de horas ou porque seu status é Em Progresso).
 - Cada requisição que cumpra uma das seguintes condições e seja de um tipo que use recursos listados para relatar o tempo no HP Time Management:
 - Foi designada a você para trabalhar durante o período da planilha de horas que você está preenchendo.
 - Permite que todos os recursos listados registrem tempo e sua lista de recursos inclui você. Para obter mais informações, consulte o Guia de Configuração do HP Demand Management.

Os itens da lista Itens Sugeridos aparecem na seguinte ordem:

- Projetos
- Tarefas
- Requisições
- Pacotes
- Itens diversos

A data e a hora em que a lista Itens Sugeridos foi atualizada mais recentemente são mostradas na parte superior da guia **Itens Sugeridos**. No exemplo da "[Figura 2-3. Exemplo da lista Itens Sugeridos](#)" na página anterior, o usuário criou a planilha de horas e o HP Time Management gerou sua lista Itens Sugeridos em 6 de agosto de 2010, durante o período de 1/8/10 a 15/8/10. Para assegurar que a lista Itens Sugeridos esteja atualizada, clique em **Atualizar**.

Além das colunas **Item** e **Descrição**, a lista Itens Sugeridos inclui uma coluna **Motivo** que indica por que o item foi incluído na lista.

Adicionando itens da lista Itens Sugeridos a uma planilha de horas

Para adicionar itens da lista Itens Sugeridos a uma planilha de horas:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique no botão **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar a partir de Meus Itens/Itens Sugeridos**.

A janela Adicionar Itens à Planilha de Horas é aberta na guia **Meus Itens**.

2. Clique na guia **Itens Sugeridos**.
3. Marque as caixas de seleção ao lado dos itens que você deseja adicionar à planilha de horas ou marque a caixa de seleção **Marcar todos**.
4. Clique em **Adicionar**.

Os itens selecionados são adicionados à planilha de horas. Eles permanecem na lista Itens Sugeridos.

5. Para obter mais informações sobre itens que você adicionou à planilha de horas e adicionar outros itens, consulte ["Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas"](#) na página 25.

Adicionando itens da lista Itens Sugeridos à lista Meus Itens

A lista Meus Itens é uma lista de itens que você cria e mantém para sua conveniência na guia **Meus Itens**. A menos que você exclua os itens da lista Meus Itens, eles permanecem disponíveis para adição a todas as planilhas de horas subsequentes. Para obter mais informações, consulte ["Usando a lista Meus Itens"](#) na página seguinte.

Para adicionar itens da lista Itens Sugeridos à lista Meus Itens:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar a partir de Meus Itens/Itens Sugeridos**.

A janela Adicionar Itens à Planilha de Horas é aberta na guia **Meus Itens**.

2. Clique na guia **Itens Sugeridos**.
3. Marque as caixas de seleção ao lado dos itens que você deseja copiar para a lista Meus Itens ou marque a caixa de seleção **Marcar todos**.
4. Clique em **Copiar para 'Meus Itens'**.

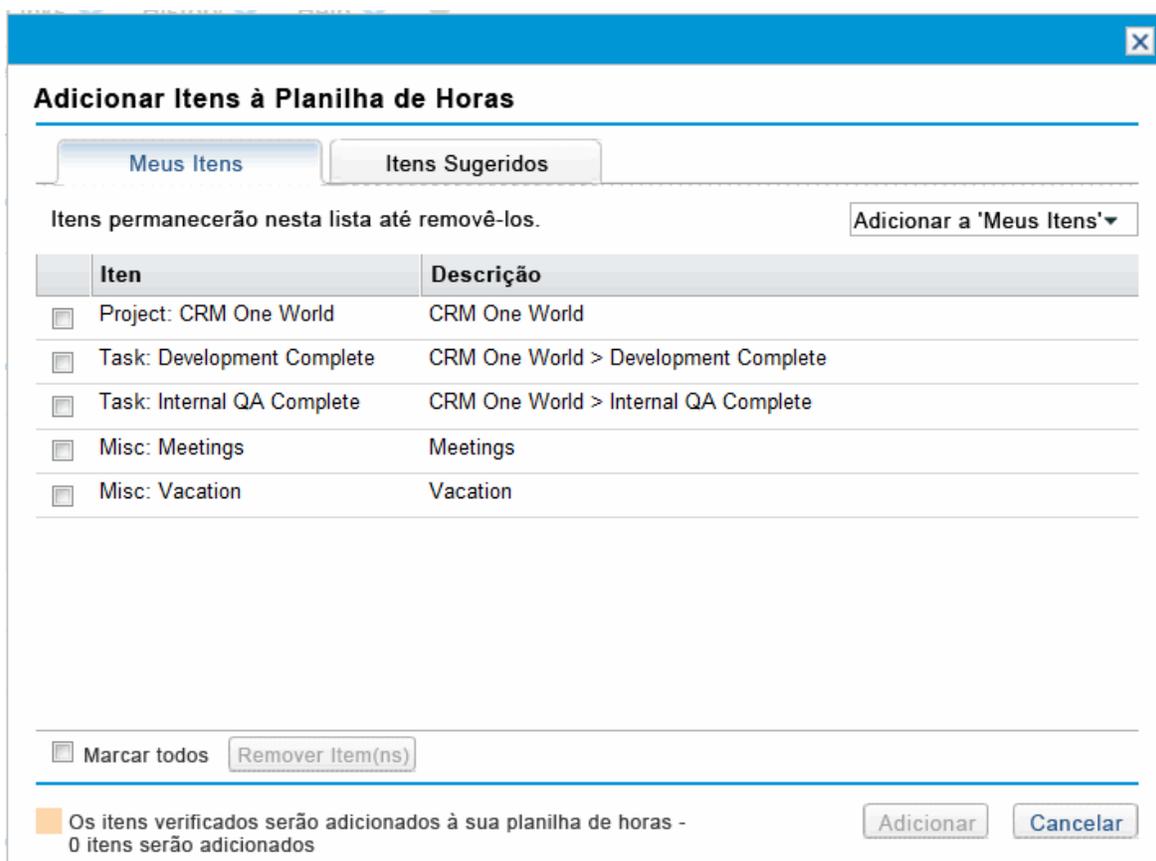
Os itens são copiados para a lista Meus Itens. Eles permanecem na lista Itens Sugeridos.

Usando a lista Meus Itens

A lista Meus Itens é uma lista de itens que você cria e mantém para sua conveniência na guia **Meus Itens**, como no exemplo da "Figura 2-4. Exemplo da lista Meus Itens" abaixo. Por exemplo, você pode incluir os itens nos quais está trabalhando atualmente, itens que usa ocasionalmente, mas quer deixar prontamente disponíveis, como Férias e Reuniões, e itens nos quais você sabe que trabalhará no futuro.

A menos que você os exclua, os itens da lista Meus Itens permanecem disponíveis para serem adicionados rapidamente a qualquer planilha de horas subsequente que você criar.

Figura 2-4. Exemplo da lista Meus Itens



Quando você exibe a lista Meus Itens, os itens aparecem na seguinte ordem:

- Projetos
- Tarefas
- Requisições

- Pacotes
- Itens diversos

As seções a seguir descrevem como criar a lista Meus Itens a partir do conjunto inteiro de itens de trabalho que você pode acessar, como excluir itens da lista e como adicionar itens da lista Meus Itens a uma planilha de horas.

Observação: itens fechados não podem ser adicionados a uma planilha de horas da lista Meus Itens. Você deve periodicamente excluir os itens fechados ao fazer a manutenção da lista Meus Itens.

Para obter informações sobre a lista Itens Sugeridos, que o HP Time Management gera para você, consulte "[Usando a lista Itens Sugeridos](#)" na página 27 e, em seguida, para adicionar itens da lista Itens Sugeridos à lista Meus Itens, consulte "[Adicionando itens da lista Itens Sugeridos à lista Meus Itens](#)" na página 30.

Adicionando itens à lista Meus Itens

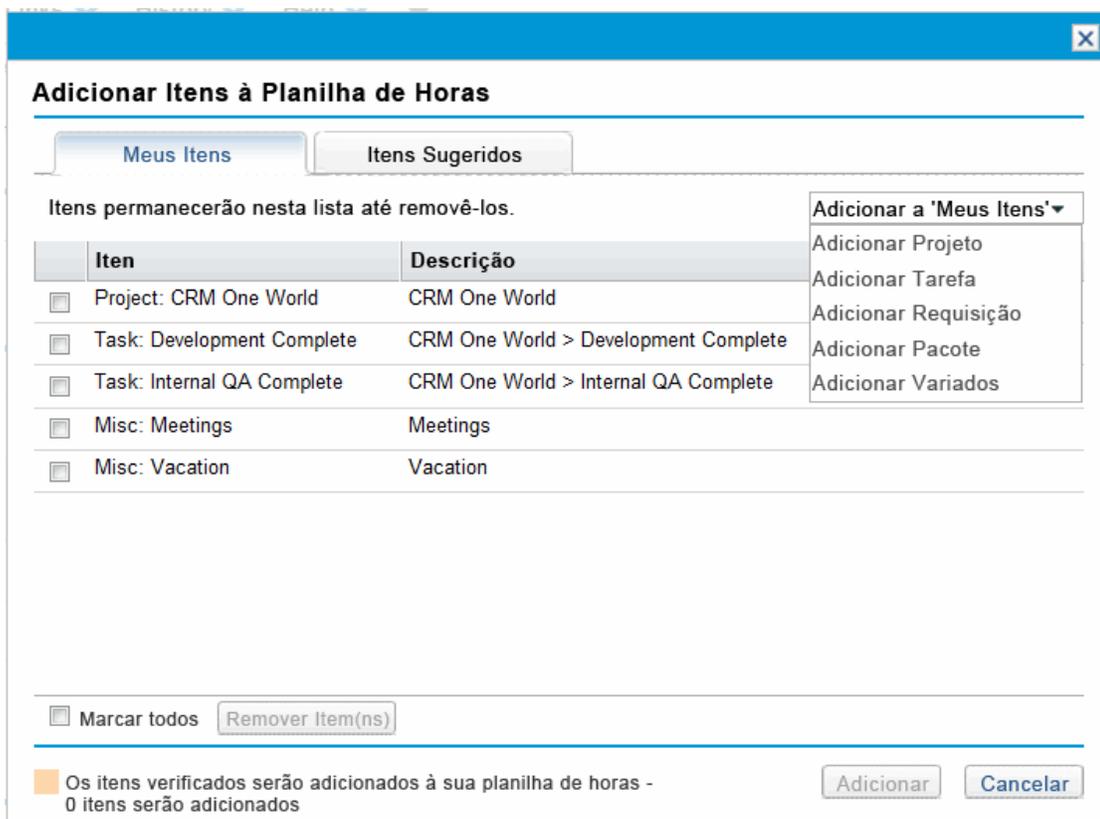
Você pode adicionar itens à lista Meus Itens independentemente de estarem ou não na lista Itens Sugeridos. (Para adicionar itens da lista Itens Sugeridos à lista Meus Itens, consulte "[Adicionando itens da lista Itens Sugeridos à lista Meus Itens](#)" na página 30.)

Para adicionar itens à lista Meus Itens:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar a partir de Meus Itens/Itens Sugeridos**.

A janela Adicionar Itens à Planilha de Horas é aberta na guia **Meus Itens**.

2. Clique em **Adicionar a 'Meus Itens'** .



A seguinte lista de opções aparece para adicionar itens à lista Meus Itens:

- **Adicionar Projeto.** Consulte "[Adicionando projetos à lista Meus Itens](#) " na página seguinte.
- **Adicionar Tarefa.** Consulte "[Adicionando tarefas à lista Meus Itens](#)" na página 36.
- **Adicionar Requisição.** Consulte "[Adicionando requisições à lista Meus Itens](#)" na página 39.
- **Adicionar Pacote.** Consulte "[Adicionando pacotes à lista Meus Itens](#)" na página 41.
- **Adicionar Diversos.** Esta opção é usada para reuniões, férias e outros itens diversos. Consulte "[Adicionando itens diversos à lista Meus Itens](#)" na página 43.

Observação: algumas das opções da lista suspensa podem não estar disponíveis para você, com base nas configurações do sistema e na política de planilha de horas designada a você. Este documento pressupõe que todas as opções estejam disponíveis para você.

Após selecionar o tipo de item de trabalho — projeto, tarefa, requisição, pacote ou diversos — a ser adicionado, a janela Adicionar <tipo de item de trabalho> a 'Meus Itens' correspondente aparecerá. Seus campos servem como critérios de filtro quando você adiciona requisições,

pacotes, projetos ou tarefas. Você especifica esses critérios conforme desejado para selecionar qual subconjunto dos itens disponíveis desse tipo devem ser listados para você potencialmente adicionar à lista Meus Itens. Os campos de filtro para adicionar cada tipo de item são descritos nas seções mencionadas anteriormente.

Adicione os itens de interesse à lista Meus Itens e repita essa etapa conforme necessário para adicionar outros itens.

Adicionando projetos à lista Meus Itens

Assim como a adição de outros tipos de itens de trabalho à lista Meus Itens, a adição de projetos envolve a especificação de critérios de filtro.

Como um filtro de projeto automático adicional, o HP Time Management exibe apenas os projetos que cumprem estes dois requisitos:

- Acompanham o tempo no nível de projeto
- Permitem registrar suas horas

Projetos aos quais você é designado diretamente são exibidos na lista Itens Sugeridos. Consulte ["Usando a lista Itens Sugeridos" na página 27](#).

As informações em ["Determinando quem pode registrar tempo em quais projetos" na página 47](#) podem ajudar os gerentes de projetos a entender quais projetos o HP Time Management disponibiliza a quais recursos. Se você apenas cria e envia planilhas de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode continuar com o procedimento a seguir.

Observação: se você não puder encontrar um determinado projeto para o qual acha que deve poder registrar horas, contate o gerente de projetos.

Para adicionar projetos à lista Meus Itens:

1. No botão **Adicionar a 'Meus Itens'**, clique em **Adicionar Projeto**.

A janela Adicionar Projetos a 'Meus Itens' é aberta.

2. Preencha os campos de filtro conforme descrito na tabela a seguir:

Nome do Campo	Descrição
Seção Filtros de Projetos	
Nome do Projeto Contém	Limita a lista de projetos àqueles com nomes que incluam a cadeia de caracteres que você especificar.
Recurso do Projeto	Limita a lista de projetos àqueles com uma lista de participantes que inclua o recurso que você especificar. (As listas de participantes incluem recursos no perfil de equipe do projeto, recursos diretamente designados em tarefas no cronograma e proprietários de tarefas de resumo.)
Gerente de Projetos	Limita a lista de projetos àqueles com nomes que tenham o gerente de projetos que você especificar.
Início Agendado a Partir de	Limita a lista de projetos àqueles cujas tarefas raiz começarem na data que você especificar ou depois.

Nome do Campo	Descrição
Início Agendado Até	Limita a lista de projetos àqueles cujas tarefas raiz começarem na data que você especificar ou antes.
Encerramento Agendado a Partir de	Limita a lista de projetos àqueles cujas tarefas raiz terminarem na data que você especificar ou depois.
Encerramento Agendado Até	Limita a lista de projetos àqueles cujas tarefas raiz terminarem na data que você especificar ou antes.
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de projetos àqueles que foram modificados dentro do número de dias que você especificar.
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de projetos àqueles que foram criados dentro do número de dias que você especificar.
Incluir Fechados	Opção para incluir projetos que estejam completos e ainda permitam o registro de tempo.

3. Clique em **Pesquisar**.

Os projetos que cumprirem seus critérios de filtro serão listados.

4. Marque as caixas de seleção para os projetos que você deseja adicionar à lista Meus Itens e clique em **Adicionar**.

A lista Meus Itens com os projetos adicionados é exibida novamente.

Adicionando tarefas à lista Meus Itens

Assim como a adição de outros tipos de itens de trabalho à lista Meus Itens, a adição de tarefas envolve a especificação de critérios de filtro.

Como um filtro de tarefa automático adicional, o HP Time Management exibe apenas as tarefas (e tarefas de resumo) que cumprem estes dois requisitos:

- Acompanhar o tempo no nível de tarefa (ou de uma tarefa de resumo específica)
- Permitem registrar suas horas

Tarefas às quais você é designado diretamente (ou seus projetos ou tarefas de resumo pai, dependendo de como o projeto acompanha o tempo) são exibidas na lista Itens Sugeridos. Consulte "[Usando a lista Itens Sugeridos](#)" na página 27

Além disso, se o projeto tiver um cronograma, se acompanhar o tempo no nível de projeto e se você tiver permissão para registrar horas para ele, o filtro de tarefa exibirá a tarefa de resumo de nível superior do projeto se ela cumprir seus outros critérios de filtro.

As informações em "[Determinando quem pode registrar tempo em quais tarefas](#)" na página 51 podem ajudar os gerentes de projetos a entender quais tarefas o HP Time Management disponibiliza a quais recursos. Se você apenas cria e envia planilhas de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode continuar com o procedimento a seguir.

Observação: se você não puder encontrar uma determinada tarefa para a qual acha que deve poder registrar horas, contate o gerente de projetos.

Para adicionar tarefas à lista Meus Itens:

1. No botão **Adicionar a 'Meus Itens'**, clique em **Adicionar Tarefa**.

A janela Adicionar Tarefas a 'Meus Itens' é aberta.

Adicionar Tarefas a 'Meus Itens'

Filtros de tarefa

Nome da Tarefa Contém:

*Projeto:

Tipo de Tarefa:

Recurso Designado ao Projeto:

Status da Tarefa:

Início Agendado De:

Início Agendado para:

Encerramento Agendado a partir de:

Encerramento Agendado Até:

Filtros Gerais

Modificado(a) nos Últimos x Dias:

Criado(a) nos Últimos x Dias:

Incluir Fechados? Sim Não

2. Preencha os campos de filtro conforme descrito na tabela a seguir:

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Seção Filtros de Tarefa	
Nome da Tarefa Contém	Limita a lista de tarefas àquelas com nomes que incluam a cadeia de caracteres que você especificar.
*Projeto	<p>Usando o preenchimento automático, limita a lista de tarefas àquelas nos projetos que cumpram todos estes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nomes de projeto que comecem com os caracteres que você especificar ■ Gerentes de projetos cujos nomes comecem com os caracteres que você especificar ■ Gerentes de projetos cujos sobrenomes comecem com os caracteres que você especificar <p>O projeto deve ter um cronograma, e o usuário deve ter permissão para registrar horas para o projeto ou suas tarefas.</p>
Tipo de Tarefa	Limita a lista a apenas projetos, apenas tarefas, apenas tarefas de resumo ou a tarefas e tarefas de resumo.
Recurso Designado ao Projeto	Limita a lista de tarefas àquelas com o recurso designado que você especificar.
Status da Tarefa	Limita a lista às tarefas de um determinado status.
Início Agendado a Partir de	Limita a lista de tarefas àquelas que comecem na data que você especificar ou depois.
Início Agendado Até	Limita a lista de tarefas àquelas que comecem na data que você especificar ou antes.
Encerramento Agendado a Partir de	Limita a lista de tarefas àquelas que terminarem na data que você especificar ou depois.
Encerramento Agendado Até	Limita a lista de tarefas àquelas que terminarem na data que você especificar ou antes.
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de tarefas àquelas que foram modificadas dentro do número de dias que você especificar.

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de tarefas àquelas que foram criadas dentro do número de dias que você especificar.
Incluir Fechados	Opção para incluir tarefas que estejam completas e cujos projetos ainda permitam o registro de tempo.

3. Clique em **Pesquisar**.

As tarefas que cumprirem seus critérios de filtro serão listadas.

4. Você pode exibir as tarefas em uma exibição de Lista ou Hierárquica. A exibição de Lista relaciona as tarefas que cumpriram seus critérios de filtro. Você pode clicar no nome de uma coluna para classificar os itens em ordem alfabética crescente ou decrescente por **Nome da Tarefa**, **Caminho do Projeto** ou **Nome do Projeto**. A exibição Hierárquica mostra o mesmo conjunto de tarefas, mas as organiza em sua hierarquia sob seus projetos e tarefas de resumo pai. Além disso, exibe os números de sequência das tarefas nos cronogramas de seus projetos.

Clique no link disponível em **Exibição de Lista | Hierárquica** se desejar alterar a exibição. A opção selecionada mais recentemente não tem link. Até você mudar a opção, ela continuará sendo usada para a janela Adicionar Tarefas à Planilha de Horas.

5. Marque as caixas de seleção para as tarefas que você deseja adicionar à lista Meus Itens e clique em **Adicionar**.

A lista Meus Itens com as tarefas adicionadas é exibida novamente.

Adicionando requisições à lista Meus Itens

Assim como a adição de outros tipos de itens de trabalho a uma planilha de horas, a adição de requisições envolve a especificação de critérios de filtro. Entretanto, quando você adiciona requisições à planilha de horas, o HP Time Management exibe apenas as requisições para as quais você tem permissão para registrar horas.

As informações em "[Determinando quem pode registrar tempo em quais requisições](#)" na página 55 podem ajudar os gerentes de projetos a entender quais requisições o HP Time Management disponibiliza a quais recursos. Se você apenas cria e envia planilhas de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode continuar com o procedimento a seguir.

Observação: Se você não puder encontrar uma determinada requisição para a qual acha que deve poder registrar horas, contate seu gerente ou aprovador de horas.

Para adicionar requisições à lista Meus Itens:

1. No botão **Adicionar a 'Meus Itens'**, clique em **Adicionar Requisição**.

A janela Adicionar Requisições a 'Meus Itens' é aberta.

Adicionar Requisições a 'Meus Itens'

Filtros de requisição

Tipo de Requisição:

Somente requisições em que grupo designado me inclua: Sim Não

Somente requisições em que eu esteja listado como recurso: Sim Não

Número de Requisição:

Requisição Designada a:

Requisição de Recurso:

Grupo de Requisição Designada:

Filtros Gerais

Modificado(a) nos Últimos x Dias: Criado(a) nos Últimos x Dias:

Incluir Fechados? Sim Não

2. Preencha os campos de filtro conforme descrito na tabela a seguir:

Nome do Campo	Descrição
Seção Filtros de Requisição	
Tipo de Requisição	Limita a lista de requisições àquelas com o tipo de requisição que você especificar
Requisição Designada a	Limita a lista de requisições àquelas designadas ao usuário que você especificar
Somente requisições cujo grupo designado me inclua	Se definido como Sim , limita a lista de requisições àquelas que incluam você em seus grupos designados
Recurso da Requisição	Limita a lista de requisições àquelas que tenham listas de recursos que incluam o usuário que você especificar
Somente requisições em que eu esteja listado como recurso	Se definido como Sim , limita a lista de requisições àquelas que incluam você em suas listas de recursos

Nome do Campo	Descrição
Grupo Designado da Requisição	Limita a lista de requisições àquelas com o Grupo Designado da Requisição que você especificar de uma lista de grupos de segurança
Número de Requisição	Limita a lista de requisições àquela com o número de requisição que você especificar
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de requisições àquelas que foram modificadas dentro do número de dias que você especificar
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de requisições àquelas que foram criadas dentro do número de dias que você especificar
Incluir Fechados	Opção para incluir requisições fechadas na lista de requisições

3. Clique em **Pesquisar**.

As requisições que cumprirem seus critérios de filtro serão listadas.

4. Marque as caixas de seleção para as requisições que você deseja adicionar à lista Meus Itens e clique em **Adicionar**.

A lista Meus Itens com as requisições adicionadas é exibida novamente.

Adicionando pacotes à lista Meus Itens

Para adicionar pacotes à lista Meus Itens:

1. No botão **Adicionar a 'Meus Itens'**, clique em **Adicionar Pacote**.

A janela Adicionar Pacotes a 'Meus Itens' é aberta.

Adicionar Pacotes a 'Meus Itens'

Filtros de pacote

Fluxo de Trabalho do Pacote:

Número do Pacote:

Grupo Designado ao Pacote:

Pacote Designado a:

Filtros Gerais

Modificado(a) nos Últimos x Dias:

Criado(a) nos Últimos x Dias:

Incluir Fechados? Sim Não

2. Preencha os campos de filtro conforme descrito na tabela a seguir:

Nome do Campo	Descrição
Seção Filtros de Pacote	
Fluxo de Trabalho do Pacote	Limita a lista de pacotes àqueles com o fluxo de trabalho que você especificar
Número do Pacote	Limita a lista de pacotes àquele com o número de pacote que você especificar
Grupo Designado do Pacote	Limita a lista de pacotes àqueles com o Grupo Designado do Pacote que você especificar de uma lista de grupos de segurança
Pacote Designado a	Limita a lista de pacotes àqueles designados ao usuário que você especificar
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de pacotes àqueles que foram modificados dentro do número de dias que você especificar

Nome do Campo	Descrição
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de pacotes àqueles que foram criados dentro do número de dias que você especificar
Incluir Fechados	Opção para incluir pacotes fechados na lista de pacotes

3. Clique em **Pesquisar**.

Os pacotes que cumprirem seus critérios de filtro serão listados.

4. Marque as caixas de seleção para os pacotes que você deseja adicionar à lista Meus Itens e clique em **Adicionar**.

A lista Meus Itens com os pacotes adicionados é exibida novamente.

Adicionando itens diversos à lista Meus Itens

Para adicionar itens diversos à lista Meus Itens:

1. No botão **Adicionar a 'Meus Itens'**, clique em **Adicionar Diversos**.

Uma janela para adicionar itens diversos é aberta.

Disponível:	Selecionado:
Item de Trabalho	Item de Trabalho
Meetings	
Other	
Vacation	

2. (Opcional) No campo **Adicionar Diversos começa com**, especifique as letras iniciais dos itens

que você deseja acessar.

3. Clique nos itens de interesse específicos na lista exibida.

Os itens são movidos da coluna **Disponível** para a coluna **Selecionado**.

4. Clique em **OK** para adicionar os itens diversos selecionados à lista Meus Itens.

Excluindo itens da lista Meus Itens

Para excluir itens da lista Meus Itens:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar a partir de Meus Itens/Itens Sugeridos**.

A janela Adicionar Itens à Planilha de Horas é aberta na guia **Meus Itens**.

2. Marque as caixas de seleção ao lado dos itens que você deseja excluir ou marque a caixa de seleção **Marcar todos**.
3. Clique em **Remover Item(ns)**.

Adicionando itens da lista Meus Itens a uma planilha de horas

Para adicionar itens da lista Meus Itens a uma planilha de horas:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar a partir de Meus Itens/Itens Sugeridos**.

A janela Adicionar Itens à Planilha de Horas é aberta na guia **Meus Itens**.

2. Marque as caixas de seleção dos itens que você deseja adicionar à planilha de horas e clique em **Adicionar** na parte inferior da janela.

Os itens são adicionados à planilha de horas (mas não serão duplicados se já estiverem na planilha de horas). Os itens também permanecem na lista Meus Itens.

Para obter mais informações sobre itens que você adicionou à planilha de horas e adicionar outros itens, consulte "[Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas](#)" na página 25.

Adicionando projetos diretamente a uma planilha de horas

Assim como a adição de outros tipos de itens de trabalho a uma planilha de horas, a adição de projetos envolve a especificação de critérios de filtro.

Como um filtro de projeto automático adicional, o HP Time Management exibe apenas os projetos que cumprem estes dois requisitos:

- Acompanham o tempo no nível de projeto
- Permitem registrar suas horas

Projetos aos quais você é designado diretamente são exibidos na lista Itens Sugeridos. Consulte ["Usando a lista Itens Sugeridos" na página 27](#)

As informações em ["Determinando quem pode registrar tempo em quais projetos" na página 47](#) podem ajudar os gerentes de projetos a entender quais projetos o HP Time Management disponibiliza a quais recursos. Se você apenas cria e envia planilhas de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode continuar com o procedimento a seguir.

Observação: se você não puder encontrar um determinado projeto para o qual acha que deve poder registrar horas, contate o gerente de projetos.

Para adicionar projetos à planilha de horas:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar Projeto**.

A janela Adicionar Projetos à Planilha de Horas é aberta.

Adicionar Projetos a Planilha de Horas

Filtros de Projetos

Project Name Contains:

Project Resource:

Project Manager:

Scheduled Start From:

Scheduled Start To:

Scheduled Finish From:

Schedule Finish To:

General Filters

Modified in Last x Days:

Created in Last x Days:

Include Closed? Sim Não

Pesquisar Cancelar

2. Preencha os campos de filtro conforme descrito na tabela a seguir:

Nome do Campo	Descrição
Seção Filtros de Projetos	
Nome do Projeto Contém	Limita a lista de projetos àqueles com nomes que incluam a cadeia de caracteres que você especificar.
Recurso do Projeto	Limita a lista de projetos àqueles com uma lista de participantes que inclua o recurso que você especificar. (As listas de participantes incluem recursos no perfil de equipe do projeto, recursos diretamente designados em tarefas no cronograma e proprietários de tarefas de resumo.)
Gerente de Projetos	Limita a lista de projetos àqueles com nomes que tenham o gerente de projetos que você especificar.
Início Agendado a Partir de	Limita a lista de projetos àqueles que começarem na data que você especificar ou depois.
Início Agendado Até	Limita a lista de projetos àqueles que começarem na data que você especificar ou antes.
Encerramento Agendado a Partir de	Limita a lista de projetos àqueles que terminarem na data que você especificar ou depois.
Encerramento Agendado Até	Limita a lista de projetos àqueles que terminarem na data que você especificar ou antes.
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de projetos àqueles que foram modificados dentro do número de dias que você especificar.
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de projetos àqueles que foram criados dentro do número de dias que você especificar.
Incluir Fechados	Opção para incluir projetos cujas tarefas raiz estejam completas e ainda permitam o registro de horas.

3. Clique em **Pesquisar**.

Os projetos que cumprirem seus critérios de filtro serão listados.

Observação: Se você clicar em **Modificar Pesquisa** na página de resultados da pesquisa,

os critérios de pesquisa fornecidos anteriormente serão eliminados. Talvez você precise preencher os campos de filtro novamente.

Esse problema só ocorre quando você usa Firefox.

4. Marque as caixas de seleção para os projetos que você deseja adicionar à planilha de horas e clique em **Adicionar**.

A planilha de horas com os projetos adicionados (incluindo seus números de projeto e seus nomes) é exibida novamente.

5. Para obter mais informações sobre itens que você adicionou à planilha de horas e adicionar outros itens, consulte ["Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas" na página 25](#).

Determinando quem pode registrar tempo em quais projetos

Esta seção fornece informações detalhadas sobre como o HP Time Management limita automaticamente o conjunto de projetos que qualquer recurso (como você mesmo) pode exibir e depois adicionar à lista Meus Itens ou diretamente a uma planilha de horas. Se você apenas cria e envia planilhas de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode começar a adicionar tarefas à lista Meus Itens (consulte ["Adicionando projetos à lista Meus Itens" na página 34](#)) ou a uma planilha de horas (consulte ["Usando a lista Itens Sugeridos" na página 27](#) ou ["Adicionando projetos diretamente a uma planilha de horas" na página 44](#)).

Com os detalhes abaixo, os gerentes de projetos podem entender quais projetos são disponibilizados a quais recursos. Eles podem definir as configurações aplicáveis conforme descrito em ["Integrando o Time Management e o Project Management" na página 132](#).

Para um recurso adicionar um projeto à lista Meus Itens ou a uma planilha de horas, deve existir uma das seguintes combinações de configurações de projeto (definidas pelo gerente de projetos) e responsabilidades do recurso:

- O projeto permite que apenas recursos do projeto registrem tempo.

O recurso é designado a uma tarefa no projeto, está no perfil de equipe do projeto ou é o proprietário da tarefa de resumo do projeto.

- O projeto permite que "recursos designados" registrem tempo.

O recurso é designado a uma tarefa no projeto.

- O projeto permite que todos os recursos registrem tempo.

O recurso pode exibir o projeto.

Adicionando tarefas diretamente a uma planilha de horas

Assim como a adição de outros tipos de itens de trabalho a uma planilha de horas, a adição de tarefas envolve a especificação de critérios de filtro.

Como um filtro de tarefa automático adicional, o HP Time Management exibe apenas as tarefas (e tarefas de resumo) que cumprem estes dois requisitos:

- Acompanhar o tempo no nível de tarefa (ou de uma tarefa de resumo específica)
- Permitem registrar suas horas

Tarefas às quais você é designado diretamente (ou seus projetos ou tarefas de resumo pai, dependendo de como o projeto acompanha o tempo) são exibidas na lista Itens Sugeridos. Consulte ["Usando a lista Itens Sugeridos" na página 27](#).

Além disso, se o projeto tiver um cronograma, se acompanhar o tempo no nível de projeto e se você tiver permissão para registrar horas para ele, o filtro de tarefa exibirá a tarefa de resumo de nível superior do projeto se ela cumprir seus outros critérios de filtro.

As informações em ["Determinando quem pode registrar tempo em quais tarefas" na página 51](#) podem ajudar os gerentes de projetos a entender quais tarefas o HP Time Management disponibiliza a quais recursos. Se você apenas cria e envia planilhas de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode continuar com o procedimento a seguir.

Observação: se você não puder encontrar uma determinada tarefa para a qual acha que deve poder registrar horas, contate o gerente de projetos.

Para adicionar tarefas à planilha de horas:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar Tarefa**.

A janela Adicionar Tarefas à Planilha de Horas é aberta.

2. Preencha os campos de filtro conforme descrito na tabela a seguir:

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Seção Filtros de Tarefa	
Nome da Tarefa Contém	Limita a lista de tarefas àquelas com nomes que incluam a cadeia de caracteres que você especificar.
*Projeto	<p>Usando o preenchimento automático, limita a lista de tarefas àquelas nos projetos que cumpram todos estes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nomes de projeto que comecem com os caracteres que você especificar ■ Gerentes de projetos cujos nomes comecem com os caracteres que você especificar ■ Gerentes de projetos cujos sobrenomes comecem com os caracteres que você especificar <p>O projeto deve ter um cronograma, e o usuário deve ter permissão para registrar horas para o projeto ou suas tarefas.</p>

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Tipo de Tarefa	Limita a lista a apenas projetos, apenas tarefas, apenas tarefas de resumo ou a tarefas e tarefas de resumo.
Recurso Designado ao Projeto	Limita a lista de tarefas àquelas com o recurso designado que você especificar.
Status da Tarefa	Limita a lista às tarefas de um determinado status.
Início Agendado a Partir de	Limita a lista de tarefas àquelas que começarem na data que você especificar ou depois.
Início Agendado Até	Limita a lista de tarefas àquelas que começarem na data que você especificar ou antes.
Encerramento Agendado a Partir de	Limita a lista de tarefas àquelas que terminarem na data que você especificar ou depois.
Encerramento Agendado Até	Limita a lista de tarefas àquelas que terminarem na data que você especificar ou antes.
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de tarefas àquelas que foram modificadas dentro do número de dias que você especificar.
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de tarefas àquelas que foram criadas dentro do número de dias que você especificar.
Incluir Fechados	Opção para incluir tarefas que estejam completas e cujos projetos ainda permitam o registro de tempo.

3. Clique em **Pesquisar**.

As tarefas que cumprirem seus critérios de filtro serão listadas.

Observação: Se você clicar em **Modificar Pesquisa** na página de resultados da pesquisa, os critérios de pesquisa fornecidos anteriormente serão eliminados. Talvez você precise preencher os campos de filtro novamente.

Esse problema só ocorre quando você usa Firefox.

4. Você pode exibir as tarefas em uma exibição de Lista ou Hierárquica. A exibição de Lista relaciona as tarefas que cumpriram seus critérios de filtro. Você pode clicar no nome de uma coluna para classificar os itens em ordem alfabética crescente ou decrescente por **Nome da Tarefa**, **Caminho do Projeto** ou **Nome do Projeto**. A exibição Hierárquica mostra o mesmo

conjunto de tarefas, mas as organiza em sua hierarquia sob seus projetos e tarefas de resumo pai. Além disso, exibe os números de sequência das tarefas nos cronogramas de seus projetos.

Clique no link disponível em **Exibição de Lista | Hierárquica** se desejar alterar a exibição. A opção selecionada mais recentemente não tem link. Até você mudar a opção, ela continuará sendo usada para a janela Adicionar Tarefas à Planilha de Horas.

5. Marque as caixas de seleção para as tarefas que você deseja adicionar à planilha de horas e clique em **Adicionar**.

A planilha de horas com as tarefas adicionadas é exibida novamente.

6. Para obter mais informações sobre itens que você adicionou à planilha de horas e adicionar outros itens, consulte ["Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas"](#) na página 25.

Determinando quem pode registrar tempo em quais tarefas

Esta seção fornece informações detalhadas sobre como o HP Time Management limita automaticamente o conjunto de tarefas e tarefas de resumo do projeto que qualquer recurso (como você mesmo) pode exibir e depois adicionar à lista Meus Itens ou diretamente a uma planilha de horas. Se você apenas cria e envia planilhas de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode começar a adicionar tarefas à lista Meus Itens (consulte ["Adicionando tarefas à lista Meus Itens"](#) na página 36) ou a uma planilha de horas (consulte ["Usando a lista Itens Sugeridos"](#) na página 27 ou ["Adicionando tarefas diretamente a uma planilha de horas"](#) na página 48).

Com os detalhes abaixo, os gerentes de projetos podem entender quais tarefas são disponibilizadas a quais recursos. Eles podem definir as configurações aplicáveis conforme descrito em ["Integrando o Time Management e o Project Management"](#) na página 132.

O conjunto de tarefas que um recurso pode exibir e adicionar à lista Meus Itens ou a uma planilha de horas é baseado em uma combinação das seguintes configurações no projeto pai:

- O nível em que o projeto acompanha o tempo, com base nas necessidades dos negócios. As opções são as seguintes:
 - Nível de tarefa
 - Tarefas de resumo em um nível hierárquico especificado
 - Nível de projeto
- Quem tem permissão para registrar tempo para o projeto. As opções são as seguintes:
 - **Recursos do projeto.** Recursos designados a tarefas, recursos no perfil de equipe e proprietários de tarefa de resumo podem registrar tempo para qualquer tarefa no projeto.
 - **Recursos designados.** (Esta é a opção padrão.) Se o projeto acompanhar o tempo no nível de tarefa, os recursos designados à tarefa poderão registrar tempo para ele apenas nesse nível. Se o projeto acompanhar o tempo no nível de projeto ou por tarefa de resumo em um nível de hierarquia especificado, os recursos designados a tarefas em níveis mais baixos nesse projeto

poderão registrar o tempo que representa essas tarefas apenas no nível mais alto do projeto ou da tarefa de resumo.

- **Todos os recursos.** Todos os recursos que podem exibir o projeto (conforme controlado pela política de Segurança do Projeto) podem registrar tempo para qualquer tarefa no projeto.

Por exemplo, suponha que o projeto PROJ inclua o seguinte:

- Fase 1, uma tarefa de resumo de nível 2 que inclui as seguintes tarefas:
 - Desenvolvimento, designado ao recurso Usuário1
 - Teste, que não está designado
- Fase 2, uma tarefa de resumo de nível 2 que inclui as seguintes tarefas de resumo:
 - Subfase A, uma tarefa de resumo de nível 3 que inclui a seguinte tarefa:
 - Implantação, designada ao recurso Usuário2

As entradas na "[Tabela 2-3. Exemplo de projeto, tarefas de resumo e tarefas para as quais os recursos podem registrar tempo](#)" na [página seguinte](#) mostram o projeto, as tarefas de resumo e as tarefas para as quais o Usuário1 e o Usuário2 podem registrar tempo, dependendo da combinação de configurações do projeto que especificam o nível em que o projeto PROJ acompanha o tempo e quem tem permissão para registrar tempo no projeto PROJ. Nesse exemplo, observe o seguinte:

- Se o projeto acompanhar o tempo na tarefa de resumo nível 3 e se todos os recursos que puderem exibir o PROJ tiverem permissão para registrar tempo para ele, todos registrarão tempo na Subfase A, que é a única tarefa de resumo de nível 3.
- Se o projeto acompanhar o tempo na tarefa de resumo nível 3 e se apenas o recurso designado Usuário1 tiver permissão para registrar tempo para o projeto, o Usuário1 não poderá registrar tempo, pois a única tarefa à qual o Usuário1 está designado, chamada Desenvolvimento, não está sob uma tarefa de resumo de nível 3.
- Se o projeto acompanhar o tempo na tarefa de resumo nível 3 e se apenas o recurso designado Usuário2 tiver permissão para registrar tempo para o projeto, o Usuário2 poderá registrar tempo apenas na Subfase A.
- Se o projeto acompanhar o tempo no nível de tarefa e se apenas o recurso designado Usuário2 tiver permissão para registrar tempo para o projeto, o Usuário2 poderá registrar tempo apenas na tarefa Implantação, à qual está designado.

Tabela 2-3. Exemplo de projeto, tarefas de resumo e tarefas para as quais os recursos podem registrar tempo

Recursos com permissão para registrar tempo para o PROJ		Nível em que o PROJ acompanha o tempo			
		Nível de Projeto	Tarefa de Resumo Nível 2	Tarefa de Resumo Nível 3	Nível de Tarefa
Todos os recursos que podem exibir o PROJ (incluindo Usuário1 e Usuário2)		PROJ	Fase 1, Fase 2	Subfase A	Desenvolvimento, Teste, Implantação
Todos os recursos de projeto para o PROJ (incluindo Usuário1 e Usuário2)		PROJ	Fase 1, Fase 2	Subfase A	Desenvolvimento, Teste, Implantação
Recurso designado	Usuário1	PROJ	Fase 1		Desenvolvimento
	Usuário2	PROJ	Fase 2	Subfase A	Implantação

Adicionando requisições diretamente a uma planilha de horas

Assim como a adição de outros tipos de itens de trabalho a uma planilha de horas, a adição de requisições envolve a especificação de critérios de filtro. Entretanto, quando você adiciona requisições à planilha de horas, o HP Time Management exibe apenas as requisições para as quais você tem permissão para registrar horas.

As informações em "[Determinando quem pode registrar tempo em quais requisições](#)" na página 55 podem ajudar os gerentes de projetos a entender quais requisições o HP Time Management disponibiliza a quais recursos. Se você apenas cria e envia planilhas de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode continuar com o procedimento a seguir.

Observação: Se você não puder encontrar uma determinada requisição para a qual acha que deve poder registrar horas, contate seu gerente ou aprovador de horas.

Para adicionar requisições à planilha de horas:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar Requisição**.

A janela Adicionar Requisições à Planilha de Horas é aberta.

2. Preencha os campos de filtro conforme descrito na tabela a seguir:

Nome do Campo	Descrição
Seção Filtros de Requisição	
Tipo de Requisição	Limita a lista de requisições àquelas com o tipo de requisição que você especificar
Requisição Designada a	Limita a lista de requisições àquelas designadas ao usuário que você especificar
Somente requisições cujo grupo designado me inclua	Se definido como Sim , limita a lista de requisições àquelas que incluam você em seus grupos designados
Recurso da Requisição	Limita a lista de requisições àquelas que tenham listas de recursos que incluam o usuário que você especificar
Somente requisições em que eu esteja listado como recurso	Se definido como Sim , limita a lista de requisições àquelas que incluam você em suas listas de recursos
Grupo Designado da Requisição	Limita a lista de requisições àquelas com o Grupo Designado da Requisição que você especificar de uma lista de grupos de segurança

Nome do Campo	Descrição
Número de Requisição	Limita a lista de requisições àquela com o número de requisição que você especificar
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de requisições àquelas que foram modificadas dentro do número de dias que você especificar
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de requisições àquelas que foram criadas dentro do número de dias que você especificar
Incluir Fechados	Opção para incluir requisições fechadas na lista de requisições

3. Clique em **Pesquisar**.

As requisições que cumprirem seus critérios de filtro serão listadas.

Observação: Se você clicar em **Modificar Pesquisa** na página de resultados da pesquisa, os critérios de pesquisa fornecidos anteriormente serão eliminados. Talvez você precise preencher os campos de filtro novamente.

Esse problema só ocorre quando você usa Firefox.

4. Marque as caixas de seleção para as requisições que você deseja adicionar à planilha de horas e clique em **Adicionar**.

A planilha de horas com as requisições adicionadas é exibida novamente.

5. Para obter mais informações sobre itens que você adicionou à planilha de horas e adicionar outros itens, consulte ["Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas"](#) na página 25.

Determinando quem pode registrar tempo em quais requisições

Esta seção fornece informações detalhadas sobre como o HP Time Management limita automaticamente o conjunto de requisições que qualquer recurso (como você mesmo) pode exibir e depois adicionar à lista Meus Itens ou diretamente a uma planilha de horas. Se você está preenchendo uma planilha de horas, provavelmente não precisa compreender esses detalhes e pode começar a adicionar requisições à lista Meus Itens (consulte ["Adicionando requisições à lista Meus Itens"](#) na página 39) ou a uma planilha de horas (consulte ["Usando a lista Itens Sugeridos"](#) na página 27 ou ["Adicionando requisições diretamente a uma planilha de horas"](#) na página 53).

Com os detalhes abaixo, os gerentes podem entender quais requisições são disponibilizadas a quais recursos. Eles podem definir as configurações aplicáveis conforme descrito no Guia de Configuração do HP Demand Management.

As únicas requisições que um recurso pode exibir e adicionar à lista Meus Itens ou a uma planilha de horas são aquelas baseadas em tipos de requisição que são configurados para usar o HP Time

Management para acompanhar valores reais. Esses tipos de requisição podem limitar ainda mais o acesso a requisições para os seguintes recursos:

- Recursos designados à requisição durante o período da planilha de horas
- Recursos listados na requisição, se o tipo de requisição acompanhar atribuições de recursos
- Recursos que estão ou estavam nos grupos designados durante o período da planilha de horas
- Todos os participantes da requisição
- Para requisições que incluem o grupo do campo PFM - Ativo, todos os recursos alocados no perfil de equipe

Adicionando pacotes diretamente a uma planilha de horas

Para adicionar pacotes à planilha de horas:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar Pacote**.

A janela Adicionar Pacotes à Planilha de Horas é aberta.

A janela "Adicionar Pacotes a Planilha de Horas" apresenta uma interface de usuário com os seguintes elementos:

- Filtros de pacote:**
 - Fluxo de Trabalho do Pacote:
 - Número do Pacote:
 - Grupo Designado ao Pacote:
 - Pacote Designado a:
- Filtros Gerais:**
 - Modificado(a) nos Últimos x Dias:
 - Criado(a) nos Últimos x Dias:
 - Incluir Fechados? Sim Não
- Botões de ação:

2. Preencha os campos de filtro conforme descrito na tabela a seguir:

Nome do Campo	Descrição
Seção Filtros de Pacote	
Fluxo de Trabalho do Pacote	Limita a lista de pacotes àqueles com o fluxo de trabalho que você especificar
Número do Pacote	Limita a lista de pacotes àquele com o número de pacote que você especificar
Grupo Designado do Pacote	Limita a lista de pacotes àqueles com o Grupo Designado do Pacote que você especificar de uma lista de grupos de segurança
Pacote Designado a	Limita a lista de pacotes àqueles designados ao usuário que você especificar
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de pacotes àqueles que foram modificados dentro do número de dias que você especificar
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de pacotes àqueles que foram criados dentro do número de dias que você especificar
Incluir Fechados	Opção para incluir pacotes fechados na lista de pacotes

3. Clique em **Pesquisar**.

Os pacotes que cumprirem seus critérios de filtro serão listados.

Observação: Se você clicar em **Modificar Pesquisas** na página de resultados da pesquisa, os critérios de pesquisa fornecidos anteriormente são eliminados. Talvez você precise preencher os campos de filtro novamente.

Esse problema só ocorre quando você usa Firefox.

4. Marque as caixas de seleção para os pacotes que você deseja adicionar à planilha de horas e clique em **Adicionar**.

A planilha de horas com os pacotes adicionados é exibida novamente.

5. Para obter mais informações sobre itens que você adicionou à planilha de horas e adicionar outros itens, consulte ["Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas" na página 25](#).

Adicionando itens diversos diretamente a uma planilha de horas

Para adicionar itens diversos à planilha de horas:

1. Se ainda não o tiver feito, na planilha de horas, clique em **Adicionar Itens** e depois clique em **Adicionar Diversos**.

Uma janela para adicionar itens diversos é aberta.

Disponível: Clique em um valor para selecionar	Selecionado:
Meetings	
Other	
Vacation	

2. (Opcional) No campo **Adicionar Diversos começa com**, especifique as letras iniciais dos itens que você deseja acessar.
3. Clique nos itens de interesse específicos na lista exibida.

Os itens são movidos da coluna **Disponível** para a coluna **Selecionado**.
4. Clique em **OK** para adicionar os itens diversos selecionados à planilha de horas.
5. Para obter mais informações sobre itens que você adicionou à planilha de horas e adicionar outros itens, consulte ["Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas"](#) na página 25.

Excluindo itens (linhas) de uma planilha de horas

Para excluir um item de trabalho (linha da planilha de horas) de uma planilha de horas:

1. Se ainda não o tiver feito, pesquise e abra a planilha de horas de seu interesse. Consulte ["Pesquisando planilhas de horas"](#) na página 78. Para ver um exemplo de uma planilha de horas que foi aberta, consulte a ["Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas"](#) na página 20.

2. Marque as caixas de seleção à esquerda dos itens que você deseja excluir.
3. Sob o título **Ações de Linha:**, clique em **Remover**.
4. Clique em **Salvar** para salvar a planilha de horas atualizada.

Relatando tempo na guia Divisão de Tempo

"Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo" abaixo mostra um exemplo da guia **Divisão de Tempo**, onde um tempo é relatado para determinados itens de trabalho na planilha de horas. Essa guia é exibida por padrão.

Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo

Admin User - Planilha de Horas para 11/16/12 - 11/30/12 (Não Enviado)

Recurso: Admin User Período de Tempo: 11/16/12 a 11/30/12 Nº da Planilha de Horas: 1
Descrição: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 Status: Não Enviado

Adicionar Itens ▾ Detalhes de Aprovação/Transação Políticas de Planilha de Horas

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas)

Divisão de tempo | Outros Valores Reais Grupo | Desagrupar Itens

Item	Atividade	Horas Esperadas	Fri 11/16	Sat 11/17	Sun 11/18	Mon 11/19	Tue 11/20	Wed 11/21	Thu 11/22	Fri 11/23	Sat 11/24	Sun 11/25	Mon 11/26	Total
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing		0.0	7.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00
<input type="checkbox"/> Pcte.:30006 : (Standar...) Reporting changes		0.0	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00
<input type="checkbox"/> Pcte.:ACL - Oracle Patch : (OraApps...) Oracle Apps Patch	dpActs	0.0	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00
<input type="checkbox"/> Pcte.:ACL - SAP Changes : (SAP - T...) SAP Changes		0.0	5.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.00
Ações de Linha:			22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22.00

Detalhes da Linha | Remover | Retrabalho

Notas

Adicionar Notas

Neste exemplo, você deve usar a barra de rolagem horizontal para ver todos os detalhes dia a dia do lançamento de tempo. As colunas da guia **Divisão de Tempo** na seção **Detalhes da Planilha de Horas** da planilha de horas são descritas na "Tabela 2-4. Detalhes da Planilha de Horas, colunas da guia Detalhes da Planilha de Horas" na página seguinte. Todas as colunas, exceto aquelas para lançar tempo, são somente leitura. Informações gerais sobre esse exemplo são descritas após a "Tabela 2-4. Detalhes da Planilha de Horas, colunas da guia Detalhes da Planilha de Horas" na página seguinte.

Tabela 2-4. Detalhes da Planilha de Horas, colunas da guia Detalhes da Planilha de Horas

Nome da Coluna	Descrição
Item	Nomes e outras informações sobre cada item (item de trabalho). Se os itens estiverem agrupados (consulte a "Tabela 2-2. Colunas, botões e links em todas as guias Detalhes da Planilha de Horas" na página 22), linhas adicionais aparecerão. Para alguns tipos de itens de trabalho, as informações exibidas dependem de os itens estarem agrupados ou desagrupados. Consulte "Organização das linhas em uma planilha de horas" na página 63 .
Status	(Exibido apenas se a planilha de horas tiver sido enviada) O status de cada item (linha da planilha de horas). Para obter informações de resumo sobre status da linha da planilha de horas, consulte "Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas" na página 77 .
Atividade	(Exibido apenas se sua política de planilha de horas permitir a entrada de atividades) Atividade do item. Um item pode ser dividido em várias atividades, exibidas uma por linha. Isso permite que você lance o tempo trabalhado para cada atividade do item. Consulte "Usando atividades para categorizar o tempo a ser acompanhado" na página 11 .
Horas Esperadas ou Dias Esperados	(Exibido apenas se sua política de planilha de horas permitir a exibição do tempo esperado, ou seja, Horas Esperadas ou Dias Esperados) Esforço Esperado, com base no tipo de item de trabalho, da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> • Para projetos e tarefas, seu Esforço Agendado total em uma tarefa para a qual você está designado. • Para requisições, seu Esforço Agendado total como um recurso na requisição. Se a requisição não acompanhar recursos, mas contiver o grupo de campos do Item de Trabalho, o Esforço Agendado nos Campos do Item de Trabalho na requisição. Se a requisição não contiver o grupo de campos do Item de Trabalho, a alocação de trabalho da requisição para o período da planilha de horas. • Para pacotes ou itens de trabalho diversos, a alocação de trabalho associada.

Tabela 2-4. Detalhes da Planilha de Horas, colunas da guia Detalhes da Planilha de Horas, continuação

Nome da Coluna	Descrição
[colunas para lançar tempo]	<p>Suas entradas do tempo real que você trabalhou em cada item (linha). Conforme descrito mais adiante nesta seção, há uma coluna para o período inteiro ou uma coluna para cada dia do período como na "Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo" na página 59, dependendo do método usado para registrar o tempo. (Uma barra de rolagem horizontal aparece sob essas colunas se necessário, para exibir as colunas que não estejam visíveis inicialmente.)</p> <p>Os totais de todos os itens de uma coluna aparecem em negrito na parte inferior da coluna e são atualizados automaticamente quando você atualiza um campo de valores reais na coluna e depois executa qualquer um destes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Salvar (ou salvar e enviar) a planilha de horas• Adicionar ou remover uma linha da planilha de horas• Salvar os detalhes da linha• Agrupar ou desagrupar as linhas da planilha de horas <p>Nota: Se você registrar tempo diariamente e se o administrador tiver definido o parâmetro <code>HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET</code> do arquivo de configuração <code>server.conf</code> como verdadeiro, as colunas de dias livres e feriados (com base no seu calendário regional) serão realçadas em cores.</p>
Total	<p>O número total de horas ou dias reais lançados (nas colunas à esquerda) para cada item (linha). Esse campo, assim como o total geral da planilha de horas na parte inferior da coluna em negrito, são atualizados automaticamente quando você atualiza um campo de valores reais nas colunas à esquerda e depois executa qualquer um destes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Salvar (ou salvar e enviar) a planilha de horas• Adicionar ou remover uma linha da planilha de horas• Salvar os detalhes da linha• Agrupar ou desagrupar as linhas da planilha de horas

No exemplo da "[Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo](#)" na página 59, as colunas **Item**, **Horas Esperadas**, data individual e **Total** indicam que o usuário, David Jones, deverá passar 24 horas na tarefa **Protótipo nova função** no projeto **Whirlwind**, e fez isso nos primeiros três dias úteis do período de tempo (8/2 a 8/4). Ele deve trabalhar 32 horas na tarefa **Refinar design**, e ele trabalhou nela oito horas (em 5/8) durante esse período. Ele participou de reuniões por duas horas (em 6/8), gastou 12 horas na requisição **Atualizar versão do BD** conforme esperado (em 6/8 e 9/8) e gastou 34 horas na requisição **Habilitar usuários de EMEA**.

Em geral, os gerentes podem especificar em outro lugar as **Horas Esperadas** para tarefas e requisições em determinados dias cobertos por esta ou outras planilhas de horas. Os valores relativos de **Horas Esperadas** e **Total** para qualquer tarefa ou requisição não indicam ou determinam se a tarefa ou requisição foi concluída.

Todas as guias da seção Detalhes da Planilha de Horas mostram o mesmo conjunto de itens de trabalho (linhas) na mesma ordem. Os itens são todos agrupados ou desagrupados, dependendo da opção **Agrupar | Desagrupar Itens** selecionada. Para obter mais informações, consulte ["Organização das linhas em uma planilha de horas" na página seguinte](#).

Cada item tem uma caixa de seleção à esquerda e entradas para as colunas descritas na ["Tabela 2-4. Detalhes da Planilha de Horas, colunas da guia Detalhes da Planilha de Horas" na página 60](#). Se os itens estiverem agrupados, seus nomes de grupo (títulos) também terão caixas de seleção; ao marcar a caixa de seleção do nome de um grupo, você selecionará todos os itens de trabalho subordinados.

O número de colunas que você usa para relatar o tempo trabalhado nos vários itens de trabalho e a maneira como você lança o tempo variam de acordo com o tipo de período e o método de lançamento de tempo especificados na política de planilha de horas que o administrador designou a você.

O tipo de período pode ser um dos seguintes:

- Semanalmente
- Bissemanalmente (exatamente duas semanas)
- Quinzenalmente (com dois períodos por mês — o primeiro do 1º ao 15º dia do mês e o segundo do 16º ao fim do mês, como no exemplo da ["Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo" na página 59](#))
- Mensalmente

Para cada item de trabalho, você relata o tempo nas caixas das colunas de uma das seguintes maneiras:

- Pelo número de horas que você trabalhou no item de trabalho a cada dia (como no exemplo na ["Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo" na página 59](#)). Há uma coluna para lançar tempo em horas para cada dia do período, e o número de colunas depende do tipo de período (7 para semanalmente, 14 para bissemanalmente e assim por diante). Use a barra de rolagem horizontal conforme necessário para acessar todas as colunas. Você pode especificar horas parciais até duas casas decimais, como 8,25.
- Pelo número total de horas que você trabalhou no item de trabalho no período inteiro. Há apenas uma coluna para lançar o tempo em horas para o período inteiro. Você pode especificar horas parciais até duas casas decimais, como 8,25.
- Pela porcentagem de todo o período em que você trabalhou no item de trabalho. Há apenas uma coluna para lançar uma porcentagem do período inteiro para o item de trabalho.

Para essa opção, o administrador pode configurar o HP Time Management para que cada período tenha um número fixo de total de horas ou para que cada período tenha um número variável de

horas equivalente ao número fixo de horas por dia comercial multiplicado pelo número variável de dias de trabalho por período. A partir das porcentagens que você inserir, o HP Time Management calculará as horas para o período. Por exemplo, pressuponha o seguinte:

- O período é mensal.
- Você lança o tempo em porcentagem para o período inteiro.
- A quantidade de tempo no período é especificada para variar de acordo com o número de dias úteis, onde cada dia útil tem oito horas.
- Você cria uma planilha de horas para um mês que tem 22 dias úteis.

Se você inserir 10% para o item de trabalho de Reuniões, o HP Time Management exibirá e relatará esse tempo para Reuniões como 10% de (22 dias) * 8 horas/dia ou 17,60 horas.

- Pelo número de dias que você trabalhou no item de trabalho a cada dia. Há uma coluna para lançar tempo em dias para cada dia do período, e o número de colunas depende do tipo de período (7 para semanalmente, 14 para bissemanalmente e assim por diante). Use a barra de rolagem horizontal conforme necessário para acessar todas as colunas. Você pode especificar dias parciais até três casas decimais, como 0,125, equivalente a uma hora para um dia de 8 horas.
- Pelo número total de dias que você trabalhou no item de trabalho no período inteiro. Há apenas uma coluna para lançar o tempo em dias para o período inteiro. Você pode especificar dias parciais até três casas decimais, como 0,125, equivalente a uma hora para um dia de 8 horas.

Após atualizar a guia **Divisão de Tempo**, clique em **Salvar** para salvar a planilha de horas sem enviá-la ou clique em **Salvar e Enviar** para salvar e enviar a planilha de horas. Para obter informações sobre o envio de planilhas de horas, consulte ["Enviando uma planilha de horas" na página 74](#).

Observação: Para projetos que estejam integrados ao HP Time Management (consulte ["Integrando o Time Management e o Project Management" na página 132](#)), após os usuários inserirem o esforço real para tarefas na guia **Divisão de Tempo**, o serviço de atualização de planilha de horas (Serviço de Sincronização TM-PM) envia atualizações desse esforço real para os cronogramas do projeto para essas tarefas, com a 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 obter informações sobre configuração de serviços, consulte o Guia do Administrador do Sistema e Referência. Para obter informações sobre projetos, cronogramas e tarefas, consulte o Guia do Usuário do HP Project Management.

Organização das linhas em uma planilha de horas

Todos os itens de trabalho (linhas) em uma planilha de horas são agrupados ou desagrupados, conforme explicado em detalhes abaixo.

No lado superior direito da seção **Detalhes da Planilha de Horas**, você poderá clicar no link disponível em **Agrupar | Desagrupar Itens** se desejar alterar a aparência da planilha de horas para

incluir ou excluir grupos para itens de trabalho. A opção selecionada mais recentemente não tem link. Até que você mude a opção, ela se aplicará a todas as planilhas de horas novas e existentes.

Observação: Se você digitar qualquer quantidade de tempo nas linhas da planilha de horas na guia **Divisão de Tempo** sem salvar a planilha de horas e depois agrupar ou desagrupar as linhas da planilha de horas, o HP Time Management salvará a planilha de horas automaticamente.

Tarefas, requisições e pacotes agrupados usam dois níveis de organização; portanto, alterar a opção de agrupado para desagrupado ou vice-versa pode alterar a ordem dos itens na planilha de horas, conforme descrito nas seções a seguir.

Observação: Se o texto de um campo que descreve um item de trabalho ficar truncado na exibição da planilha de horas, você poderá passar o cursor sobre o texto truncado para exibir todo o texto do campo.

Grupos e a ordem dos itens agrupados

Quando os itens estão agrupados, a planilha de horas adiciona linhas para títulos (em negrito) que agrupam itens de trabalho similares. Nenhum dado pode ser inserido nessas linhas de título, mas cada título tem uma caixa de seleção que, quando marcada, seleciona todos os itens de trabalho subordinados.

Os títulos aparecem na seguinte ordem, com os itens de trabalho subordinados:

- Os nomes de projetos específicos aparecem como títulos para os projetos que acompanham o tempo no nível de projeto. Esse conjunto de títulos é classificado alfabeticamente.

Sob o título de cada nome de projeto, aparece apenas um item de trabalho com uma linha de texto. A informação exibida é **Prj:**, seguida pelo nome do projeto (apresentado como uma tarefa de resumo, se você clicar nele).

- Em seguida, os nomes de projetos específicos aparecem como títulos para os projetos que acompanham o tempo no nível de tarefa de resumo ou de tarefa. Esse conjunto de títulos é classificado alfabeticamente.

Sob o título de cada nome de projeto, as tarefas desse projeto são listadas alfabeticamente pelo nome da tarefa. A informação exibida para cada tarefa é **Tarefa:**, seguida pelo nome da tarefa e, abaixo dele, o caminho do projeto entre parênteses.

- Em seguida, tipos de requisição específicos aparecem como títulos para requisições associadas. Esse conjunto de títulos é classificado alfabeticamente.

Sob o título de cada tipo de requisição, as requisições desse tipo são listadas, classificadas pelo número da requisição. A informação exibida para cada requisição é **Req:**, seguida pelo número da requisição e, abaixo dele, a descrição da requisição entre parênteses.

- Em seguida, fluxos de trabalho específicos aparecem como títulos para pacotes que os utilizam.

Esse conjunto de títulos é classificado alfabeticamente.

Sob o título de cada fluxo de trabalho, os pacotes que usam esse fluxo de trabalho são listados, classificados pelo número do pacote. A informação exibida para cada pacote é **Pcte:**, seguida pelo número do pacote e, abaixo dele, o fluxo de trabalho associado entre parênteses.

- Por fim, **Var.** - aparece como título para todos os itens diversos, como reuniões e férias.

Sob o título **Var.** -, itens diversos são classificados alfabeticamente. A informação exibida para cada item diverso é **Diversos:**, seguido pelo nome do item.

Como exemplo de uma planilha de horas com itens agrupados, a "[Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo](#)" na página 59 mostra itens na seguinte ordem:

- **Whirlwind** é um projeto que acompanha o tempo no nível de tarefa e, abaixo dele, estão duas de suas tarefas.
- **PFM - Proposta** é um tipo de requisição e, abaixo dele, estão requisições específicas desse tipo.
- **Var.** - inclui o item de trabalho Reuniões.

Ordem dos itens desagrupados

Quando os itens estão desagrupados, a planilha de horas é menor e provavelmente é mais fácil para você usar se você trabalhar em muitos projetos, tarefas, requisições etc. diferentes. Os itens são listados na seguinte ordem, sem linhas de título como nomes de projeto e tipos de requisição:

- Todos os projetos que acompanham o tempo no nível de projeto, organizados em ordem alfabética pelo nome do projeto.
- Todas as tarefas dos projetos que acompanham o tempo no nível de tarefa de resumo ou de tarefa, listados em ordem alfabética pelo nome da tarefa. A informação exibida para cada tarefa é **Tarefa:**, seguida pelo nome da tarefa e, abaixo dele, o caminho do projeto entre parênteses.
- Todas as requisições, classificadas pelo número da requisição. A informação exibida para cada requisição é **Req:**, seguida pelo número da requisição e, abaixo dele, o tipo da requisição entre parênteses e a descrição da requisição.
- Todos os pacotes, classificados pelo número do pacote. A informação exibida para cada pacote é **Pcte:**, seguida pelo número do pacote e, abaixo dele, o fluxo de trabalho associado entre parênteses e a descrição do pacote.
- Todos os itens diversos, como reuniões e férias, classificados alfabeticamente pelo nome do item. A informação exibida para cada item diverso é **Diversos:**, seguido pelo nome do item.

Como exemplo de uma planilha de horas com itens de trabalho desagrupados, a "[Figura 2-2. Exemplo de planilha de horas com itens desagrupados](#)" na página 25 mostra itens na seguinte ordem:

- Duas tarefas no projeto **Whirlwind**, que acompanha o tempo no nível de tarefa
- Duas requisições classificadas pelo número da requisição
- Um item de trabalho diverso

Preenchendo a guia Outros Valores Reais

"Figura 2-6. Exemplo de planilha de horas, guia Outros Valores Reais" abaixo mostra um exemplo da guia **Outros Valores Reais** da página Editar Planilha de Horas.

Figura 2-6. Exemplo de planilha de horas, guia Outros Valores Reais

Admin User - Planilha de Horas para 11/16/12 - 11/30/12 (Não Enviado)

Recurso: Admin User Período de Tempo: 11/16/12 a 11/30/12 Nº da Planilha de Horas: 1
Descrição: Admin User - 11/16/12 - 11/30/12 Status: Não Enviado

Adicionar Itens Detalhes de Aprovação/Transação Políticas de Planilha de Horas

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas)

Divisão de tempo Outros Valores Reais Grupo | Desagrupar Itens

Item	Atividade	% Concluído	Esforço Real	Horas adicionadas	Status do Item	Início Real	Encerramento Real
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing			38,75	0,00	Ativo		
<input type="checkbox"/> Pcte.:30006 : (Standar...) Reporting changes							
<input type="checkbox"/> Pcte.:ACL - Oracle Patch : (OraApps...) Oracle Apps Patch	dpActs						
<input type="checkbox"/> Pcte.:ACL - SAP Changes : (SAP - T...) SAP Changes							

Ações de Linha: Detalhes da Linha Remove Retrabalho

Notas
Adicionar Notas

As colunas **Item**, **Status** e **Divisão de tempo** **Atividade** no lado esquerdo da planilha de horas são as mesmas de quando a guia **Divisão de Tempo** é selecionada. A coluna **Status** estará presente apenas se a planilha de horas tiver sido enviada. A coluna **Atividade** estará presente apenas se o administrador do sistema tiver habilitado a entrada de atividades. Para obter mais informações, consulte "[Relatando tempo na guia Divisão de Tempo](#)" na página 59.

À direita dessas colunas, há um conjunto de colunas exclusivo da guia **Outros Valores Reais**. (Role a tela para a direita para exibir colunas adicionais, se necessário.) Essas colunas são usadas para exibir ou especificar campos apenas para:

- Tarefas em projetos para os quais um gerente de projetos tenha integrado HP Time Management e HP Project Management. Tendo campos nessas colunas na guia **Outros Valores Reais** da planilha de horas para relatar "valores reais" para tarefas, torna-se desnecessário acessar o HP Project Management para relatar os mesmos valores. Os campos visíveis em uma coluna podem variar de um projeto para outro, dependendo de como o gerente de projetos tiver configurado o projeto. Para obter informações sobre como configurar esse aspecto da integração, consulte "[Integração do HP Time Management e HP Project Management](#)" na página 94.

- Requisições cujos tipos estejam configurados para usar o HP Time Management para acompanhar valores reais. Para obter mais informações, consulte ["Determinando quem pode registrar tempo em quais requisições"](#) na página 55.

As colunas exclusivas da guia **Outros Valores Reais** na seção **Detalhes da Planilha de Horas** são descritas na ["Tabela 2-5. Detalhes da Planilha de Horas, colunas exclusivas da guia Outros Valores Reais"](#) abaixo.

Tabela 2-5. Detalhes da Planilha de Horas, colunas exclusivas da guia Outros Valores Reais

Nome da Coluna	Descrição
% Concluído	(Usado apenas para tarefas) Sua contribuição pessoal da porcentagem total para concluir uma tarefa ou requisição, para o tempo acumulado relatado nas planilhas de horas. As contribuições de outras pessoas são excluídas. Se este campo for obrigatório para qualquer tarefa na planilha de horas, asteriscos vermelhos serão exibidos ao lado do campo para essas tarefas e ao lado do nome da guia Outros Valores Reais .
Esforço Restante	(Usado apenas para tarefas, se este campo estiver habilitado para seu projeto) Seu esforço restante pessoal em uma tarefa, considerando o tempo acumulado relatado nas planilhas de horas. As contribuições de outras pessoas são excluídas.
Esforço Real	(Somente leitura. Usado apenas para tarefas e requisições.) O esforço total com o qual você contribuiu para uma tarefa ou requisição, para o tempo acumulado relatado ou salvo nas planilhas de horas. As contribuições de outras pessoas são excluídas. A planilha de horas na "Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo" na página 59 foi salva, fazendo com que as entradas em sua coluna Total da guia Divisão de Tempo de cada tarefa e requisição seja adicionada a quaisquer esforços anteriores de outras planilhas de horas, e as somas sejam mostradas nesta coluna Esforço Real na guia Outros Valores Reais .
Horas Adicionadas ou Dias Adicionados	(Somente leitura. Usado apenas para tarefas e requisições.) O tempo adicionado a uma tarefa ou requisição desde a última vez em que você abriu ou salvou a planilha de horas. Os valores desta coluna Horas Adicionadas na "Figura 2-6. Exemplo de planilha de horas, guia Outros Valores Reais" na página anterior são todos 0.00 , porque a planilha de horas na "Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo" na página 59 foi salva. Antes de ser salva, os valores da coluna Horas Adicionadas refletiam o tempo adicionado a cada tarefa e requisição na coluna Total da guia Divisão de Tempo na "Figura 2-5. Exemplo de planilha de horas, guia Divisão de Tempo" na página 59, desde quando a planilha de horas tinha sido salva anteriormente.
Status do Item	(Somente leitura. Usado apenas para tarefas e requisições.) Status do item para o qual você está registrando tempo.

Tabela 2-5. Detalhes da Planilha de Horas, colunas exclusivas da guia Outros Valores Reais, continuação

Nome da Coluna	Descrição
Encerramento Estimado	(Usado apenas para tarefas, se este campo estiver habilitado para seu projeto) Sua data de término estimada pessoal para uma tarefa, considerando o tempo acumulado relatado nas planilhas de horas. As contribuições de outras pessoas são excluídas.
Início Real	(Somente leitura. Usado apenas para tarefas e requisições.) A data mais antiga em que você inseriu tempo em qualquer planilha de horas para o item.
Encerramento Real	(Somente leitura. Usado apenas para tarefas e requisições.) A data mais recente em que você inseriu tempo em qualquer planilha de horas para a sua atribuição no item. <ul style="list-style-type: none">• Para tarefas, um valor é exibido apenas depois que você especifica que seu trabalho na tarefa está 100% concluído.• Para requisições, o valor é a data da sua contribuição mais recente para a requisição.

Todas as guias da seção Detalhes da Planilha de Horas mostram o mesmo conjunto de itens de trabalho (linhas) na mesma ordem. Os itens são todos agrupados ou desagrupados, dependendo da opção **Agrupar | Desagrupar Itens** selecionada. Para obter mais informações, consulte ["Organização das linhas em uma planilha de horas" na página 63](#).

Após atualizar a guia **Outros Valores Reais**, clique em **Salvar** para salvar a planilha de horas sem enviá-la ou clique em **Salvar e Enviar** para salvar e enviar a planilha de horas. Para obter informações sobre o envio de planilhas de horas, consulte ["Enviando uma planilha de horas" na página 74](#).

Exibindo a guia Informações Adicionais

Se o administrador do HP Time Management configurou campos de dados do usuário personalizados para você preencher nas linhas da planilha de horas, esses campos (colunas) são consolidados para toda a planilha de horas na guia **Informações Adicionais** da página Editar Planilha de Horas. ["Figura 2-7. Exemplo de planilha de horas, guia Informações Adicionais" na página seguinte](#) mostra um exemplo da guia com três campos de dados do usuário personalizados- **Centro de Custos**, **Unidade de Negócios** e **Grupo**.

O administrador pode exigir que você especifique determinados campos de dados do usuário ou todos eles. Neste exemplo, nenhum dos campos é obrigatório, refletido pelo fato de que nenhum dos itens de trabalho os têm especificados.

As colunas **Item**, **Status** e **Atividade** no lado esquerdo da planilha de horas são as mesmas de quando a guia **Divisão de Tempo** ou **Outros Valores Reais** é selecionada. A coluna **Status** estará presente apenas se a planilha de horas tiver sido enviada. A coluna **Atividade** estará presente apenas se o administrador do sistema tiver habilitado a entrada de atividades. Para obter mais informações, consulte ["Relatando tempo na guia Divisão de Tempo" na página 59](#).

Todas as guias da seção Detalhes da Planilha de Horas mostram o mesmo conjunto de itens de trabalho (linhas) na mesma ordem. Os itens são todos agrupados ou desagrupados, dependendo da opção **Agrupar | Desagrupar Itens** selecionada. Para obter mais informações, consulte ["Organização das linhas em uma planilha de horas" na página 63](#).

Os campos de dados do usuário desta guia são apenas para exibição. Para obter informações sobre a edição dos campos, consulte a ["Guia Dados de Usuário" na página 73](#).

Figura 2-7. Exemplo de planilha de horas, guia Informações Adicionais

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Não Enviado) Salvar Salvar e Enviar Mais

Recurso: Joseph Banks Período: 1/1/13 to 1/15/13 N° da Planilha de Horas: 1
*Descrição: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Não Enviado

Adicionando Itens ▾ Detalhes de Aprovação/Transação Políticas de Planilha de Horas

Detalhes da Planilha de Horas (Todos os horários mostrados em horas)

Divisão de tempo *Outros Valores Reais **Informações Adicionais** Grupo | Desagrupar Itens

Item	Atividade	Centro de Custos	Unidade de Negócios	Grupo
<input type="checkbox"/> Tarefa: Development Complete (Analyst Resaerch)				
<input type="checkbox"/> Tarefa: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)				
<input type="checkbox"/> Misc: Meetings				

Ações de Linha:
Detalhes da Linha Remove Retrabalho

Notas
Adicionar Notas

Após atualizar a guia **Informações Adicionais**, clique em **Salvar** para salvar a planilha de horas sem enviá-la ou clique em **Salvar e Enviar** para salvar e enviar a planilha de horas. Para obter informações sobre o envio de planilhas de horas, consulte ["Enviando uma planilha de horas" na página 74](#).

Exibindo e especificando detalhes da linha da planilha de horas

Selecione exatamente uma linha nas caixas de seleção da coluna da extremidade esquerda de uma planilha de horas e clique no botão **Detalhes da Linha** para abrir a janela Detalhes da Linha para essa linha da planilha de horas. Essa janela inclui guias associadas à linha da planilha de horas selecionada, conforme descrito nas seções a seguir. Acima das guias, a janela mostra o campo **Descrição** e (se estiver habilitado para exibição) o campo **Horas Esperadas** ou **Dias Esperados** do item de trabalho selecionado.

Observação: Se você digitar qualquer quantidade de tempo nas linhas da planilha de horas na guia **Divisão de Tempo** sem salvar a planilha de horas e depois salvar qualquer detalhe da linha, o HP Time Management salvará a planilha de horas automaticamente.

Guia Códigos de Cobrança/Atividades (ou Códigos de Cobrança)

A guia **Códigos de Cobrança/Atividades** permite exibir e adicionar códigos de cobrança (com porcentagens) e atividades associados a esta linha da planilha de horas (item de trabalho). Veja o exemplo na "Figura 2-8. Detalhes da Linha, guia Códigos de Cobrança/Atividades" abaixo. Se o administrador tiver desabilitado a entrada de atividades, a guia se chamará **Códigos de Cobrança** e mostrará apenas a seção relacionada aos códigos de cobrança. Os exemplos subsequentes deste guia pressupõem que as atividades estejam habilitadas.

Figura 2-8. Detalhes da Linha, guia Códigos de Cobrança/Atividades

Detalhes da Linha

Descrição: Evaluation Complete
Horas Esperadas: 8

Códigos de Cobrança/At... Aprovações/Detalhes da Trans... Notas Dados de U...

Nome da Atividade

Adicionar Atividades

Códigos de Cobrança	Descrição	Carregar %
---------------------	-----------	------------

Adicionar Códigos de Cobrança

Salvar Cancelar

Clique em **Adicionar Códigos de Cobrança** e selecione entre os códigos de cobrança predefinidos conforme necessário para especificar os códigos de cobrança para este item de trabalho. Você também pode especificar a divisão de porcentagem (até um décimo de 1%) quando o custo se aplica a diversos códigos de cobrança. Os valores devem totalizar 100%. Para obter informações sobre como configurar códigos de cobrança, consulte o Guia de Configuração do HP Time Management.

Clique em **Adicionar Atividades** (se estiver presente) e selecione entre as atividades predefinidas conforme necessário para especificar as atividades a serem associadas a este item de trabalho. Estas informações podem ser úteis para relatar o trabalho total executado por vários recursos em cada

atividade, bem como para estimativas de planejamento futuro. Para obter informações sobre atividades, consulte "[Usando atividades para categorizar o tempo a ser acompanhado](#)" na página 11.

Observação: em sua política de planilha de horas, para cada tipo de item de trabalho — projetos, tarefas, requisições, pacotes, e itens diversos — os administradores podem proibir, permitir ou exigir que você especifique atividades. Além disso, os administradores podem exigir que você insira atividades, possivelmente a partir de um subconjunto de atividades habilitadas, para todas as requisições que sejam baseadas em determinados tipos de requisição.

Observação: Se uma tarefa em um cronograma tiver uma atividade especificada, essa tarefa poderá ter apenas essa atividade, e não será possível alterá-la ou adicionar nenhuma outra atividade a ela. Se uma tarefa em um cronograma não tiver nenhuma atividade especificada, você poderá selecionar e adicionar uma ou mais atividades predefinidas a essa tarefa na planilha de horas. Múltiplas atividades não são transferidas para o cronograma, mas seu tempo total sim.

Clique em **Salvar** na janela Detalhes da Linha para salvar suas atualizações.

Guia Aprovações/Detalhes da Transação

A parte superior da guia **Aprovações/Detalhes da Transação** exibe os aprovadores dessa linha da planilha de horas. Veja o exemplo na "[Figura 2-9. Detalhes da Linha, guia Aprovações/Detalhes da Transação](#)" na página seguinte. O campo **Aprovador de Linha de Item de Trabalho** exibe as pessoas ou o grupo que podem aprovar este item de trabalho. A lista de **Aprovadores de Linha da Planilha de Horas e Relação** mostra todos os aprovadores que podem aprovar este item de trabalho, incluindo representantes e membros do grupo.

A seção **Histórico de Transações da Linha da Planilha de Horas** desta guia exibe o histórico de transações para esta linha da planilha de horas.

Figura 2-9. Detalhes da Linha, guia Aprovações/Detalhes da Transação

Detalhes da Linha

Descrição: Evaluation Complete
Horas Esperadas: 8

Códigos de Cobrança/At... Aprovações/Detalhes da Tr... Notas Dados de...

Aprovador de Linha de Item de Trabalho: Project Managers

Aprovadores de Linha da Planilha de...	Relação
David Jones	Member of Project Managers - Line level approver

Histórico de Transações da Linha da Planilha de Horas

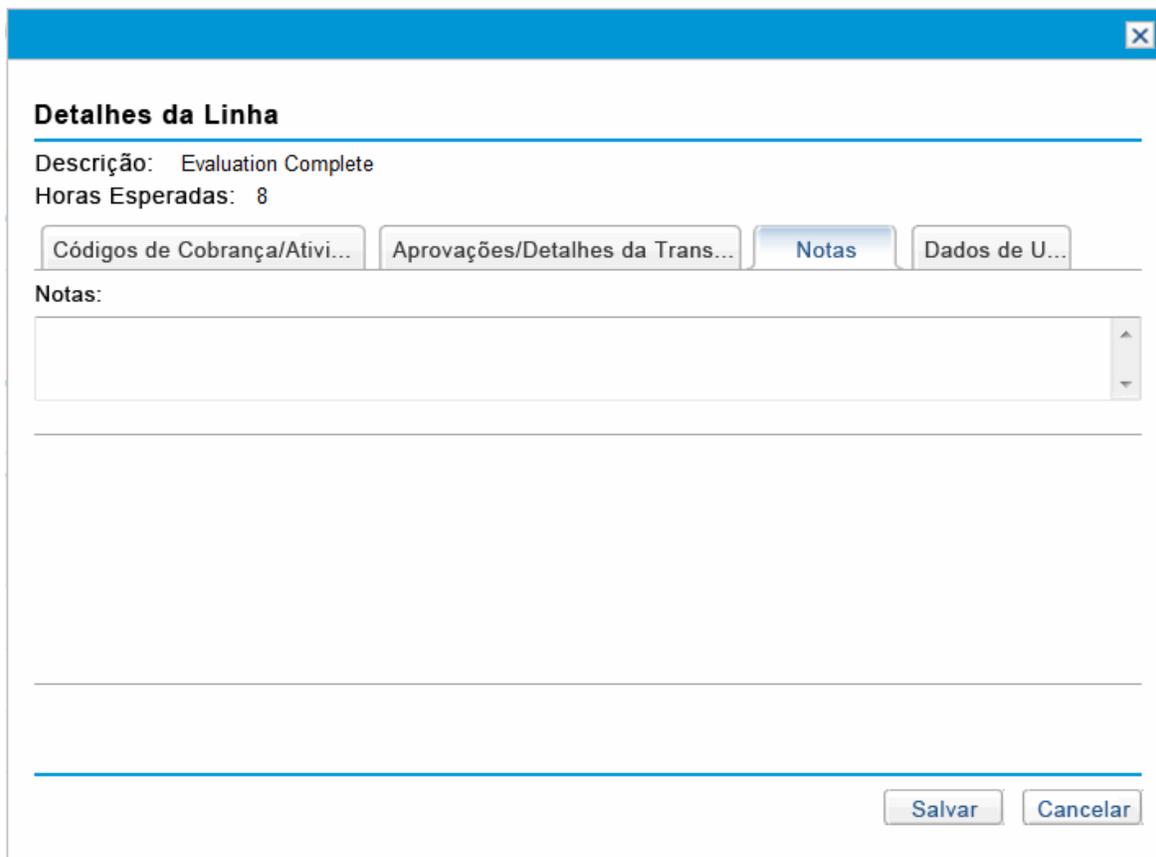
Data	Nome Completo	Status
------	---------------	--------

Salvar Cancelar

Guia Notas

A guia **Notas** permite que você insira notas independentemente da linha da planilha de horas selecionada. Consulte "[Figura 2-10. Detalhes da Linha, guia Notas](#)" na página seguinte.

Figura 2-10. Detalhes da Linha, guia Notas



The screenshot shows a window titled "Detalhes da Linha" with a blue header bar. Below the title, there is a description "Descrição: Evaluation Complete" and "Horas Esperadas: 8". A row of four tabs is visible: "Códigos de Cobrança/Ativi...", "Aprovações/Detalhes da Trans...", "Notas" (which is selected and highlighted in blue), and "Dados de U...". Below the tabs is a large text area labeled "Notas:" with a vertical scrollbar on the right side. At the bottom right of the window, there are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Guia Dados de Usuário

Para cada linha da planilha de horas, na guia **Dados de Usuário**, você pode especificar os campos personalizados que seu administrador configurou. Veja o exemplo na ["Figura 2-11. Detalhes da Linha, guia Dados de Usuário"](#) na página seguinte.

Se tiver dúvidas sobre como preencher os campos, contate o administrador ou o gerente de projetos.

Esses campos de dados do usuário personalizados também são exibidos na guia **Informações Adicionais** da planilha de horas (consulte ["Exibindo a guia Informações Adicionais"](#) na página 68).

Figura 2-11. Detalhes da Linha, guia Dados de Usuário

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Detalhes da Linha". No topo, há uma barra azul com um ícone de fechar. O conteúdo principal da janela é dividido em seções. A primeira seção contém o texto "Descrição: Evaluation Complete" e "Horas Esperadas: 8". Abaixo disso, há uma barra de navegação com quatro abas: "Códigos de Cobrança/At...", "Aprovações/Detalhes da Trans...", "Notas" e "Dados de U...". A aba "Dados de U..." está atualmente selecionada. Abaixo das abas, há campos para "Centro de Custos", "Unidade de Negócios" e "Grupo". Na parte inferior da janela, há uma barra de rolagem horizontal e dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

Enviando uma planilha de horas

Quando você tiver concluído os lançamentos em sua planilha de horas para um período inteiro e desejar salvar e enviar a planilha de horas para aprovação de suas linhas, siga este procedimento::

1. Pesquise e abra a planilha de horas desejada, se ainda não estiver aberta. Consulte "[Pesquisando planilhas de horas](#)" na página 78.
2. Na página Editar Planilha de Horas, clique em **Salvar e Enviar**.

O envio da planilha de horas envia todas as linhas não enviadas. Não é possível enviar linhas da planilha de horas individualmente.

O status de cada linha da planilha de horas é definido como Enviado, e o status da planilha de horas é definido como Aprovação Pendente.

Observação: Dependendo da configuração do sistema, se a planilha de horas tiver linhas sem tempo lançado (linhas "vazias"), poderá ser necessário excluir essas linhas ou fornecer

dados para elas antes do envio da planilha de horas.

Admin User - Planilha de Horas para 1/16/13 - 1/31/13 (Aprovação Pendente) Salvar Concluído Mais

Recurso: Admin User Período de Tempo: 1/16/13 a 1/31/13 N° da Planilha de Horas: 1
*Descrição: Admin User - 1/16/13 - 1/31/13 Status: Aprovação Pendente

Adicionar Itens ▾ Detalhes de Aprovação/Transação Políticas de Planilha de Horas

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas)

Divisão de tempo Outros Valores Reais Grupo | Desagrupar Itens

Item	Status	Atividade	Horas Esperadas	Wed 1/16	Thu 1/17	Fri 1/18	Sat 1/19	Sun 1/20	Mon 1/21	Tue 1/22	Wed 1/23	Thu 1/24	Total
<input type="checkbox"/> Var.: Meetings	Enviado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
<input type="checkbox"/> Var.: Vacation	Enviado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	9.00
Ações de Linha:				0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	3.00	0.00	0.00	15.00
Detalhes da Linha Remover Retrabalho													

Notas Adicionar Notas

Aprovações de tempo e detalhes da transação

Clique no link **Aprovações/Detalhes da Transação** de uma planilha de horas para abrir a janela **Detalhes da Planilha de Horas - Histórico de Detalhes de Aprovação/Transação**. Todos os seus campos são somente leitura.

A seção **Detalhes da Aprovação** exibe uma lista acumulada de aprovadores de horas e aprovadores de faturamento. A seção **Histórico de Transações de Planilha de Horas** exibe o histórico de alterações do status da planilha de horas. Consulte "[Figura 2-12. Detalhes da Planilha de Horas - Detalhes Aprovados/Histórico da Transação](#)" na página seguinte e "[Tabela 2-6. Campos Detalhes da Planilha de Horas - Detalhes Aprovados/Histórico da Transação](#)" na página seguinte.

Figura 2-12. Detalhes da Planilha de Horas - Detalhes Aprovados/Histórico da Transação

✕

Detalhes da planilha de horas - Detalhes Aprovados/Histórico da Transação

Recurso: Admin User **Descrição:** Admin User - 1/16/13 - 1/31/13

Detalhes da Aprovação

Aprovador de Horas Padrão:
Aprovador de Faturamento:

Aprovadores de Tempo	Relação

Aprovadores de Faturamento	Relação

Histórico de Transações de Planilha de Horas

Data	Nome Completo	Status
April 15, 2013 3:36:47 AM MDT	Admin User	Alterado a partir de "Em Retrabalho" para "Aprovação Pendente"

Tabela 2-6. Campos Detalhes da Planilha de Horas - Detalhes Aprovados/Histórico da Transação

Nome do Campo ou da Coluna	Descrição
Recurso	Pessoa para quem a planilha de horas foi criada. Consulte " Criando uma planilha de horas " na página 16.
Descrição	Descrição da planilha de horas. Consulte " Criando uma planilha de horas " na página 16.
Seção Detalhes da Aprovação	

Tabela 2-6. Campos Detalhes da Planilha de Horas - Detalhes Aprovados/Histórico da Transação, continuação

Nome do Campo ou da Coluna	Descrição
Aprovador de Horas Padrão	Pessoa ou grupo de segurança que pode exibir as planilhas de horas do recurso para ajudar a orientá-lo pelo processo de aprovação e resolver problemas conforme necessário. O aprovador de horas padrão geralmente recebe a permissão de acesso necessária para aprovar as planilhas de horas do recurso.
Aprovador de Faturamento	Pessoa ou grupo de segurança que pode congelar ou fechar a planilha de horas.
Aprovadores de Horas e Relação	Todos os aprovadores de horas associados às linhas desta planilha de horas, e a relação de cada um com o Recurso especificado (por exemplo, um determinado usuário, um representante ou um membro de um determinado grupo de segurança).
Aprovadores de Faturamento e Relação	Todos os aprovadores de faturamento associados às linhas desta planilha de horas, e a relação de cada um com o Recurso especificado (por exemplo, um determinado usuário, um representante ou um membro de um determinado grupo de segurança).
Seção Histórico de Transações de Planilha de Horas	
Data	Data em que o status da planilha de horas foi alterado.
Nome Completo	O nome completo da pessoa que fez a alteração.
Status	Os status da planilha de horas antes e depois da alteração.

Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas

Ao longo deste guia, os efeitos de uma ação no status das linhas e das planilhas de horas são descritos no contexto. Para referência, a ["Tabela 2-7. Status das linhas e das planilhas de horas"](#) na [página seguinte](#) resume as possíveis combinações dos status das linhas em uma planilha de horas, o status da planilha de horas como um todo e as condições que causam os status. Lembre-se de que uma planilha de horas pode ter diferentes aprovadores para suas linhas, e uma linha pode ter mais de um aprovador.

Tabela 2-7. Status das linhas e das planilhas de horas

Status das linhas em uma planilha de horas	Status da planilha de horas	Condições que causam os status
Todas as linhas têm status Não Enviado.	Não Enviado	O usuário nunca enviou a planilha de horas (ou, após o envio, o usuário iniciou o retrabalho de todas as suas linhas e possivelmente adicionou linhas a ela, os aprovadores rejeitaram todas as linhas ou uma combinação de ambos).
Todas as linhas têm status Enviado.	Aprovação Pendente	O usuário enviou (ou reenviou) a planilha de horas. Os aprovadores não aprovaram ou rejeitaram nenhuma linha.
Todas as linhas têm status Aprovado.	Aprovado	Os aprovadores aprovaram todas as linhas da planilha de horas.
Uma ou mais linhas, mas não todas, têm status Enviado. Todas as outras linhas têm status Aprovado.	Aprovação Pendente	Os aprovadores aprovaram algumas linhas, mas não todas, e não rejeitaram nenhuma linha.
Uma ou mais linhas têm status Rejeitado.	Em Retrabalho	Os aprovadores rejeitaram as linhas que estão com status Rejeitado.
Uma ou mais linhas, mas não todas, têm status Não Enviado.	Em Retrabalho	Os aprovadores rejeitaram pelo menos uma linha que o usuário está retrabalhando ou o usuário iniciou o retrabalho em ou adicionou pelo menos uma linha. As linhas que estão sendo retrabalhadas e as linhas que acabaram de ser adicionadas a qualquer planilha de horas têm status Não Enviado.
Todas as linhas têm status Cancelado.	Cancelado	O usuário cancelou a planilha de horas (e portanto todas as suas linhas).
Todas as linhas têm status Congelado.	Congelado	O aprovador de faturamento congelou a planilha de horas (e portanto todas as suas linhas).
Todas as linhas têm status Fechado.	Fechado	O aprovador de faturamento fechou a planilha de horas (e portanto todas as suas linhas).

Pesquisando planilhas de horas

Quando você pesquisar planilhas de horas, além de aplicar os critérios de filtro que você especificar no procedimento a seguir, o mostrará apenas as planilhas de horas que cumprirem pelo menos uma das seguintes condições:

- Você criou a planilha de horas (ou alguém a criou para você).
- Você é o gerente do recurso para a planilha de horas.
- Você é o representante do recurso para a planilha de horas.
- Você é um aprovador de pelo menos uma linha da planilha de horas.
- Você é o aprovador de faturamento para a planilha de horas.

Para pesquisar planilhas de horas específicas:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Planilhas de Horas**.

A página Pesquisar Planilhas de Horas é aberta.

Pesquisar Planilhas de Horas

Pesquisar uma planilha de horas para Exibir

Encontrar Planilhas de Horas por:

Tipo de Período:

Período de Tempo:

Períodos Anteriores a Serem Mostrados: 1

Descrição Inclui:

Recurso:

Unid. Org.:

Status da Planilha de Horas:

Incluir Planilhas de horas congeladas e fechadas? Sim Não

Classificar Por: Crescente Decrescente

*Resultados Exibidos por Página: *Máx. de Linhas:

3. Na página Pesquisar Planilhas de Horas, insira os critérios de pesquisa e classificação conforme especificado na seguinte tabela:

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Critérios de pesquisa	

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Tipo de Período (a opção inclui uma lista suspensa)	Quando selecionado, limita a pesquisa às planilhas de horas que tenham o tipo de período selecionado na lista suspensa. Dependendo da configuração do sistema, a lista pode incluir o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> ■ Semanalmente (toda semana, começando por padrão em uma segunda-feira) ■ Bissemanalmente (a cada duas semanas, começando por padrão em uma segunda-feira; por exemplo , 29/8/10 - 11/9/10 é um período bissemanal em agosto e setembro de 2010) ■ Quinzenalmente (duas vezes por mês, onde o primeiro período sempre termina no 15º dia do mês; por exemplo, os dois períodos quinzenais de setembro de 2010 são 1/9/10 - 15/9/10 e 16/9/10 - 30/9/10) ■ Mensalmente (a cada mês completo do calendário)
Período de Tempo	Habilitado quando Tipo de Período é selecionado e um valor é escolhido para ele. Limita a pesquisa a um determinado período que você seleciona na lista suspensa.
Períodos Anteriores a Serem Mostrados (a opção inclui um campo numérico)	Quando selecionado e especificado, aplica seus critérios de pesquisa para incluir planilhas de horas referentes ao número de períodos anteriores que você especificar (bem como períodos atuais e futuros).
Recurso	Limita a pesquisa às planilhas de horas do recurso que você especificar.
Unid. Org.	Limita a pesquisa às planilhas de horas das Unidades Organizacionais que você especificar.

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Status da Planilha de Horas	Limita a pesquisa às planilhas de horas que tenham os status que você especificar. Os possíveis status da planilha de horas são os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> ■ Não Enviado ■ Aprovação Pendente ■ Em Retrabalho ■ Aprovado ■ Cancelado ■ Congelado ■ Fechado Para obter mais informações, consulte "Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas" na página 77 .
Incluir Planilhas de Horas Congeladas e Fechadas	Opção para incluir planilhas de horas congeladas e fechadas na pesquisa.
Descrição Inclui	Limita a pesquisa às planilhas de horas que tenham o texto que você especificar em suas Descrições.
Critérios de classificação	
Classificar Por	Parâmetro (coluna nos resultados da pesquisa) a ser usado para classificar os resultados da pesquisa. As opções são as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> ■ Recurso. O recurso ao qual a planilha de horas pertence. ■ Período - Nº da Planilha de Horas. O período da planilha de horas, seguido por seu número. ■ Gerente. O gerente do Recurso. ■ Status. O status da planilha de horas. ■ Descrição. A descrição da planilha de horas. Por padrão, é o Recurso, seguido de um hífen (-) e do Período de Tempo.

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Crescente ou Decrescente	Exibe os resultados em ordem crescente ou decrescente.
*Resultados Exibidos Por Página	Número máximo de resultados a serem exibidos por página.
*Máx. de Linhas	Número máximo de linhas a serem exibidas para todas as páginas.

4. Clique em **Pesquisar**.

A página Pesquisar Planilhas de Horas é atualizada, com os resultados da pesquisa mostrados na seção **Selecionar uma Planilha de Horas para Exibir**, adicionada na parte superior da página. Clique no botão **Modificar Pesquisa** no canto superior direito para voltar à página Pesquisar Planilhas de Horas, onde você pode modificar seus critérios de pesquisa.

Pesquisar Planilhas de Horas

Recurso	Período - Nº da Planilha de Horas	Gerente	Status	Descrição
Admin User	5/1/13 - 5/15/13 - 2		Unsubmitted	Admin User - 5/1/13 - 5/15/13
Admin User	5/1/13 - 5/15/13 - 4		Unsubmitted	Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 #3
Admin User	5/1/13 - 5/15/13 - 5		Unsubmitted	Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 #5
Admin User	5/1/13 - 5/15/13 - 6		Unsubmitted	Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 #6
Admin User	5/1/13 - 5/15/13 - 7		Unsubmitted	Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 #7

5. Para abrir uma determinada planilha de horas, clique em seu link na coluna **Período - Nº da Planilha de Horas**, na seção **Selecionar uma Planilha de Horas para Exibir**.

A planilha de horas é aberta, com a guia **Divisão de Tempo** exibida, conforme mostrado no exemplo da ["Figura 2-1. Exemplo de planilha de horas"](#) na página 20..

Editando uma planilha de horas

Para editar uma planilha de horas:

1. Pesquise e abra a planilha de horas desejada. Consulte ["Pesquisando planilhas de horas"](#) na página 78.
2. Na página Editar Planilha de Horas, edite a planilha de horas conforme desejado e clique em **Salvar**. Para obter informações sobre os campos da planilha de horas, consulte ["Planilhas de horas e linhas da planilha de horas"](#) na página 19.

Se você editar alguns campos nesta página e, em seguida, deixá-lo sem salvar as mudanças, um prompt é exibido. Clicando em **OK** no prompt, você vai para a página desejada sem salvar as mudanças na página Editar Planilha de Horas. Clicando em **Cancelar**, você permanece na página atual.

Observação: representantes podem editar planilhas de horas. Consulte "[Delegação](#)" na página 98.

Retrabalhando linhas em ou adicionando linhas a uma planilha de horas enviada

Se um aprovador tiver rejeitado qualquer uma das linhas em uma planilha de horas enviada, a planilha de horas terá o status de Em Retrabalho, indicando que você precisa adotar uma ação antes que toda a planilha de horas possa ser aprovada. Consulte "[Retrabalhando linhas em uma planilha de horas enviada](#)" abaixo.

Se uma planilha de horas apresentada tiver linhas que ainda não foram nem aprovadas, nem rejeitadas (ou seja, seu status permanece Enviado), siga este procedimento:

- Iniciar a correção ("retrabalho") dessas linhas. Consulte "[Retrabalhando linhas em uma planilha de horas enviada](#)" abaixo.
- Adicionar novas linhas à planilha de horas. Consulte "[Adicionando linhas a uma planilha de horas enviada](#)" na página seguinte.

Após fazer suas correções ou adições, você precisará reenviar a planilha de horas.

Retrabalhando linhas em uma planilha de horas enviada

Para retrabalhar determinadas linhas em uma planilha de horas enviada:

1. Pesquise e abra a planilha de horas enviada desejada. Ela tem o status de Aprovação Pendente. Consulte "[Pesquisando planilhas de horas](#)" na página 78.
2. Na página Editar Planilha de Horas, marque as caixas de seleção na coluna da extremidade esquerda referentes às linhas da planilha de horas que você precisa retrabalhar.
3. Clique no botão **Retrabalho** sob o título **Ações de Linha**.

O status das linhas da planilha de horas retrabalhadas torna-se Não Enviado, e o status da planilha de horas torna-se Em Retrabalho (ou Não Enviado se todas as linhas tiverem ficado com status Não Enviado).

4. Ao concluir seu retrabalho, atualize cada linha da planilha de horas retrabalhada conforme apropriado em termos do tempo trabalhado. Além disso, para cada linha, clique em **Detalhes da Linha** e preencha os detalhes da linha conforme apropriado (consulte "[Exibindo e especificando detalhes da linha da planilha de horas](#)" na página 69).
5. Clique em **Salvar** para salvar a planilha de horas ou clique em **Salvar e Enviar** para salvar e reenviar a planilha de horas.

Adicionando linhas a uma planilha de horas enviada

Para adicionar linhas a uma planilha de horas enviada:

1. Pesquise e abra a planilha de horas enviada desejada. Ela tem o status de Aprovação Pendente. Consulte "[Pesquisando planilhas de horas](#)" na página 78.
2. Na página Editar Planilha de Horas, clique em **Adicionar Itens** e selecione o tipo de item que você deseja adicionar à planilha de horas. Para obter mais informações, consulte "[Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas](#)" na página 25.

O status das novas linhas da planilha de horas é Não Enviado, e o status da planilha de horas torna-se Em Retrabalho (ou Não Enviado se todas as linhas estiverem com status Não Enviado).

3. Preencha as novas linhas da planilha de horas.
4. Clique em **Salvar** para salvar a planilha de horas ou clique em **Salvar e Enviar** para salvar e reenviar a planilha de horas.

Copiando uma planilha de horas

Para copiar uma planilha de horas existente:

1. Pesquise e abra a planilha de horas desejada. Consulte "[Pesquisando planilhas de horas](#)" na página 78.
2. Na página Editar Planilha de Horas, clique no botão **Copiar Planilha de Horas**.

A página Copiar Planilha de Horas é exibida.

Copiar Planilha de Horas

 Já existe uma Planilha de Horas para este Período e este Recurso. [Abrir Planilha de Horas](#)

*Período de Tempo: 7/16/13 - 7/31/13

*Recurso: Admin User

*Descrição: Admin User - 7/16/13 - 7/31/13 #2

Incluir em Cópia

 Observe que as regras de negócios atuais talvez não permitam alguns dos itens existentes na nova planilha de horas. Esses itens não serão copiados para a nova planilha de horas.

Incluir os seguintes dados na nova planilha de horas:

Incluir Itens Fechados

Incluir Notas

Incluir Atividades Desabilitadas

Se a sua política de planilha de horas permitir que você tenha apenas uma planilha de horas em um período, um aviso será exibido, recomendando que você altere os campos **Período de Tempo** ou **Recurso**.

3. Altere o **Período de Tempo** ou o **Recurso** conforme necessário.
4. Por padrão, todos os itens de trabalho para os quais você ainda tem permissão para registrar tempo e itens diversos são copiados para a nova planilha de horas, junto com suas atividades e dados do usuário. Se desejar incluir itens de trabalho fechados da planilha de horas original na nova planilha de horas, marque a caixa de seleção **Incluir Itens Fechados**. Os itens de trabalho fechados são os seguintes:
 - Requisições que estão fechadas
 - Tarefas que estão completas e cujos projetos ainda permitem o registro de tempo
 - Pacotes que estão fechados

Observação: se você não tiver permissão de acesso a um item de trabalho designado ao **Recurso** que você especificar, esse item será excluído da cópia.

5. Se desejar incluir as Notas da planilha de horas (consulte "[Planilhas de horas e linhas da planilha de horas](#)" na página 19) e as notas da linha da planilha de horas (consulte "[Guia Notas](#)" na página 72) da planilha de horas original para a nova planilha de horas, marque a caixa de seleção **Incluir Notas**.
6. Se desejar copiar as atividades desabilitadas da planilha de horas original na nova planilha de horas, marque a caixa de seleção **Incluir Atividades Desabilitadas**. Por padrão, essa caixa de seleção fica marcada.

Se não desejar copiar as atividades desabilitadas, desmarque a caixa de seleção.
7. Se desejar copiar os códigos de cobrança da planilha de horas original na nova planilha de horas, marque a caixa de seleção **Incluir Códigos de Cobrança**.

Observação:

- Se você marcar essa opção para copiar códigos de cobrança da planilha de horas original, esses códigos de cobrança têm precedência sobre os que são definidos na alocações de trabalho, políticas de planilha de horas e regras de contorno.
- Se os códigos de cobrança da planilha de horas original forem desabilitados, eles ainda serão copiados para a nova planilha de horas.
- Se os nomes dos códigos de cobrança na planilha de horas original forem alterados, essas alterações são aplicadas para a nova planilha de horas automaticamente.

Limitação:

Não há validações necessárias quando códigos de cobrança são copiados da planilha de horas original. Se, como um administrador, voce deseja alterar permissões de acesso para códigos de cobrança que foram usados na planilha de horas original, talvez você tenha que informar aos usuários que eles não devem marcar essa opção quando copiarem a planilha de horas original.

8. Clique em **Copiar**.

A página Editar Planilha de Horas da nova planilha de horas é aberta. O status de todas as linhas da planilha de horas será Não Enviado, independentemente do status das linhas correspondentes na planilha de horas que foi copiada.

9. Na página Editar Planilha de Horas, edite a planilha de horas conforme desejado e clique em **Salvar**. Para obter informações sobre os campos da planilha de horas, consulte "[Planilhas de horas e linhas da planilha de horas](#)" na página 19.

Cancelando uma planilha de horas

As planilhas de Horas não podem ser totalmente excluídas, mas você pode cancelar planilhas de horas não enviadas, caso precise recomencá-las do zero. O cancelamento de uma planilha de horas remove todo o tempo registrado para seus itens de trabalho. Após cancelar uma planilha de horas, você pode criar uma nova para o mesmo período, mesmo que sua política de planilha de horas proíba várias planilhas de horas para o mesmo período.

Observação: Apenas planilhas de horas não enviadas podem ser canceladas.

As planilhas de horas canceladas não podem ser restauradas, mas é possível localizá-las em uma pesquisa de planilha de horas especificando o **Status da Planilha de Horas** como **Cancelado**.

Para cancelar uma planilha de horas:

1. Pesquise e abra a planilha de horas desejada. Consulte "[Pesquisando planilhas de horas](#)" na [página 78](#).

2. Na página Editar Planilha de Horas, clique em **Cancelar Planilha de Horas**.

Uma caixa de diálogo de Aviso é exibida.

3. Clique em **Cancelar Planilha de Horas** na caixa de diálogo de Aviso.

A planilha de horas é cancelada. Os status da planilha de horas e de todas as suas linhas são definidos como Cancelado.

Imprimindo uma planilha de horas

Se você precisa imprimir uma planilha de horas, pode usar o botão **Versão para Impressão** no canto superior direito da página para criar uma apresentação que seja mais adequada para impressão. Quando você clica nesse link em uma planilha de horas, a planilha de horas é exibida em escala de cinza em um formato de página padrão que pode ser enviado diretamente à impressora sem manipulação adicional.

Observação: Você deve salvar os dados inseridos na planilha de horas para que eles apareçam na versão para impressão. É possível imprimir uma planilha de horas enviada ou não enviada.

Para imprimir uma planilha de horas:

1. Pesquise e abra a planilha de horas desejada. Consulte "[Pesquisando planilhas de horas](#)" na [página 78](#).

2. Na página Editar Planilha de Horas, clique em **Versão para Impressão**.

Uma versão para impressão da planilha de horas é exibida. Os itens de trabalho são listados alfabeticamente por tipo de item de trabalho — primeiro todos os itens diversos, depois todos os pacotes, depois todos os projetos, depois todas as requisições e, por fim, todas as tarefas — e alfabeticamente dentro de cada tipo de item de trabalho.

Imprimir

HP Planilha de Horas

Admin User: 5/1/13 - 5/15/13 Total de Horas reportada nesta Planilha de Horas: 0.00 Horas

Cabeçalho

Recurso: Admin User Número: 6
 Período: 5/1/13 - 5/15/13 Aprovador de Horas Padrão: Grupo Participante: Gerentes de Projeto
 Status: Não Enviado Aprovador de Faturamento Padrão:
 Descrição: Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 #6

Informação do item de trabalho Nota: Todos os horários mostrados em horas

Item de Trabalho	Descrição	Status	Aprovador	Total da Planilha de Horas
Diversos: Meetings	Meetings	Não Enviado		0.00
Pacote: ACL - Oracle Patch	Oracle Apps Patch	Não Enviado		0.00
Diversos: Vacation	Vacation	Não Enviado		0.00
Pacote: ACL - SAP Changes	SAP Changes	Não Enviado		0.00
Pacote: 30006	Reporting changes	Não Enviado		0.00
Projeto: QA Performance testing	QA Performance testing	Não Enviado		0.00
Diversos: Other	Other	Não Enviado		0.00
Total:				0.00

Detalhes de hora

Item de Trabalho	Wed 5/1	Thu 5/2	Fri 5/3	Sat 5/4	Sun 5/5	Mon 5/6	Tue 5/7	Wed 5/8	Thu 5/9	Fri 5/10	Sat 5/11	Sun 5/12	Mon 5/13	Tue 5/14	Wed 5/15
Diversos: Meetings	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pacote: ACL - Oracle Patch	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diversos: Vacation	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pacote: ACL - SAP Changes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pacote: 30006	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Projeto: QA Performance testing	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Diversos: Other	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tempo Total:															

Notas

Observação: Se o tipo de período for definido como **Mensalmente**, duas seções **Detalhes de Hora** aparecerão na planilha de horas para impressão, uma para os primeiros 15 dias do mês e uma para o restante do mês.

- Nessa versão para impressão, clique em **Imprimir**.

A caixa de diálogo de seleção de impressora do computador é aberta. A versão para impressão da planilha de horas será enviada para a impressora que você especificar.

Exibindo a trilha de auditoria

Para exibir a janela Trilha de Auditoria da Planilha de Horas, clique no botão **Exibir Trilha de Auditoria** no canto superior direito de uma planilha de horas. Os eventos da trilha de auditoria são listados em ordem cronológica inversa e podem precisar de mais de uma tela. Veja o exemplo na "Figura 2-13. (Primeira) janela Trilha de Auditoria da Planilha de Horas" na página seguinte e "Figura 2-14. (Segunda) janela Trilha de Auditoria da Planilha de Horas" na página 90.

Figura 2-13. (Primeira) janela Trilha de Auditoria da Planilha de Horas

Trilha de Auditoria de planilha de horas

[Exportar para Excel](#)

Data	Usuário	Contexto	Evento
May 15, 2013 3:16:24 AM	User, Admin	Vacation	Linha adicionada "Vacation"
May 15, 2013 3:16:24 AM	User, Admin	Other	Linha adicionada "Other"
May 15, 2013 3:16:24 AM	User, Admin	Meetings	Linha adicionada "Meetings"
May 15, 2013 3:16:24 AM	User, Admin	30006	Linha adicionada "30006"
May 15, 2013 3:16:24 AM	User, Admin	ACL - SAP Changes	Linha adicionada "ACL - SAP Changes"
May 15, 2013 3:16:24 AM	User, Admin	ACL - Oracle Patch	Linha adicionada "ACL - Oracle Patch"
May 15, 2013 3:16:24 AM	User, Admin	QA Performance testing	Linha adicionada "QA Performance testing"

Exibindo 1 a 7 de 8

Figura 2-14. (Segunda) janela Trilha de Auditoria da Planilha de Horas

Data	Usuário	Contexto	Evento
May 15, 2013 3:16:23 AM	User, Admin	Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 #6	Planilha de horas adicionada "Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 #6"

Os campos (colunas) são descritos na "Tabela 2-8. Colunas da Trilha de Auditoria da Planilha de Horas" abaixo.

Tabela 2-8. Colunas da Trilha de Auditoria da Planilha de Horas

Nome da Coluna	Descrição
Data	Data e hora do evento.
Usuário	Usuário que iniciou o evento.
Contexto	Planilha de horas ou linha afetada.
Evento	Natureza do evento na trilha de auditoria.

No exemplo da "Figura 2-13. (Primeira) janela Trilha de Auditoria da Planilha de Horas" na página anterior e "Figura 2-14. (Segunda) janela Trilha de Auditoria da Planilha de Horas" acima, a planilha de horas foi criada, linhas foram adicionadas a ela e quando a planilha de horas foi enviada, o status de cada uma de suas cinco linhas mudou de Não Enviado para Enviado, e o status da planilha de horas mudou de Não Enviado para Aprovação Pendente.

Políticas de planilha de horas

As políticas de planilha de horas são regras criadas para controlar a criação e a operação das suas planilhas de horas. Todo recurso que usa o HP Time Management para registrar tempo para itens de trabalho tem uma política de planilha de horas designada por um administrador. As regras de uma política de planilha de horas controlam o seguinte:

- Qual tipo de período de relatório (semanalmente, bissemanalmente, quinzenalmente ou mensalmente) é usado para registrar tempo
- Qual dos seguintes métodos você usa para lançar tempo para cada item de trabalho:
 - Em unidades de horas, dia a dia ao longo do período
 - Em unidades de horas para o período inteiro
 - Como uma porcentagem do período inteiro
 - Em unidades de dias, dia a dia ao longo do período
 - Em unidades de dias para o período inteiro
- Se você tem permissão para criar várias planilhas de horas para o mesmo período
- Se é necessário que você preencha uma planilha de horas para cada período
- Se determinadas linhas da planilha de horas serão aprovadas automaticamente
- Se você tem permissão para enviar planilhas de horas que tenham linhas vazias (linhas nas quais todos os valores sejam 0)
- Se e quando você recebe lembretes por email para enviar planilhas de horas (antes ou depois de vencerem ou ambos)
- Se você recebe uma notificação por email quando um aprovador rejeita o tempo que você apresentou
- Quantidades máxima e mínima de tempo permitido por dia e por planilha de horas, e consequências de violações
- Conjunto padrão de códigos de cobrança que você pode designar às linhas da planilha de horas
- Tipos específicos de itens de trabalho (projetos, tarefas, requisições, pacotes e/ou itens diversos) para os quais você tem permissão para registrar tempo
- Se você tem permissão para especificar atividades para qualquer item de trabalho em planilhas de horas e, em caso afirmativo, os tipos de itens de trabalho para os quais você deve especificar atividades

Quando você cria, preenche e envia planilhas de horas, o HP Time Management você sobre qualquer ação que potencialmente viola sua política de planilha de horas. Por exemplo, se você não tem permissão para enviar mais de uma planilha de horas por período, um aviso como o mostrado na "Figura 2-15. Página Criar Planilha de Horas com um aviso" abaixo pode ser exibido quando você cria uma planilha de horas.

Figura 2-15. Página Criar Planilha de Horas com um aviso

Criar Planilha de Horas

Já existe uma Planilha de Horas para este Período de Tempo e Recurso. Planilhas de Horas Duplicadas não são permitidas. Escolha outro Período de Tempo ou Recurso. [Abrir Planilha de Horas](#)

*Período: 1/1/13 - 1/15/13
*Recurso: Joseph Banks
*Descrição: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13

Criar

Como outro exemplo, se você não seguir o mínimo ou máximo de horas para uma planilha de horas, um aviso poderá ser exibido quando você enviar a planilha de horas para aprovação. Por exemplo, o aviso na "Figura 2-16. Avisos da política de planilha de horas" abaixo indica que você apresentou uma planilha de horas com muitas horas, com base na política de planilha de horas designada a você.

Figura 2-16. Avisos da política de planilha de horas

Avisos

Os avisos a seguir não impedirão o envio da planilha de horas, mas é recomendável endereçá-los antes de enviá-la. Clique em Enviar para enviar a planilha de horas sem corrigi-la. Clique em Cancelar para corrigi-la.

Tempo máximo Você inseriu mais do que o número recomendado de horas por dia em um ou mais dias nesta planilha de horas. Sua planilha de horas contém 75 horas, mas você deve inserir um máximo 20,0 horas.

[Abrir lista de avisos em nova janela](#)

Enviar Cancelar

Para obter detalhes sobre a especificação de políticas de planilha de horas, consulte o Guia de Configuração do HP Time Management .

Usando o portlet Minhas Tarefas

Se você geralmente trabalha em tarefas designadas a você em projetos do PPM Center, provavelmente tem o portlet Minhas Tarefas em seu Painel PPM. O portlet Minhas Tarefas é uma maneira conveniente de exibir suas tarefas designadas sem ter de procurá-las. Você envia "valores reais" para a sua atribuição nessas tarefas diretamente nesse portlet. Se uma tarefa faz parte de um projeto integrado com o HP Time Management, você pode enviar o tempo trabalhado nessas tarefas diretamente no portlet Minhas Tarefas em vez de fazê-lo em planilhas de horas. Esse tempo é automaticamente adicionado a uma planilha de horas para o período, e uma nova planilha de horas para esse período será criada automaticamente para você, se não existir nenhuma. Dessa forma, os recursos que trabalham em projetos e tarefas podem não precisar criar e preencher planilhas de horas, nem usar a interface de planilha de horas, pelo menos não para projetos e tarefas.

O portlet Minhas Tarefas exibe as tarefas que cumprem todas as seguintes condições:

- Estão designadas a você.
- Sua tarefa pai está com status Ativo.
- Por padrão, elas estão prontas para sua ação e espera-se que um trabalho seja realizado nelas, ou seja, seu status é Pronto ou Em Progresso. Opcionalmente, você pode exibir tarefas com apenas um desses status. Além disso, se você desmarcar a preferência do portlet **Exibir apenas Tarefas prontas para minha ação**, o status poderá ser Predecessor Pendente. As tarefas concluídas não podem ser exibidas.
- Elas são programadas para começar e terminar dentro do número de dias que você especifica opcionalmente nas preferências do portlet. (Por padrão, sua data de início agendada deve estar dentro de 14 dias antes ou depois da data atual. Nenhuma preferência padrão é fornecida para sua data de término agendada.)

Observação: tarefas individuais em um projeto pai são frequentemente organizadas sob um ou mais níveis mais altos de tarefas de resumo, que, por sua vez, são organizadas sob o projeto. O gerente de um projeto especifica o nível em que os usuários podem registrar tempo em planilhas de horas para as tarefas desse projeto — no nível das tarefas individuais, no nível de uma tarefa de resumo específica ou no nível de projeto.

O portlet Minhas Tarefas exibe as tarefas no nível de tarefa individual. Se o projeto for configurado para acompanhar o tempo em um nível mais alto da hierarquia do cronograma, o portlet também exibirá a tarefa de resumo apropriada para a qual o usuário pode registrar tempo.

Dependendo da configuração do projeto, o portlet pode exibir tanto o esforço estimado quanto o real. Se uma tarefa fizer parte de um projeto integrado com o HP Time Management, o esforço real para a tarefa não será editável diretamente no portlet. Entretanto, você pode clicar no número da coluna **Esforço Real (hrs)** da tarefa para abrir uma janela onde é possível inserir a divisão de tempo gasto nessa tarefa para o período atual. Essa é a mesma divisão que seria exibida na interface de planilha de horas.

Veja o exemplo na "Figura 2-17. Portlet Minhas Tarefas" abaixo. Para obter informações de introdução, consulte "Usando o portlet Minhas Tarefas e a integração de projeto" na página 12.

Figura 2-17. Portlet Minhas Tarefas

Início Real	Encerramento Real	Esforço Real (horas)	% Concluído
8/13/12		50.00	30

Observe a correlação entre os dados de **Esforço Real (hrs)** e **% Concluído** na tarefa **Refinar design** e os dados da planilha de horas da tarefa na "Figura 2-6. Exemplo de planilha de horas, guia Outros Valores Reais" na página 66. A tarefa **Criar o protótipo da nova função** mostrada na planilha de horas não aparece no portlet Minhas Tarefas porque o gerente de projetos especificou o status dessa tarefa como Concluído.

Se o gerente de projetos integra HP Time Management e o HP Project Management para um projeto, você tem recursos e considerações adicionais no tempo de relatório, conforme descrito na seção a seguir.

Integração do HP Time Management e HP Project Management

Um gerente de projetos pode integrar o HP Time Management e o HP Project Management a cada projeto individualmente. Se o projeto usar esse recurso de integração, você deverá relatar detalhes do tempo que trabalhou nesse projeto, suas tarefas ou suas tarefas de resumo (dependendo de como o tempo do projeto for acompanhado) em planilhas de horas do HP Time Management ou no portlet Minhas Tarefas (veja a "Figura 2-17. Portlet Minhas Tarefas" acima). Se você relatar o tempo em planilhas de horas, ele será refletido automaticamente no portlet Minhas Tarefas. Por outro lado, se você relatar o tempo no portlet Minhas Tarefas, esse tempo será refletido automaticamente nas planilhas de horas correspondentes.

Mais especificamente, para projetos integrados, observe o seguinte:

- Sempre que você registra tempo para uma tarefa (usando a interface de planilha de horas no portlet Minhas Tarefas), o tempo lançado é adicionado ao valor de Esforço Real da sua atribuição nessa tarefa no HP Project Management. Como um projeto integrado pode usar o HP Project Management para coletar o Esforço Real, o campo Esforço Real correspondente na tarefa da interface do cronograma não pode ser editado independentemente. Os dados devem vir do HP Time Management.
- No portlet Minhas Tarefas, você pode clicar no botão **Editar Divisão de Esforço** ou no valor da

coluna **Esforço Real (h)** de qualquer tarefa específica (veja a "Figura 2-17. Portlet Minhas Tarefas" na página anterior) para exibir e atualizar a janela Divisão de Esforço da planilha de horas selecionada (veja o exemplo na "Figura 2-18. Janela Divisão de Esforço" abaixo). Esses dados de divisão de esforço das tarefas em projetos integrados são então incorporados automaticamente à planilha de horas associada sem acessar separadamente a planilha de horas a partir do HP Time Management. Por outro lado, as atualizações feitas na planilha de horas para tarefas em projetos integrados são automaticamente refletidas na divisão de esforço acessada a partir do portlet Minhas Tarefas. (Tarefas para projetos não integrados com o HP Time Management não podem ser adicionadas a uma planilha de horas e não aparecem na janela Divisão de Esforço.)

Figura 2-18. Janela Divisão de Esforço

Tarefa/ Atividade	Horas em todas as Planilhas de Horas	Horas nesta Planilha de Horas	Horas adicionadas	Seg 8/13	Ter 8/14	Qua 8/15	Qui 8/16	Sex 8/17
Tarefa: Requirements Validated (Whirlwind project)	50.00	27.00	0.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Horas em outros itens de trabalho:		29.00		4.00	6.00	7.00	7.00	5.00
Total de horas:		56.00	0.00	8.00	11.00	12.00	12.00	10.00

- No portlet Minhas Tarefas, se você selecionar uma nova planilha de horas do campo **Usar Planilha de Horas** e clicar em **Editar Divisão de Esforço** ou qualquer valor na coluna **Esforço Real (h)**, a nova planilha de horas será criada automaticamente e a janela Divisão de Esforço será aberta.
- Se você abrir a janela Divisão de Esforço a partir do portlet Minhas Tarefas, inserir os valores reais e clicar em **Salvar**, os valores reais serão salvos no banco de dados imediatamente.
- Atualizações feitas em seus dados reais além do esforço real, como % **Concluído**, podem ser inseridas no HP Time Management ou no HP Project Management e são então automaticamente refletidas no outro. Na planilha de horas, esses dados são inseridos na guia **Outros Valores Reais**.
- Se você tiver uma licença do HP Time Management, deverá inserir os valores reais usando planilhas de horas ou o portlet Minhas Tarefas, não o cronograma do projeto. (Se você não tiver uma licença do HP Time Management, deverá inserir seu esforço real para as tarefas no portlet Minhas Tarefas.)

Observação: lembre-se de que o portlet Minhas Tarefas exibe apenas tarefas, enquanto que a planilha de horas permite o lançamento de tempo para projetos, tarefas, requisições, pacotes e itens diversos (dependendo da configuração).

Se você é um gerente de projetos e deseja integrar o HP Time Management and HP Project Management para um projeto, consulte "[Integrando o Time Management e o Project Management](#)" na [página 132](#).

Capítulo 3: Revisando e aprovando o tempo

- ["Visão geral da revisão e aprovação ou rejeição de tempo" abaixo](#)
- ["Aprovando ou rejeitando tempo" na página 99](#)
- ["Localizando planilhas de horas incompletas \(vencidas\)" na página 110](#)

Visão geral da revisão e aprovação ou rejeição de tempo

Para obter informações básicas sobre planilhas de horas, linhas da planilha de horas e seus status, consulte ["Visão geral do relatório de tempo" na página 15](#).

Quando uma planilha de horas é enviada, os aprovadores de horas devem examinar e aprovar suas linhas. Uma planilha de horas pode ter diferentes aprovadores para diferentes linhas.

Quando todas as linhas de uma planilha de horas se tornam aprovadas, o status da planilha de horas é Aprovado e ela fica disponível para processamento pós-aprovação (congelamento e fechamento). Se alguma linha for rejeitada, o recurso que lançou o tempo deverá retrabalhar essas linhas e reenviá-las.

Este capítulo detalha os procedimentos que gerentes e aprovadores designados usam para aprovar tempo. Os aprovadores podem adotar as seguintes ações para as linhas da planilha de horas que eles têm autorização para aprovar ou rejeitar:

- Examinar as linhas em planilhas de horas enviadas. Quando uma linha da planilha de horas é examinada, seu status passa a ser Enviado.
- Aprovar linhas da planilha de horas enviadas para que possam ser congeladas e fechadas. As linhas aprovadas da planilha de horas têm o status Aprovado.
- Rejeitar linhas da planilha de horas enviadas para que possam ser retornadas a seus recursos para edições e outros tipos de retrabalho. As linhas rejeitadas da planilha de horas têm o status Rejeitado.

Observação: os administradores com as permissões de acesso apropriadas podem configurar políticas de planilha de horas que permitam que o tempo seja aprovado automaticamente quando for enviado. Para obter mais informações, consulte o guia de Configuração do HP Time Management.

Determinando aprovadores de horas

O HP Time Management determina (deriva) os aprovadores das linhas em uma planilha de horas sempre que a planilha de horas é salva (ou salva e enviada).

Apenas pessoas que sejam identificadas como aprovadores de horas (ou seus representantes) e que também tenham a permissão de acesso Gerenc. de Tempo: Aprovar Planilhas de Horas podem aprovar uma linha da planilha de horas que represente um item de trabalho. Aprovadores de horas padrão podem ser configurados para recursos individuais (usuários), conforme descrito no Guia de Configuração do HP Time Management Na verdade, os aprovadores de horas são determinados de diversas maneiras, dependendo do tipo de item de trabalho, e são derivados de acordo com as prioridades descritas no Guia de Configuração do HP Time Management em conexão com a configuração de recursos.

Sempre que vários aprovadores podem aprovar o tempo apresentado (por exemplo, quando o aprovador de horas do recurso é um grupo de recursos ou quando um delegante e o representante associado podem aprovar o tempo de um recurso), apenas um dos aprovadores precisa aprovar ou rejeitar o tempo apresentado.

Para obter informações sobre a exibição de todos os aprovadores e o histórico de transações de uma planilha de horas, consulte ["Aprovações de tempo e detalhes da transação" na página 75](#).

Delegação

O HP Time Management tem o conceito de delegação, onde uma pessoa, o delegante, temporariamente atribui seus deveres e responsabilidades a outra pessoa, o representante. Em geral, pessoas em posições gerenciais delegam a autoridade de revisão e aprovação de suas planilhas de horas a outras pessoas, com datas de início e término específicas (por exemplo, para cobrir suas próximas férias).

Se o representante tiver as licenças e permissões de acesso corretas, que não são herdadas do delegante, poderá fazer o seguinte em nome do delegante:

- Criar, editar e enviar planilhas de horas
- Aprovar e rejeitar o tempo apresentado
- Congelar e fechar planilhas de horas

Observação: O representante de um representante não pode agir em nome do delegante. Por exemplo, se o recurso A é o delegante do recurso B e o recurso B é o delegante do Recurso C, o recurso B só pode agir em nome do recurso A. O Recurso C não pode agir em nome do recurso A.

Um gerente terá delegações implícitas, como a capacidade de editar as planilhas de horas dos subordinados diretos, se tiver a permissão de acesso Gerenc. de Tempo: Editar Planilhas de Horas.

Recursos para quem um representante registra tempo devem ter licenças do HP Time Management.

Depois que um representante é especificado, o delegante ainda pode executar todas as mesmas ações que ele.

Quando você pesquisa as planilhas de horas, o HP Time Management apresenta as planilhas de horas que cumprem seus critérios de filtro e para as quais você é o representante de um recurso, bem como outras planilhas de horas conforme descrito em ["Pesquisando planilhas de horas" na página 78](#).

Para obter mais informações sobre delegação, consulte o guia de Configuração do HP Time Management.

Aprovando ou rejeitando tempo

Conforme descrito nas seções a seguir, você pode aprovar ou rejeitar o tempo usando as seguintes interfaces:

- A página Aprovar Horas (consulte ["Aprovando ou rejeitando tempo usando a página Aprovar Horas" na página seguinte](#)).
- O portlet Aprovar Planilhas de Horas (consulte ["Aprovando ou rejeitando tempo usando o portlet Aprovar Planilhas de Horas" na página 106](#)).
- A guia **Resumo de Projeto** na página Visão Geral do Projeto de um projeto (consulte ["Aprovando ou rejeitando tempo na página Visão Geral do Projeto" na página 108](#)). Essa guia exibe apenas as planilhas de horas que incluam tarefas desse projeto.

Todas essas interfaces comportam-se da seguinte forma:

- Inicialmente, você exibe uma lista de planilhas de horas com pelo menos uma linha que você tenha autorização para aprovar.
- Se você aprovar (ou rejeitar) uma planilha de horas da lista sem abri-la, na realidade estará aprovando (ou rejeitando) apenas as linhas específicas da planilha de horas que você está autorizado a aprovar.
- Se você abre uma planilha de horas da lista, acontece o seguinte:
 - Você pode aprovar ou rejeitar apenas as linhas específicas que está autorizado a aprovar, e essas linhas mudam para o status Aprovado ou Rejeitado, conforme o caso.
 - As linhas que você não está autorizado a aprovar são mostradas, mas você não tem como aprová-las ou rejeitá-las, nem como alterar seus status. Elas deverão ser examinadas por outros aprovadores.

Observação: Se você rejeitar o tempo apresentado por um recurso para um projeto, tarefa ou requisição, esses valores reais serão descontados automaticamente no cronograma ou requisição de acordo com a quantidade de tempo rejeitada. A planilha de horas continua a refletir todo o tempo lançado pelo usuário, inclusive o tempo rejeitado.

Aprovando ou rejeitando tempo usando a página Aprovar Horas

Para aprovar o tempo, você deverá primeiro pesquisar o tempo que pode aprovar. Para usar a página Aprovar Horas para aprovar tempo:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Gerenciamento de Tempo > Planilhas de Horas > Aprovar Horas**.

A página Aprovar Horas é exibida.

Aprovar Horas

Pesquisar Hora para Aprovar

Tipo de Período:

Período de Tempo:

Períodos Anteriores a Serem Mostrados: Mais Períodos de Tempo

Recurso:

Gerente:

Unid. Org.:

Status de Linha da Planilha de Horas:

Mostrar Planilhas de Horas:

Total de Horas Igual ou Superior a:

Total de Horas Igual ou Inferior a:

Projetos:

Classificar Por: Crescente Decrescente

*Resultados Exibidos por Página: *Máx. de Linhas:

3. Na página Aprovar Horas, insira critérios de pesquisa e classificação na seção **Pesquisar Hora para Aprovar**, conforme especificado na seguinte tabela:

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Critérios de pesquisa	

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Tipo de Período (a opção inclui uma lista suspensa)	Quando selecionado, limita a pesquisa às planilhas de horas que tenham o tipo de período selecionado, que você deve basear na sua configuração do sistema: <ul style="list-style-type: none"> ■ Semanalmente (toda semana, começando por padrão em uma segunda-feira) ■ Bissemanalmente (a cada duas semanas, começando por padrão em uma segunda-feira; por exemplo , 29/8/10 - 11/9/10 é um período bissemanal em agosto e setembro de 2010) ■ Quinzenalmente (duas vezes por mês, onde o primeiro período sempre termina no 15º dia do mês; por exemplo, os dois períodos quinzenais de setembro de 2010 são 1/9/10 - 15/9/10 e 16/9/10 - 30/9/10) ■ Mensalmente (a cada mês completo do calendário)
Período de Tempo	Habilitado quando Tipo de Período é selecionado e um valor é escolhido para ele. Limita a pesquisa a um determinado período que você seleciona na lista suspensa.
Períodos Anteriores a Serem Mostrados (a opção inclui um campo numérico)	Quando selecionado e especificado, aplica seus critérios de pesquisa para incluir planilhas de horas referentes ao número de períodos anteriores que você especificar (bem como o período atual).
Recurso	Limita a pesquisa às planilhas de horas dos recursos selecionados.
Gerente	Limita a pesquisa às planilhas de horas dos subordinados diretos dos gerentes selecionados.
Unid. Org.	Limita a pesquisa às planilhas de horas dos recursos das Unidades Organizacionais selecionadas.

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Status da Linha da Planilha de Horas	<p>Limita a pesquisa às planilhas de horas que tenham linhas com os status que você especificar. Os possíveis status da linha da planilha de horas são os seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Enviado (o padrão)■ Aprovado■ Rejeitado <p>Para obter mais informações, consulte "Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas" na página 77.</p>
Mostrar Planilhas de Horas	<p>Limita a pesquisa às planilhas de horas com exceções ou sem exceções, ou permite ambos. Uma exceção é a violação de uma das políticas de planilha de horas que especifica o tempo máximo permitido por dia ou o tempo mínimo ou máximo por planilha de horas.</p>
Total de Horas Igual ou Superior a	<p>Limita a pesquisa a planilhas de horas nas quais o total de horas seja igual ou superior ao número que você especificar.</p>
Total de Horas Igual ou Inferior a	<p>Limita a pesquisa a planilhas de horas nas quais o total de horas seja igual ou inferior ao número que você especificar.</p>
Projetos	<p>Limita a pesquisa ao tempo associado aos projetos que você especificar.</p>
Critérios de classificação	

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Classificar Por	Parâmetro (coluna nos resultados da pesquisa) a ser usado para classificar os resultados da pesquisa. As opções são as seguintes: <ul style="list-style-type: none">■ Recurso.■ Período - Nº da Planilha de Horas. Vincula às planilhas de horas que tenham o período e o número da planilha de horas (uma combinação exclusiva).■ Gerente. O gerente do Recurso.■ Status. O Status da Linha da Planilha de Horas conforme especificado nos critérios de pesquisa.■ Tempo para Aprovar. Para cada planilha de horas, a quantidade de tempo, do Status especificado, que você pode aprovar.■ Tempo Total. O tempo total na planilha de horas, independentemente dos critérios de pesquisa ou de quem sejam seus aprovadores.■ Custos de Linha Aprováveis. Os custos associados ao Tempo para Aprovar.
Crescente ou Decrescente	Exibe os resultados em ordem crescente ou decrescente.
*Resultados Exibidos Por Página	Número máximo de resultados a serem exibidos por página.
*Máx. de Linhas	Número máximo de linhas a serem exibidas para todas as páginas.

4. Clique em **Pesquisar**.

A página Aprovar Horas é atualizada, com os resultados da pesquisa mostrados na seção **Selecionar Hora para Aprovar**, adicionada na parte superior da página. Para cada recurso, o tempo é expresso em unidades de horas ou dias, com base na política da planilha de horas desse usuário para lançar o tempo.

Aprovar Horas



Selecionar Hora para Aprovar Exibindo 0 a 0 de 0

Recurso	Período - Nº da Planilha de Horas	Gerente	Status	Tempo para Aprovar	Tempo Total	Custos de Linha Aprováveis
Nenhum resultado. Modifique a sua pesquisa.						

Exibindo 0 a 0 de 0

Pesquisar Hora para Aprovar

Tipo de Período: Bissemanal

Período de Tempo:

Períodos Anteriores a Serem Mostrados: 1 Mais Períodos de Tempo

Recurso:

Gerente:

Unid. Org.:

Status de Linha da Planilha de Horas: Enviado

Mostrar Planilhas de Horas: Both with and without Exceptions

Total de Horas Igual ou Superior a:

Total de Horas Igual ou Inferior a:

Projetos:

Classificar Por: Recurso Crescente Decrescente

Resultados Exibidos por Página: 50 Máx. de Linhas: 500

Pesquisar

A lista de resultados da pesquisa inclui todas as planilhas de horas para as quais você pode aprovar uma ou mais linhas, incluindo planilhas de horas enviadas para períodos futuros.

Os títulos da coluna correspondem às opções de **Classificar por**. (A coluna **Status** mostra o status da linha da planilha de horas.)

Observação: para exibir dados de custo na coluna **Custos de Linha Aprováveis**, você deve ter a permissão de acesso Exibir Projeto, Programa e Dados de Custo da Planilha de Horas. Esses dados de custo são o custo total que você pode aprovar nessa planilha de horas.

Tempo Total em uma planilha de horas pode ser mais do que o **Tempo para Aprovar** se você não for o aprovador para algumas das linhas na planilha de horas.

5. Você pode aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, ou pode aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas. Para aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas, vá para a [etapa 6](#).

Para aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas:

- a. Marque as caixas de seleção referentes às planilhas de horas de seu interesse (ou selecione **Marcar todos**).
- b. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

A página Aprovar Horas é atualizada. O status das linhas nas planilhas de horas que você aprova ou rejeita torna-se Aprovado ou Rejeitado.

6. Você pode aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, ou pode aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas. Para aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, vá para a [etapa 5](#).

Para aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas:

- a. Abra a planilha de horas clicando em seu link na coluna **Período - N° da Planilha de Horas**, na seção **Selecionar Hora para Aprovar**.

zhao min - Planilha de Horas para 5/1/13 - 5/15/13 (Aprovação Pendente) Salvar Concluído Mais

Recurso: zhao min Período de Tempo: 5/1/13 a 5/15/13 N° da Planilha de Horas: 1
*Descrição: zhao min - 5/1/13 - 5/15/13 Status: Aprovação Pendente

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas)

Item	Status	Atividade	Horas Esperadas	Wed 5/1	Thu 5/2	Fri 5/3	Sat 5/4	Sun 5/5	Mon 5/6	Tue 5/7	Wed 5/8	Thu 5/9	Total
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing	Enviado		0.0	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input type="checkbox"/> Tarefa: informal testing (CMQC - QA Function Testing Project)	Enviado		0.0	0.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00
<input type="checkbox"/> Tarefa: manual testing (CMQC - QA Function Testing Project)	Enviado		0.0	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00
<input type="checkbox"/> Tarefa: scenario design (CMQC - QA Function Testing Project)	Enviado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
Ações de Linha:				2.00	8.00	8.00	4.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.00
<input type="button" value="Detalhes da Linha"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Retrabalho"/> <input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Rejeitar"/>													

- b. Todas as linhas em uma planilha de horas são agrupadas ou desagrupadas. No lado superior direito da seção **Detalhes da Planilha de Horas**, você poderá clicar no link disponível em **Agrupar | Desagrupar Itens** se desejar alterar a aparência da planilha de horas para incluir ou excluir grupos para itens de trabalho. A opção selecionada mais recentemente não tem link. Sua preferência de exibição se aplicará a todas as planilhas de horas novas e existentes que você acessar.

Se o tempo for relatado diariamente, use a barra de rolagem horizontal conforme necessário para exibir detalhes do tempo relatado de cada dia.

Para obter informações sobre a organização das linhas da planilha de horas quando são agrupados ou desagrupados, consulte "[Organização das linhas em uma planilha de horas](#)" na [página 63](#).

Observação: Você pode examinar os detalhes ou adicionar notas a qualquer linha da planilha de horas. Consulte "[Exibindo e especificando detalhes da linha da planilha de horas](#)" na [página 69](#).

- c. Marque as caixas de seleção referentes às linhas da planilha de horas de seu interesse.

Se os itens estiverem agrupados, seus nomes de grupo (títulos) também terão caixas de seleção; ao marcar a caixa de seleção do nome de um grupo, você selecionará todos os itens de trabalho subordinados.

- d. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

O status das linhas nas planilhas de horas que você aprova ou rejeita torna-se **Aprovado** ou **Rejeitado**.

Se todas as linhas de uma planilha de horas (incluindo aquelas que tiverem outros aprovadores) mudarem para o status **Aprovado**, o status da planilha de horas passará a ser **Aprovado**.

Se você rejeitar qualquer linha na planilha de horas, o status da planilha de horas mudará para **Em Retrabalho**.

zhao min - Planilha de Horas para 5/1/13 - 5/15/13 (Aprovado) Salvar Concluído Mais

Recurso: zhao min Período de Tempo: 5/1/13 a 5/15/13 Nº da Planilha de Horas: 1
 *Descrição: zhao min - 5/1/13 - 5/15/13 Status: Aprovado

Detalhes de Aprovação/Transação Políticas de Planilha de Horas

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas)

Divisão de tempo Outros Valores Reais Grupo | Desagrupar Itens

Item	Status	Atividade	Horas Esperadas	Wed 5/1	Thu 5/2	Fri 5/3	Sat 5/4	Sun 5/5	Mon 5/6	Tue 5/7	Wed 5/8	Thu 5/9	Total
<input type="checkbox"/> Prj: QA Performance testing	Aprovado		0.0	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
<input type="checkbox"/> Tarefa: informal testing (CMQC - QA Function Testing Project)	Aprovado		0.0	0.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.00
<input type="checkbox"/> Tarefa: manual testing (CMQC - QA Function Testing Project)	Aprovado		0.0	0.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00
<input type="checkbox"/> Tarefa: scenario design (CMQC - QA Function Testing Project)	Aprovado		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00
Ações de Linha:				2.00	8.00	8.00	4.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28.00
Detalhes da Linha Remover Retrabalho Aprovar Rejeitar													

Notas Adicionar Notas

Aprovando ou rejeitando tempo usando o portlet Aprovar Planilhas de Horas

O portlet **Aprovar Planilhas de Horas** pode ser configurado para permitir que os aprovadores revisem e depois aprovem ou rejeitem o tempo apresentado. Consulte a ["Figura 3-1. Portlet Aprovar Planilhas de Horas"](#) abaixo (clique no link **Maximizar** para exibir mais planilhas de horas não mostradas nessa exibição e para exibir o link **Exportar para Excel**). Este portlet funciona da mesma maneira que a página **Aprovar Horas** (consulte ["Aprovando ou rejeitando tempo usando a página Aprovar Horas"](#) na página 100).

Figura 3-1. Portlet Aprovar Planilhas de Horas

Aprovar Planilhas de Horas Maximizar

Preferências: Períodos Anteriores a Serem Mostrados: 1; Status de Linha da Planilha de Horas: Enviado; Mostrar Planilhas de Horas: Ambos com...

	Recurso	Período - Nº da Planilha de Horas	Status	Gerente	Tempo para Aprovar	Tempo Total	Custos de Linha Aprováveis
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Enviado	Kim Song	6 (Horas)	85 (Horas)	USD 570,00
<input type="checkbox"/>	Cindy Ruth	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Enviado	Kim Song	6 (Horas)	42 (Horas)	USD 570,00

Marcar todos Aprovar Rejeitar

« < Mostrando 3 a 4 de 6 > »

Observação: para exibir dados de custo na coluna **Custos de Linha Aprováveis**, você deve ter a permissão de acesso **Exibir Projeto, Programa e Dados de Custo da Planilha de Horas**. Esses dados de custo são o custo total que você pode aprovar nessa planilha de horas.

Tempo Total em uma planilha de horas pode ser mais do que o **Tempo para Aprovar** se você não for o aprovador para algumas das linhas na planilha de horas.

Para usar esse portlet para aprovar ou rejeitar linhas de planilhas de horas:

1. Entre no PPM Center.
2. Se necessário, personalize seu Painel PPM para incluir o portlet Aprovar Planilhas de Horas.
3. Para especificar os critérios de filtro do portlet para a lista de planilhas de horas a aprovar, clique no ícone **Editar** e edite as preferências como você faria em qualquer portlet. Os critérios de filtro do portlet são os mesmos da página Aprovar Horas (consulte a [etapa 3 em Aprovando ou rejeitando tempo usando a página Aprovar Horas](#)), com o acréscimo de uma opção para exibir no portlet um resumo das preferências do portlet que você especificou.

O portlet inclui todas as planilhas de horas para as quais você pode aprovar uma ou mais linhas.

4. Você pode aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, ou pode aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas. Para aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas, vá para a [etapa 5](#).

Para aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas:

- a. Marque as caixas de seleção referentes às planilhas de horas de seu interesse (ou selecione **Marcar todos**).
- b. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

O portlet Aprovar Planilhas de Horas é atualizado. O status das linhas nas planilhas de horas que você aprova ou rejeita torna-se Aprovado ou Rejeitado.

5. Você pode aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, ou pode aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas. Para aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, vá para a [etapa 4](#).

Para aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas:

- a. Abra a planilha de horas clicando em seu link na coluna **Período - Nº da Planilha de Horas**.
- b. Todas as linhas em uma planilha de horas são agrupadas ou desagrupadas. No lado superior direito da seção **Detalhes da Planilha de Horas**, você poderá clicar no link disponível em **Agrupar | Desagrupar Itens** se desejar alterar a aparência da planilha de horas para incluir ou excluir grupos para itens de trabalho. A opção selecionada mais recentemente não tem link. Sua preferência de exibição se aplicará a todas as planilhas de horas novas e existentes que você acessar.

Para obter informações sobre a organização das linhas da planilha de horas quando são agrupados ou desagrupados, consulte "[Organização das linhas em uma planilha de horas](#)" na [página 63](#).

Observação: Você pode examinar os detalhes ou adicionar notas a qualquer linha da planilha de horas. Consulte "[Exibindo e especificando detalhes da linha da planilha de horas](#)" na página 69.

- c. Marque as caixas de seleção referentes às linhas da planilha de horas de seu interesse.

Se os itens estiverem agrupados, seus nomes de grupo (títulos) também terão caixas de seleção; ao marcar a caixa de seleção do nome de um grupo, você selecionará todos os itens de trabalho subordinados.

- d. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

O status das linhas nas planilhas de horas que você aprova ou rejeita torna-se **Aprovado** ou **Rejeitado**.

Se todas as linhas de uma planilha de horas (incluindo aquelas que tiverem outros aprovadores) mudarem para o status **Aprovado**, o status da planilha de horas passará a ser **Aprovado**.

Aprovando ou rejeitando tempo na página Visão Geral do Projeto

Na página Visão Geral do Projeto, o gerente de projetos pode exibir uma lista de planilhas de horas enviadas com pelo menos uma tarefa nesse projeto que ele tenha autorização para aprovar.

Para usar a página Visão Geral do Projeto para aprovar ou rejeitar o tempo registrado para um determinado projeto:

1. Na barra de menus, selecione **Abrir > Gerenciamento de Projetos > Projetos e Tarefas > Pesquisar Projetos**.
2. Selecione e abra o projeto de seu interesse.

A página Visão Geral do Projeto é aberta na guia **Resumo de Projeto**.

3. Se estiver presente, a seção **Aprovação de Tempo**, na parte inferior da guia **Resumo de Projeto**, listará para sua aprovação as planilhas de horas com tempo apresentado para o projeto. Para cada recurso, o tempo é expresso em unidades de horas ou dias, com base na política da planilha de horas desse usuário para lançar o tempo.

Aprovação de Tempo							
Recurso	Período - Nº da Planilha de Horas	Gerente	Status	Tempo para Aprovar	Tempo Total	Custos de Linha Aprováveis	
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	9/1/12 - 9/30/12 - 1	Kim Song	Enviado	32 (Horas)	32 (Horas)	\$3,040.00
<input type="checkbox"/>	Cindy Ruth	7/16/12 - 7/31/12 - 1	Kim Song	Enviado	12 (Horas)	12 (Horas)	\$1,140.00
<input type="checkbox"/> Marcar todos	<input type="button" value="Aprovar"/>		<input type="button" value="Rejeitar"/>				

Observação: para exibir dados de custo na coluna **Custos de Linha Aprováveis**, você deve ter a permissão de acesso Exibir Projeto, Programa e Dados de Custo da Planilha de Horas. Esses dados de custo são o custo total que você pode aprovar para todas as tarefas no projeto que tiverem tempo apresentado nessa planilha de horas.

Tempo Total em uma planilha de horas pode ser mais do que o **Tempo para Aprovar** se você não for o aprovador para algumas das linhas na planilha de horas.

4. Você pode aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, ou pode aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas. Para aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas, vá para a [etapa 5](#).

Para aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas:

- a. Marque as caixas de seleção referentes às planilhas de horas de seu interesse (ou selecione **Marcar todos**).
- b. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

A página Visão Geral do Projeto é atualizada. O status das linhas nas planilhas de horas que você aprova ou rejeita torna-se **Aprovado** ou **Rejeitado**.

5. Você pode aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, ou pode aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas. Para aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, vá para a [etapa 4](#).

Para aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas:

- a. Abra a planilha de horas clicando em seu link na coluna **Período - Nº da Planilha de Horas**, na seção **Tempo do Projeto**.

Observação: na planilha de horas, você pode exibir para sua aprovação algumas linhas para requisição, pacote ou tipos de item de trabalho diversos, além das linhas para projetos ou tarefas.

- b. Todas as linhas em uma planilha de horas são agrupadas ou desagrupadas. No lado superior direito da seção **Detalhes da Planilha de Horas**, você poderá clicar no link disponível em **Agrupar | Desagrupar Itens** se desejar alterar a aparência da planilha de horas para incluir ou excluir grupos para itens de trabalho. A opção selecionada mais recentemente não tem link. Sua preferência de exibição se aplicará a todas as planilhas de horas novas e existentes

que você acessar.

Para obter informações sobre a organização das linhas da planilha de horas quando são agrupados ou desagrupados, consulte "[Organização das linhas em uma planilha de horas](#)" na [página 63](#).

Observação: Você pode examinar os detalhes ou adicionar notas a qualquer linha da planilha de horas. Consulte "[Exibindo e especificando detalhes da linha da planilha de horas](#)" na [página 69](#).

- c. Marque as caixas de seleção referentes às linhas da planilha de horas de seu interesse.

Se os itens estiverem agrupados, seus nomes de grupo (títulos) também terão caixas de seleção; ao marcar a caixa de seleção do nome de um grupo, você selecionará todos os itens de trabalho subordinados.

- d. Clique em **Aprovar** ou **Rejeitar**.

O status das linhas nas planilhas de horas que você aprova ou rejeita torna-se Aprovado ou Rejeitado.

Se todas as linhas de uma planilha de horas (incluindo aquelas que tiverem outros aprovadores) mudarem para o status Aprovado, o status da planilha de horas passará a ser Aprovado.

Localizando planilhas de horas incompletas (vencidas)

Uma planilha de horas torna-se incompleta (vencida) quando todas as seguintes condições são verdadeiras:

- A política de planilha de horas para o recurso associado requer que ele envie uma planilha de horas para cada período. (Para obter informações sobre políticas de planilha de horas, consulte "[Políticas de planilha de horas](#)" na [página 91](#) e o Guia de Configuração do HP Time Management.
- A data de hoje é posterior à data de término do período da planilha de horas.
- O recurso associado não criou a planilha de horas (ela será relatada como Ausente), criou, mas não enviou (seu status é Não Enviado) ou precisa retrabalhá-la e reenviá-la (seu status é (Em Retrabalho)).

Você poderá usar o relatório Planilhas de Horas Incompletas para exibir informações resumidas de todas as planilhas de horas incompletas no sistema ou de um subconjunto, usando critérios de filtro que você especificar, se tiver a permissão de acesso Gerenc. de Tempo: Exibir Todas as Planilhas de Horas (Somente Informações de Resumo).

Para gerar o relatório Planilhas de Horas Incompletas:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Relatórios > Criar Relatório**.

A página Enviar Novo Relatório é aberta.

3. Na opção **Categoria de Relatório**, selecione **Gerenciamento de Tempo**.
4. Clique em **Planilhas de Horas Incompletas**.

A página Enviar Relatório: Planilhas de Horas Incompletas é aberta.

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

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
*Períodos Anteriores a Serem Mostrados	Aplica seus outros critérios de pesquisa para incluir planilhas de horas a partir de períodos anteriores que você especificar.
*Incluir Período Atual	Aplica seus outros critérios de pesquisa para incluir planilhas de horas a partir do período atual. Quando você especificar essa opção, considere quão próxima a data de hoje está do término do período atual.

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
*Período de Cortesia em Dias (afeta somente períodos passados)	Número de dias após o término de um período a permitir até que uma planilha de horas seja listada no relatório.
Recurso	Limita a pesquisa às planilhas de horas incompletas dos recursos que você especificar.
Gerente Direto	Limita a pesquisa às planilhas de horas incompletas dos subordinados diretos do gerente que você especificar.
Aprovador de Horas Padrão	Limita a pesquisa às planilhas de horas incompletas dos recursos que tiverem o aprovador de horas padrão que você especificar.
Unidade Organizacional	Limita a pesquisa às planilhas de horas incompletas dos recursos na Unidade Organizacional que você especificar.
Status da Planilha de Horas	<p>Limita a pesquisa às planilhas de horas incompletas com qualquer um dos seguintes status que você especificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Em Retrabalho ■ Ausente (ou seja, não criada) ■ Não Enviado <p>Se esta opção não for especificada, as planilhas de horas incompletas que tiverem qualquer um destes status e cumprirem outros critérios de filtro serão incluídas.</p>
Classificar por	Classificar os resultados por Nome do Período ou Recurso .
Incluir Unidades Organizacionais Filho	Opção para incluir planilhas de horas incompletas dos filhos da Unidade Organizacional selecionada.

Observação: Para obter informações sobre opções de agendamento e notificações, consulte o Guia e Referência de Relatórios.

6. Clique em **Enviar**.

O relatório Planilhas de Horas Incompletas é executado.

7. Examine a lista de planilhas de horas incompletas no relatório.

Se uma planilha de horas incompletas não tiver sido criada, seu status será mostrado como **Ausente**. (Se uma planilha de horas incompleta tiver sido criada, mas posteriormente cancelada, ela será considerada **Ausente**, como se nunca tivesse sido criada.)

8. Conforme necessário, abra qualquer planilha de horas que não seja **Ausente** clicando em seu link na coluna **Período - Nº da Planilha de Horas**.

Capítulo 4: Congelando e fechando planilhas de horas

Este capítulo inclui as seguintes seções:

- ["Visão geral do congelamento e fechamento de planilhas de horas" abaixo](#)
- ["Congelando e fechando planilhas de horas" na página seguinte](#)

Visão geral do congelamento e fechamento de planilhas de horas

Depois que uma planilha de horas é aprovada, o custo de mão de obra associado é geralmente examinado e depois faturado ao cliente para quem o trabalho foi feito. O HP Time Management não realiza explicitamente essa função de faturamento, mas mantém um controle dos códigos de cobrança associados aos itens de trabalho nas planilhas de horas.

Um código de cobrança representa um cliente interno ou externo para quem o custo de um item de trabalho é faturado. Em algumas organizações, o tempo real é usado como informação para estorno ou faturamento. Depois que um item de trabalho é inserido, o tempo real é registrado para esse item de trabalho. Isso gera um custo que é faturado para o cliente interno ou externo.

Em alguns casos, regras de contorno são usadas para definir códigos de cobrança. Por exemplo, todo o trabalho de tempo em um projeto ou tarefa específico pode ser designado a um determinado código de cobrança.

Para obter mais informações sobre códigos de cobrança e regras de contorno, consulte o Guia de Configuração HP Time Management.

Para facilitar o processo de faturamento, o HP Time Management suporta a configuração de "aprovadores de faturamento". A função do aprovador de faturamento é examinar os custos associados ao tempo que foi aprovado pelos aprovadores de horas e depois, opcionalmente, "congelar" as planilhas de horas cujos custos tenham sido contabilizados. Quando um aprovador de faturamento congela uma planilha de horas, seu status torna-se Congelado e nenhuma mudança subsequente pode ser feita na planilha de horas.

Depois que a planilha de horas foi congelada e a extração de dados ou outra interação externa foi realizada (ou se a opção de congelar a planilha de horas não for usada), a etapa final no processo do HP Time Management é o aprovador de faturamento fechar a planilha de horas. O status da planilha de horas é atualizado para Fechado, e relatórios finais podem ser gerados. Apenas planilhas de horas aprovadas ou congeladas podem ser fechadas.

De forma semelhante aos aprovadores de horas, se vários aprovadores de faturamento (como um grupo de recursos) forem especificados para um recurso, apenas um dos aprovadores de faturamento precisará congelar ou fechar as planilhas de horas do recurso.

Este capítulo detalha os procedimentos associados ao congelamento e fechamento das planilhas de horas por seus aprovadores de faturamento designados.

Congelando e fechando planilhas de horas

Para congelar ou fechar uma planilha de horas:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Gerenciamento de Tempo > Planilhas de Horas > Congelar/Fechar Planilhas de Horas**.

A página Procurar uma Planilha de Horas para Congelar/Fechar é exibida.

Procurar por uma planilha de horas para Congelar/Fechar

Procurar por uma planilha de horas para Congelar/Fechar

Encontrar Planilhas de Horas por:

Tipo de Período: Gerente:

Período de Tempo: Unid. Org.:

Períodos Anteriores a Serem Mostrados: Status da Planilha de Horas:

Incluir Planilhas de Horas fechadas? Sim Não

Recurso:

Classificar Por: Crescente Decrescente

Resultados Exibidos por Página: Máx. de Linhas:

3. Insira os critérios de pesquisa e classificação conforme especificado na seguinte tabela:

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Crítérios de pesquisa	
Tipo de Período (a opção inclui uma lista suspensa)	<p>Quando selecionado, limita a pesquisa às planilhas de horas que tenham o tipo de período selecionado na lista suspensa. Dependendo da configuração do sistema, a lista pode incluir o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Semanalmente (toda semana, começando por padrão em uma segunda-feira) ■ Bissemanalmente (a cada duas semanas, começando por padrão em uma segunda-feira; por exemplo, 29/8/10 - 11/9/10 é um período bissemanal em agosto e setembro de 2010) ■ Quinzenalmente (duas vezes por mês, onde o primeiro período sempre termina no 15º dia do mês; por exemplo, os dois períodos quinzenais de setembro de 2010 são 1/9/10 - 15/9/10 e 16/9/10 - 30/9/10) ■ Mensalmente (a cada mês completo do calendário)

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Período de Tempo	Habilitado quando Tipo de Período é selecionado e um valor é escolhido para ele. Opcionalmente, selecione um determinado período na lista suspensa.
Períodos Anteriores a Serem Mostrados (a opção inclui um campo numérico)	Quando selecionado e especificado, aplica seus critérios de pesquisa para incluir planilhas de horas referentes ao número de períodos anteriores que você especificar (bem como o período atual).
Recurso	Limita a pesquisa às planilhas de horas dos recursos selecionados.
Gerente	Limita a pesquisa às planilhas de horas dos subordinados diretos dos gerentes selecionados.
Unid. Org.	Limita a pesquisa às planilhas de horas das Unidades Organizacionais selecionadas.
Status da Planilha de Horas	Limita a pesquisa às planilhas de horas que tenham o status selecionado. Para congelar ou fechar uma planilha de horas, seu status deve ser Aprovado.
Incluir Planilhas de Horas Fechadas	Opção para incluir planilhas de horas fechadas na pesquisa.
Critérios de classificação	

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Classificar Por	<p>Parâmetro (coluna nos resultados da pesquisa) a ser usado para classificar os resultados da pesquisa. As opções são as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Recurso. Conforme limitado pelos critérios de pesquisa, os recursos cujas planilhas de horas podem ser congeladas ou fechadas.■ Período - N° da Planilha de Horas. Vincula às planilhas de horas que tenham o período e o número da planilha de horas (uma combinação exclusiva).■ Gerente. O gerente do Recurso.■ Status. O Status da Planilha de Horas conforme especificado nos critérios de pesquisa.■ Tempo Total. O número total de horas ou dias na planilha de horas, independentemente dos critérios de pesquisa ou de quem sejam seus aprovadores.■ Total de Custos. Os custos associados ao Tempo Total.
Crescente ou Decrescente	Exibe os resultados em ordem crescente ou decrescente.
*Resultados Exibidos por Página	Número máximo de resultados a serem exibidos por página.
*Máx. de Linhas	Número máximo de linhas a serem exibidas para todas as páginas.

4. Clique em **Pesquisar**.

A página Procurar uma Planilha de Horas para Congelar/Fechar é atualizada, com os resultados da pesquisa mostrados na seção Selecionar uma Planilha de Horas para Congelar/Fechar, adicionada na parte superior da página. Os títulos da coluna correspondem às opções de **Classificar por**.

Procurar por uma planilha de horas para Congelar/Fechar

[Exportar para Excel](#)

Recurso	Período - Nº da Planilha de Horas	Gerente	Status	Tempo Total:	Total de Custos
Nenhum resultado. Modifique a sua pesquisa.					

Exibindo 0 a 0 de 0

Procurar por uma planilha de horas para Congelar/Fechar

Encontrar Planilhas de Horas por:

Tipo de Período: Gerente:

Período de Tempo: Unid. Org.:

Períodos Anteriores a Serem Mostrados: Status da Planilha de Horas:

Incluir Planilhas de Horas fechadas? Sim Não

Recurso:

Classificar Por: Crescente Decrescente

*Resultados Exibidos por Página: *Máx. de Linhas:

Observação: para exibir dados de custo na coluna **Total de Custos**, você deve ter a permissão de acesso Exibir Projeto, Programa e Dados de Custo da Planilha de Horas.

5. Marque as caixas de seleção referentes às planilhas de horas de seu interesse. (Selecione **Marcar todos** para selecionar todas as planilhas de horas.)
6. Congele ou feche as planilhas de horas da seguinte forma:
 - Para congelar as planilhas de horas, clique em **Congelar**.

O status das planilhas de horas selecionadas e de todas as suas linhas torna-se Congelado, e página Procurar uma Planilha de Horas para Congelar/Fechar é atualizada.
 - Para fechar as planilhas de horas, clique em **Fechar**.

O status das planilhas de horas selecionadas e de todas as suas linhas torna-se Fechado, e página Procurar uma Planilha de Horas para Congelar/Fechar é atualizada.

Capítulo 5: Criando alocações de trabalho para usuários

- ["Visão geral da criação de alocações de trabalho para usuários" abaixo](#)
- ["Criando alocações de trabalho" na página seguinte](#)
- ["Editando, fechando e excluindo alocações de trabalho existentes" na página 129](#)

Visão geral da criação de alocações de trabalho para usuários

As alocações de trabalho no HP Time Management permitem que os gerentes aloquem (ou "orçem") o tempo que pretendem que seja gasto em pacotes individuais e itens de trabalho diversos (consulte ["Usando itens de trabalho em planilhas de horas e alocações de trabalho" na página 11](#)).

Os gerentes podem querer alocar uma determinada quantidade de tempo para itens de trabalho diversos como reuniões ou podem antecipar que um pacote específico deva tomar um determinado tempo. Essas alocações são então exibidas para o recurso que está lançando o tempo em uma planilha de horas, para que ele possa ver o que é esperado. Depois, os gerentes podem comparar o tempo real inserido pelos recursos à alocação inicial, e isso pode influenciar suas decisões de aprovação de tempo.

Os gerentes também podem usar as alocações de trabalho para restringir quais recursos podem registrar tempo para um determinado item de trabalho.

Observação: As alocações de trabalho para projetos e tarefas são substituídas pelos recursos atribuídos e o tempo esperado para projetos e tarefas quando o HP Time Management e o HP Project Management são integrados usando a política de Custo e Esforço nas configurações do projeto (consulte ["Integrando o Time Management e o Project Management" na página 132](#)).

As alocações de trabalho para requisições são substituídas pelos recursos designados especificados nos tipos de requisição (consulte o Guia de Configuração do HP Demand Management).

A HP recomenda que você não use alocações de trabalho para projetos, tarefas ou requisições, mas apenas para pacotes e itens diversos conforme necessário.

A criação de alocações de trabalho é opcional.

Este capítulo detalha os seguintes procedimentos associados à criação e gerenciamento de alocações de trabalho:

- Criar alocações de trabalho.
- Salvar alocações de trabalho nas quais trabalhar em uma data posterior.
- Fechar alocações de trabalho.
- Excluir alocações de trabalho. Alocações de trabalho que têm tempo registrado não podem ser excluídas.

Criando alocações de trabalho

Alocações de trabalho são criadas para itens de trabalho específicos. Antes de criar uma alocação de trabalho, o item de trabalho já deve existir.

Observação: Para criar alocações de trabalho, você deve ter a permissão de acesso Gerenc. de Tempo: Editar Alocações de Trabalho.

Para criar uma nova alocação de trabalho:

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Gerenciamento de Tempo > Alocações > Criar > Alocações.**

A página Criar Alocações de Trabalho é exibida.

Criar Alocações de Trabalho

Tipo de Item de Trabalho	Item de Trabalho	Conjunto de Item de Trabalho	Descrição	Orçamento Original (h)	Orçamento Atual (h)	Desconto Padrão %	Desconto no faturamento %
Projeto	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projeto	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projeto	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projeto	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Projeto	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Novas Alocações:

Filtros de Item de Trabalho

Filtros Gerais

Modificado(a) nos Últimos x Dias: Criado(a) nos Últimos x Dias:

Incluir Fechados: Sim Não

Filtros de Projetos

Nome do Projeto Contém: Recurso do Projeto:

Gerente de Projetos:

Início Agendado De: Início Agendado para:

Encerramento Agendado a partir de: Encerramento Agendado Até:

Filtros de requisição

Tipo de Requisição:

Somente requisições em que grupo designado me inclua: Sim Não

Somente requisições em que eu esteja listado como recurso: Sim Não

Número de Requisição:

Requisição Designada a:

Requisição de Recurso:

Grupo de Requisição Designada:

Filtros de tarefa

Nome da Tarefa Contém: Projeto:

Tipo de Tarefa:

Status da Tarefa:

Recurso Designado ao Projeto:

Início Agendado De: Gerente de Projetos:

Encerramento Agendado a partir de: Início Agendado para:

Encerramento Agendado Até:

Filtros de pacote

Fluxo de Trabalho do Pacote:

Número do Pacote:

Grupo Designado ao Pacote:

Pacote Designado a:

Os **Tipos de Item de Trabalho** disponíveis podem incluir os seguintes:

- **Projeto**
- **Tarefa**
- **Requisição**
- **Pacote**
- **Diversos**

Observação: A HP recomenda que você não use alocações de trabalho para projetos,

tarefas ou requisições, mas apenas para pacotes e itens diversos conforme necessário.

3. (Opcional) Use a seção **Filtros de Item de Trabalho** da página Criar Alocações de Trabalho para limitar a coleção de itens de trabalho disponíveis nas listas de preenchimento automático associadas aos tipos de item de trabalho nas linhas da parte superior da página. Posteriormente, você selecionará os itens de trabalho específicos de seu interesse a partir dessas listas de preenchimento automático.

Os filtros da seção **Filtros Gerais** aplicam-se a todos os tipos de item de trabalho, enquanto que os filtros das demais seções aplicam-se a determinados tipos de item de trabalho.

Por exemplo, se você especificar critérios de filtro nas subseções **Filtros Gerais** e **Filtros de Requisição** da seção **Filtros de Item de Trabalho**, o conjunto de itens de trabalho na lista de preenchimento automático para os itens de trabalho da requisição se tornará limitado automaticamente àqueles que cumprirem ambos os seus conjuntos de critérios, e os conjuntos de itens de trabalho nas demais listas de preenchimento automático se tornarão automaticamente limitados pelos seus critérios de **Filtros Gerais**.

Preencha a seção **Filtros de Item de Trabalho** como desejar, usando as informações da seguinte tabela:

Nome do Campo	Descrição
Seção Filtros Gerais	
Modificado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de itens de trabalho àqueles que foram modificados dentro do número de dias que você especificar.
Criado(a) nos Últimos x Dias	Limita a lista de itens de trabalho àqueles que foram criados dentro do número de dias que você especificar.
Incluir Fechados	Opção para incluir itens de trabalho fechados na lista de itens de trabalho. Os itens de trabalho fechados são os seguintes: <ul style="list-style-type: none">■ Requisições que estão fechadas■ Tarefas que estão completas e cujos projetos ainda permitem o registro de tempo■ Pacotes que estão fechados
Seção Filtros de Projetos ^{a, b}	
Nome do Projeto Contém	Limita a lista de projetos àqueles com nomes que incluam a cadeia de caracteres que você especificar.

Nome do Campo	Descrição
Recurso do Projeto	Limita a lista de projetos àqueles com uma lista de participantes que inclua o recurso que você especificar. (As listas de participantes incluem recursos no perfil de equipe do projeto, recursos diretamente designados em tarefas no cronograma e proprietários de tarefas de resumo.)
Gerente de Projetos	Limita a lista de projetos àqueles com nomes que tenham o gerente de projetos que você especificar.
Início Agendado a Partir de	Limita a lista de projetos àqueles que comecem na data que você especificar ou depois.
Início Agendado Até	Limita a lista de projetos àqueles que comecem na data que você especificar ou antes.
Encerramento Agendado a Partir de	Limita a lista de projetos àqueles que terminem na data que você especificar ou depois.
Encerramento Agendado Até	Limita a lista de projetos àqueles que terminem na data que você especificar ou antes.
Seção Filtros de Requisição ^b	
Tipo de Requisição	Limita a lista de requisições àquelas com o conjunto de tipos de requisição que você especificar.
Requisição Designada a	Limita a lista de requisições àquelas designadas ao usuário que você especificar.
Somente requisições cujo grupo designado me inclua	Se definido como Sim , limita a lista de requisições àquelas que incluam você em seus grupos designados.
Recurso da Requisição	Limita a lista de requisições àquelas que tenham listas de recursos que incluam o usuário que você especificar.
Somente requisições em que eu esteja listado como recurso	Se definido como Sim , limita a lista de requisições àquelas que incluam você em suas listas de recursos.
Grupo Designado da Requisição	Limita a lista de requisições àquelas com o Grupo Designado da Requisição especificado a partir de uma lista de grupos de segurança.

Nome do Campo	Descrição
Número de Requisição	Limita a lista de requisições a apenas aquela com o número especificado.
Seção Filtros de Tarefa ^{b, c}	
Nome da Tarefa Contém	Limita a lista de tarefas àquelas com nomes que incluam a cadeia de caracteres que você especificar.
Projeto	Limita a lista de tarefas àquelas no projeto que você especificar. O projeto deve ter um cronograma, e o usuário deve ter permissão para registrar horas para o projeto ou suas tarefas.
Tipo de Tarefa	Limita a lista a tarefas ou a tarefas de resumo, ou exibe ambas.
Recurso Designado ao Projeto	Limita a lista de tarefas àquelas com o recurso designado que você especificar.
Status da Tarefa	Limita a lista às tarefas de um determinado status.
Gerente de Projetos	Limita a lista de tarefas àquelas em projetos que tenham o gerente de projetos que você especificar.
Início Agendado a Partir de	Limita a lista de tarefas àquelas que comecem na data que você especificar ou depois.
Início Agendado Até	Limita a lista de tarefas àquelas que comecem na data que você especificar ou antes.
Encerramento Agendado a Partir de	Limita a lista de tarefas àquelas que terminarem na data que você especificar ou depois.
Encerramento Agendado Até	Limita a lista de tarefas àquelas que terminarem na data que você especificar ou antes.
Seção Filtros de Pacote	
Fluxo de Trabalho do Pacote	Limita a lista de pacotes àqueles com o fluxo de trabalho que você especificar.
Número do Pacote	Limita a lista de pacotes àquele com o número de pacote que você especificar.
Grupo Designado do Pacote	Limita a lista de pacotes àqueles com o Grupo Designado do Pacote que você especificar de uma lista de grupos de segurança.

Nome do Campo	Descrição
Pacote Designado a	Limita a lista de pacotes àqueles designados ao usuário que você especificar.
	<p>a. Como um filtro de projeto adicional, apenas projetos que acompanham o tempo no nível de projeto são exibidos.</p> <p>b.A HP recomenda que você não use alocações de trabalho para projetos, tarefas ou requisições.</p> <p>c. Se o projeto tiver um cronograma e acompanhar o tempo no nível de projeto, o filtro de tarefa retornará tarefas de resumo de nível superior.</p>

Para obter informações sobre como modificar o conjunto de filtros HP Time Management, consulte o HP Time Management Configuration Guide (Inglês)

- Quando você terminar de especificar os filtros que limitam as listas de itens de trabalho de preenchimento automático para os tipos de item de trabalho, preencha os campos na lista de alocações de trabalho da parte superior da página Criar Alocações de Trabalho, conforme especificado na seguinte tabela:

Nome do Campo	Descrição
Tipo de Item de Trabalho	<p>A lista de itens de trabalho depende da seleção no campo Tipo de Item de Trabalho. Os tipos de item de trabalho (em negrito abaixo) e as descrições de seus itens de trabalho são os seguintes:</p> <p>Nota: A HP recomenda que você não use alocações de trabalho para projetos, tarefas ou requisições.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Projeto. Lista de projetos no HP Project Management, identificados pelo nome ■ Requisição. Lista de requisições abertas no HP Demand Management, identificadas pelo número da requisição ■ Pacote. Lista de pacotes abertos no HP Deployment Management, identificados pelo número do pacote ■ Tarefa. Lista de tarefas no HP Project Management, identificadas pelo nome ■ Diversos Lista de itens de trabalho diversos, como Reuniões ou Férias

Nome do Campo	Descrição
Item de Trabalho	<p>Nome ou número do item de trabalho, baseado no tipo de item de trabalho, como se segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Para projetos, o nome do projeto ■ Para requisições, o número da requisição ■ Para pacotes, o número do pacote ■ Para tarefas, o nome da tarefa ■ Para diversos, uma seleção do HP Time Management, como Reuniões ou Férias
Conjunto de Item de Trabalho	<p>Conjunto dos itens de trabalho selecionados, como se segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Para itens de trabalho de requisição, o tipo de requisição específico ■ Para itens de trabalho de pacote, o fluxo de trabalho usado pelo pacote ■ Para itens de trabalho de projeto e tarefa, o projeto
Descrição	<p>O valor no campo Descrição para o item de trabalho específico, truncado em 50 caracteres.</p>
Orçamento Original (h)	<p>Enquanto você estiver preenchendo os campos da página Criar Alocações de Trabalho, a quantidade de tempo original (em horas cheias ou décimos de hora) a alocar (para o orçamento) para o item de trabalho.</p> <p>Uma vez criada a alocação de trabalho, acontece o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Esse valor é designado ao campo Orçamento Atual (h), que pode ser editado posteriormente. ■ O campo Orçamento Original (h) torna-se somente leitura, mantendo seu valor inicial de forma automática e permanente, o que é uma métrica importante para acompanhar a precisão do planejamento e a estimativa.
Orçamento Atual (h)	<p>Em branco até que uma alocação de trabalho seja criada. Para uma alocação de trabalho criada, a quantidade de tempo editável (em horas cheias ou décimos de hora) a alocar (para o orçamento) para o item de trabalho.</p>

Nome do Campo	Descrição
% Desconto Padrão	Se o HP Time Management for usado para reunir informações de estorno, a taxa de custo para os recursos poderá ser diferente da taxa padrão. Para esse caso, você pode especificar uma taxa de desconto pré-negociada. Normalmente, esse campo é 0% (taxa de custo padrão ou nenhum faturamento é realizado) ou 100%% (sem cobrança para este item de trabalho). Essa taxa pode ser usada para cálculos personalizados na extração de dados para um sistema financeiro ou de faturamento.
% Desconto no Faturamento	Às vezes, a saturação de custos requer que os encargos sejam renegociados. Este campo define uma taxa de desconto pré-faturamento para todo o trabalho realizado para o item de trabalho. Por exemplo, se os custos de um determinado projeto estourassem em 20%, um desconto adicional de 10% no faturamento poderia ser definido. Essa taxa pode ser usada para cálculos personalizados na extração de dados para um sistema financeiro ou de faturamento.

5. Clique em **Criar**.

A alocação de trabalho é criada, e a página Alocações de Trabalho Criadas é exibida.

A coluna **Detalhes** é adicionada à direita. Seus três ícones, da esquerda para a direita, são para o seguinte:

- **Notas**
- **Acesso ao Recurso**
- **Códigos de Cobrança**

6. Na coluna **Detalhes**, clique no ícone **Notas** para abrir a página Notas de Alocação de Trabalho.

- a. Insira informações na área de texto e clique em **Adicionar** para cada nova nota.
- b. Clique em **Concluído** para salvar todas as notas.

7. Na coluna **Detalhes**, clique no ícone **Acesso ao Recurso** para abrir a página Informações de Acesso do Recurso de Alocação de Trabalho. Use essa página para designar recursos específicos a uma alocação de trabalho. Outros usuários têm restrição no uso dos itens de trabalho associados.

- a. Na página Informações de Acesso do Recurso de Alocação de Trabalho, marque a caixa de seleção **Restringir Acesso aos Recursos e Grupos listados abaixo**.
- b. Selecione recursos na lista **Recurso** e clique em **Adicionar**.

- c. Selecione grupos de recursos na lista **Grupo** e clique em **Adicionar**.
 - d. Clique em **Concluído** para salvar as seleções.
8. Na coluna **Detalhes**, clique no ícone **Códigos de Cobrança** para exibir a página Informações de Código de Cobrança de Alocação de Trabalho. Use essa página para especificar os códigos de cobrança a serem usados para o tempo faturado para um item de trabalho. Essa página também define a divisão de porcentagem a ser usada para distribuir o custo calculado total entre os vários códigos de cobrança. Os códigos de cobrança são aplicados quando um item de trabalho é adicionado a uma planilha de horas. Para designar códigos de cobrança, você deve estar em um grupo de segurança que permita o acesso a todos os códigos de cobrança ou a códigos de cobrança específicos.
- a. Na página Informações de Código de Cobrança de Alocação de Trabalho, marque a caixa de seleção **Permitir que Usuário Atualize Códigos de Cobrança** para indicar se os usuários têm permissão para atualizar o conjunto de códigos de cobrança.

Observação: Se a sua instância do PPM Center oferece suporte multilíngue, qualquer código de cobrança que o usuário criar será definido no idioma que ele selecionou quando fez logon (o idioma da sessão do usuário). Após a criação do código de cobrança, ele só poderá ser modificado em seu idioma de definição. Para obter mais informações, consulte Guia da Interface de Usuário Multilíngue.

- b. Marque a caixa de seleção **Os Códigos de Cobrança são Obrigatórios na Planilha de Horas** para indicar se códigos de cobrança para esta alocação de trabalho devem ser inseridos nas planilhas de horas.
 - c. Para adicionar um código de cobrança, selecione o código na lista **Código de Cobrança** e clique em **Adicionar**.
 - d. Isso adiciona o código de cobrança à lista na seção **Códigos de Cobrança**.
 - e. Nessa seção, especifique o campo **Percentual de Cobrança** para cada código. Você pode especificar porcentagens até um décimo de 1%. Os valores devem totalizar 100%.
 - f. Clique em **Concluído** para salvar as seleções.
9. Para salvar essa alocação de trabalho sem criar mais alocações de trabalho, na página Alocações de Trabalho Criadas, clique em **Concluído**.

Para adicionar mais alocações de trabalho, clique em **Criar Alocações** e prossiga à [etapa 10](#).

10. Repita da [etapa 3](#) à [etapa 9](#) para criar mais alocações de trabalho. Se o número de linhas em branco for insuficiente, insira o número de linhas adicionais necessárias no campo **Novas Alocações** e clique em **Adicionar**. Isso acrescenta o número especificado de linhas à seção.

Editando, fechando e excluindo alocações de trabalho existentes

Você pode editar, fechar e excluir alocações de trabalho da seguinte maneira:

Observação: Para fechar ou excluir alocações de trabalho que você não criou, é necessário ter a permissão de acesso Gerenc. de Tempo: Editar Todas as Alocações de Trabalho.

1. Entre no PPM Center.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Gerenciamento de Tempo > Alocações > Pesquisar Alocações**.

A página Pesquisar Alocações de Trabalho é aberta.

Pesquisar Alocações de Trabalho

Pesquisar Cancelar

Informações da Pesquisa

Limpar campos

Tipo de Item de Trabalho: [dropdown]

Conjunto de Item de Trabalho: [text]

Item de Trabalho: [text]

Restrito a: [text]

Código de Cobrança: [text]

Data de Criação de: [date] Para: [date]

Valor RealOrçamento Superestimado: [text] %

Incluir Fechados? Sim Não

Classificar Por: [dropdown] Crescente Decrescente

*Resultados Exibidos por Página: [text] 50

Pesquisar Cancelar

3. Na página Pesquisar Alocações de Trabalho, insira os critérios de pesquisa e classificação

conforme desejado e conforme especificado na seguinte tabela:

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Critérios de pesquisa	
Tipo de Item de Trabalho	Limita a pesquisa a alocações de trabalho para um único tipo de item de trabalho.
Conjunto de Item de Trabalho	Limita a pesquisa a alocações de trabalho para um conjunto de itens de trabalho específico.
Item de Trabalho	Limita a pesquisa a alocações de trabalho para um item de trabalho específico. Isso retorna no máximo uma única alocação de trabalho.
Restrito a	Limita a pesquisa a alocações de trabalho que foram restritas a um recurso específico.
Código de Cobrança	Limita a pesquisa a alocações de trabalho que foram vinculadas a um código de cobrança específico.
Data de Criação De e Até	Limita a pesquisa a alocações de trabalho criadas dentro de um intervalo de datas específico.
Valor Real/Orçamento Superestimado	Limita a pesquisa a alocações de trabalho para as quais a proporção de horas reais em relação às horas orçadas atuais é maior do que a porcentagem que você especificar.
Incluir Fechados	Opção para incluir alocações de trabalho fechadas na pesquisa.
Critérios de classificação	

4. Clique em **Pesquisar**.

Alocações de trabalho que correspondem aos critérios de pesquisa são exibidas na página Resultados da Pesquisa de Alocação de Trabalho. Os títulos da coluna incluem as opções de **Classificar por**.

5. Realize uma das seguintes operações:

Observação: não tente realizar nenhuma combinação das operações a seguir ao mesmo

tempo.

- Para editar alocações de trabalho, marque as caixas de seleção na coluna da extremidade esquerda referente a uma ou mais alocações de trabalho (se desejar atualizar todas as alocações de trabalho exibidas, clique em **Marcar Todos**) e depois clique em **Editar**.

A página Editar Alocações de Trabalho é exibida. Edite a página conforme desejado e clique em **Concluído**. Para obter informações sobre os campos, consulte "[Criando alocações de trabalho](#)" na página 120.

- Para excluir alocações de trabalho, selecione-as usando as caixas de seleção na coluna **Excluir** e clique em **Excluir**. Alocações de trabalho que têm tempo registrado são mostradas como **Em uso** e não podem ser excluídas.
- Para fechar as alocações de trabalho, selecione-as usando as caixas de seleção na coluna **Fechar** e clique em **Fechar**.

6. Na página Resultados da Pesquisa de Alocação de Trabalho, clique em **Concluído**.

Capítulo 6: Integrando o Time Management e o Project Management

- ["Visão geral da integração do Time Management e do Project Management" abaixo](#)
- ["Integrando o Time Management e o Project Management" na página seguinte](#)

Visão geral da integração do Time Management e do Project Management

Este capítulo detalha os procedimentos que os gerentes de projetos usam para integrar o HP Time Management e o HP Project Management. A integração é realizada a cada projeto individualmente. Para obter informações básicas sobre o uso do portlet Minhas Tarefas e a integração do projeto, consulte ["Usando o portlet Minhas Tarefas" na página 93](#) e ["Integração do HP Time Management e HP Project Management" na página 94](#).

Na página Configurações de Projeto, use 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 o projeto. Ali, você especifica o seguinte:

- Nível de detalhe em que as tarefas do projeto são acompanhadas em planilhas de horas
- Quem pode registrar tempo para o projeto
- Se determinados representantes do projeto devem aprovar o tempo registrado
- Quais campos de esforço são acompanhados
- Outros aspectos da integração

Ao configurar a 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 campos de valores reais estão habilitados em um projeto. Para projetos integrados, onde o HP Time Management é usado para acompanhar valores reais de projetos, o campo Esforço Real deve estar habilitado para o projeto.
- Você pode configurar o nível do projeto (Projeto, Tarefa de Resumo nível 2 a 7 ou Tarefa) para o qual os recursos registram horas. Se o tempo for registrado na tarefa de resumo nível 2, por exemplo, recursos que forem designados a qualquer tarefa que esteja hierarquicamente sob o nível

2 relatarão o tempo para essas tarefas somente na tarefa de resumo nível 2.

- Se o Esforço Restante Estimado estiver habilitado para o projeto, o tempo deverá ser registrado no nível de tarefa.
- Depois que o tempo é registrado para um projeto integrado, não é possível alterar o nível em que o tempo é registrado de um nível de tarefa de resumo para o nível de tarefa.
- Depois que o tempo é registrado para um projeto integrado, não é possível desabilitar a integração.
- Os recursos não podem contribuir com tempo para a mesma tarefa do HP Project Management e do HP Time Management. Portanto, se você planeja estabelecer a integração com o HP Project Management para um projeto com tarefas que estejam parcialmente concluídas, primeiro certifique-se de que os valores reais estejam atualizados, depois divida cada tarefa parcialmente concluída em uma tarefa concluída com os valores reais que foram inseridos anteriormente e uma nova tarefa que capturará os valores reais subsequentes das planilhas de horas.

Adicionalmente a uma seção de **Gerenciamento de Tempo**, a política de **Custo e Esforço** também tem seções de **Configurações de Carregamento de Recursos** (consulte [passo 6](#)) e uma seção de **Gerenciamento Financeiro**.

Na seção **Gerenciamento Financeiro**, você pode especificar se usará o cálculo de custo automático para que, sempre que um recurso atualizar e salvar uma planilha de horas, o HP Time Management passe os dados de esforço automaticamente para o HP Project Management, que calcula e atualiza o custo real de mão de obra para o projeto. (Então o custo real de mão de obra não pode ser editado diretamente no HP Project Management..) Se você especificar o cálculo de custo manual, o HP Time Management ainda passará os dados de esforço para o HP Project Management, mas o HP Project Management não calculará o custo real de mão de obra. Para obter mais informações, consulte o Guia do Usuário do HP Project Management.

A política **Campos do Projeto** na página Configurações de Projeto estabelece se a **Data de Término Estimada** e outros campos determinados são acompanhados.

Integrando o Time Management e o Project Management

Para integrar o HP Time Management e o HP Project Management para um determinado projeto:

1. Na barra de menus da interface padrão, selecione **Abrir > Gerenciamento de Projetos>Projetos e Tarefas > Pesquisar Projetos**.

A janela Pesquisar Projetos é aberta.

2. Insira os critérios de pesquisa conforme desejado e clique em **Pesquisar**. Para exibir todos os projetos, clique em **Pesquisar** sem inserir critérios de pesquisa.
3. Selecione um projeto e clique no **Nome do Projeto** para abri-lo.

A janela Projeto é aberta.

4. Clique em **Configurações** no lado superior direito da página.

A página Configurações de Projeto é aberta. O lado esquerdo tem uma coluna de botões, uma para cada política, sob o título **Selecionar uma política de configuração:** .

Configurações de Projeto - NewProject01 Salvar Concluído Cancelar

*Tipo de Projeto: Enterprise

Descrição:

Selecionar uma política de configuração:

- Campos do Projeto**
- Cronograma
- Tipos de Requisição
- Agendamento
- Situação do Agendamento
- Custo e Esforço
- Situação de Custos e Valor Agregado
- Integração com Microsoft Project
- Atribuições de Perfil Pessoal
- Situação do Projeto
- Situação de Problemas
- Auditoria de Tarefa
- Layout de Visão Geral do Projeto
- Segurança do Projeto
- HP Service Manager
- Fórmula do Projeto
- Projeto Híbrido

Chave: Políticas são herdadas do Tipo de Projeto e não podem ser alteradas.

Campos do Projeto

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.

- Início Agendado
- Encerramento Agendado
- Duração Agendada
- 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.

- % Concluído
- Início Real
- Encerramento Real
- Duração Real (sempre calculado pelo sistema)
- Esforço Real (controlado pela política de Custos e Esforço)
- Esforço Resitante Estimado (controlado pela política de Custos e Esforço)
- Data de Término Estimada

Campos Adicionais

- Serviço (usado para categorizar serviços) É necessário
- Atividade (usado para classificar tarefas, recomendado para Capitalização)
- 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.

- Exibir Apenas Marcos Principais

Observação: dependendo do tipo de projeto, determinadas políticas podem ou não ser editáveis, conforme indicado pela ausência ou presença de um ícone de **Cadeado** no botão da política.

A política **Campos do Projeto** é selecionada por padrão. Para obter informações sobre como configurar a política **Campos do Projeto**, consulte o Guia do Usuário do HP Project Management.

5. Na lista de políticas, clique em **Custo e Esforço**.

A política de **Custo e Esforço** é exibida. (Trata-se de uma página alta que é mostrada em seções de cima a baixo, conforme aplicável na [etapa 6](#) até a [etapa 8](#).)

6. Na seção **Configurações de Carregamento de Recursos**, na parte superior da política de **Custo e Esforço**, siga este procedimento:

Configurações de Projeto - NewProject01

Salvar Concluído Cancelar

* Tipo de Projeto: Enterprise

Descrição:

Selecionar uma política de configuração:

- Campos do Projeto
- Cronograma
- Tipos de Requisição
- Agendamento
- Situação do Agendamento
- Custo e Esforço**
- Situação de Custos e Valor Agregado
- Integração com Microsoft Project
- Atribuições de Perfil Pessoal
- Situação do Projeto
- Situação de Problemas
- Auditoria de Tarefa
- Layout de Visão Geral do Projeto
- Segurança do Projeto
- HP Service Manager
- Fórmula do Projeto
- Projeto Híbrido

Chave: Políticas são herdadas do Tipo de Projeto e não podem ser alteradas.

Custo e Esforço

Configurações de Carregamento de Recursos

Categoria de Carga de Trabalho: [dropdown]

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.

Introduzir valores reais diretamente no perfil de equipe

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.

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

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.

Calcular automaticamente o Esforço Agendado

Introduzir manualmente Esforço Agendado por atribuição de tarefa

Permitir contorno do modo de cálculo de esforço no cronograma

Esforço Real no Cronograma

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.

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 de projeto poderão especificá-lo mais tarde.

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

- a. Na subseção **Esforço Agendado no Cronograma**, marque a caixa de seleção **Usar Esforço Agendado durante o planejamento** (ela fica marcada por padrão) se desejar calcular automaticamente os custos planejados (consulte [etapa 8](#)) ou se o cronograma representar a carga de trabalho de um recurso. Se o Esforço Agendado for acompanhado, o Esforço Agendado do recurso para uma determinada tarefa e seus descendentes será exibido no campo **Horas Esperadas** ou **Dias Esperados** da planilha de horas.
- b. Na subseção **Esforço Real no Cronograma**, marque a caixa de seleção **Acompanhar Esforço Real por atribuição de recurso** (ela fica marcada por padrão).

Se você marcar a caixa de seleção **Requer que os recursos insiram % Concluído juntamente com o esforço real** subordinada, os recursos deverão especificar um valor diferente de zero para **% Concluído** quando especificarem o esforço real em planilhas de horas ou em outro lugar. (Essa caixa de seleção fica marcada por padrão.)

Se você marcar a caixa de seleção **Acompanhar Esforço Restante Estimado por atribuição de recurso** subordinada, os recursos deverão relatar o tempo no **Nível de tarefa** especificado em [etapa b](#). (Por padrão, essa caixa de seleção não fica marcada.)

Para obter informações sobre a definição de outras opções na seção **Configurações de Carregamento de Recursos** da política de **Custo e Esforço**, consulte o Guia do Usuário do HP Project Management.

7. Na seção **Gerenciamento de Tempo**, no meio da política de **Custo e Esforço**, siga este procedimento:

Gerenciamento de Tempo

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:

Nível de tarefa

Tarefas de resumo em nível hierárquico: 2

Não disponível ao acompanhar o Esforço Restante Estimado

Nível de projeto

Não disponível ao acompanhar o Esforço Restante Estimado

Permitir o seguinte para relatar tempo neste projeto:

Recursos do projeto

Recursos designados a tarefas, recursos no perfil de equipe e proprietários de tarefa de resumo.

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.

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:

Dias adicionais

Período adicional (para o período em que a tarefa é concluída, digite 0)

A qualquer momento

Não permitir. Os recursos não podem adicionar tarefas concluídas a suas planilhas de horas.

O tempo registrado com base neste projeto deve ser aprovado por um representante do projeto a partir do seguinte grupo:

Grupo Participante Gerentes de Projeto

Grupo de Segurança

- a. Marque a caixa de seleção **Utilizar Gerenciamento de Tempo para acompanhar valores reais com base neste projeto** (ela fica desmarcada por padrão).

As opções subordinadas tornam-se habilitadas para seleção.

Observação: Depois que qualquer uma das tarefas de um projeto tiver sido adicionada a uma planilha de horas, não será possível desabilitar a integração do HP Time Management e HP Project Management para o projeto, ou seja, você não poderá desmarcar essa opção.

- b. Sob o título **Acompanhar tempo em:**, especifique um dos seguintes níveis de detalhe em que os recursos devem relatar, em planilhas de horas, o tempo gasto nas tarefas desse projeto:

- o **Nível de tarefa**
- o **Tarefas de resumo em nível hierárquico: (2 a 7)**
- o **Nível de projeto**

Se existirem planilhas de Horas para o projeto, este campo não poderá ser alterado de **Tarefas de resumo em nível hierárquico** ou de **Nível de projeto** para **Nível de tarefa**.

Os recursos devem relatar o tempo no **Nível de tarefa** se o Esforço Restante Estimado for acompanhado no cronograma do projeto (ou seja, se a opção **Acompanhar Esforço Restante Estimado por atribuição de recurso** estiver selecionada na subseção **Esforço Real no Cronograma** da seção **Configurações de Carregamento de Recursos** da política de **Custo e Esforço**).

- c. Sob o título **Permitir o seguinte para relatar tempo neste projeto:**, especifique um dos seguintes grupos de recursos que tenham permissão para relatar tempo (no nível especificado na [etapa b](#)):
- o **Recursos do projeto.** Recursos associados ao projeto — recursos designados a tarefas, recursos no perfil de equipe e proprietários de tarefa de resumo — podem registrar tempo para qualquer tarefa no projeto.
 - o **Recursos designados.** Se o projeto acompanhar o tempo no **Nível de tarefa** (conforme especificado em [etapa b](#)), os recursos que estiverem designados à tarefa poderão registrar tempo para ela apenas nesse nível. Se o projeto acompanhar o tempo no **Nível de projeto** ou em **Tarefas de resumo em nível hierárquico: <X>** (conforme especificado em [etapa b](#)), os recursos designados a tarefas em níveis mais baixos nesse projeto poderão registrar o tempo que representa essas tarefas apenas no nível mais alto do projeto ou da tarefa de resumo. Esta é a opção padrão.
 - o **Todos os recursos.** Todos os recursos que podem exibir o projeto (conforme controlado pela política de Segurança do Projeto) podem registrar tempo para qualquer tarefa no projeto.

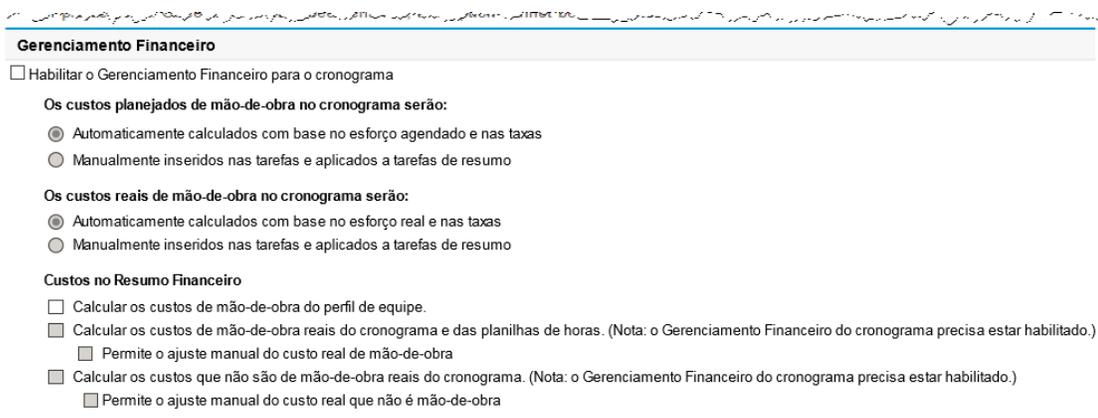
Observação: se um recurso não designado a uma tarefa registrar tempo para ela por meio de uma planilha de horas, o status da tarefa não será alterado. Apenas o recurso designado a uma tarefa pode alterar o status da tarefa registrando tempo para ela.

- d. Sob o título **Depois da conclusão da tarefa, permitir que o tempo seja registrado:**, especifique uma das seguintes opções para determinar se e quanto tempo pode ser registrado para uma tarefa após sua Data de Término Real (sua data de conclusão):
- o Um número de **Dias adicionais**
 - o Um número de **Períodos adicionais.** Para permitir o registro até o final do período em que a tarefa for concluída, insira 0.

- o **A qualquer momento** após a tarefa ser concluída.
 - o **Não permitir. Os recursos não podem adicionar tarefas concluídas a suas planilhas de horas.**
- e. Sob o título **O tempo registrado para este projeto deve ser aprovado por um representante do projeto do seguinte grupo:**, especifique uma das seguintes opções para determinar se esse projeto requer que o tempo seja aprovado por um representante do projeto e, em caso afirmativo, a que tipo de grupo o aprovador deve pertencer:
- o Um **Grupo Participante de Gerentes de Projetos, Partes Interessadas ou Proprietários de Tarefa de Resumo**
 - o Um **Grupo de Segurança**

Se você especificar aqui que a aprovação de tempo por um representante do projeto será necessária, esse requisito substituirá qualquer aprovação automática que possa ser especificada na política de planilha de horas de um recurso. Para obter mais informações sobre como os aprovadores são determinados, consulte "[Determinando aprovadores de horas](#)" na página 98.

8. Se desejar que o HP Project Management calcule os custos reais de mão de obra com base no esforço real passado do HP Time Management, preencha a seção **Gerenciamento Financeiro** na parte inferior da política de **Custo e Esforço**.



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

Para obter mais informações, consulte o Guia do Usuário do HP Financial Management e o Guia do Usuário do HP Project Management.

9. Na página **Configurações de Projeto**, clique em **Salvar**.

As alterações feitas no projeto são salvas.

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 Time 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 os seus comentários!