

Project and Portfolio Management Center

Versão do software: 9.50

Guia do Usuário do Time Management

Ir para **CENTRO DE AJUDA ON-LINE**
<http://admhelp.microfocus.com/ppm/>

Avisos Legais

Aviso de isenção

Determinadas versões de software e/ou documentos (“Material”) que podem ser acessados aqui podem conter a identidade visual da Hewlett-Packard Company (agora HP Inc.) e da Hewlett Packard Enterprise Company. A partir de 1º de setembro de 2017, o Material agora é oferecido pela Micro Focus, uma empresa de propriedade e operação separadas. Qualquer referência às marcas HP e Hewlett Packard Enterprise/HPE é de natureza histórica, e as marcas HP e Hewlett Packard Enterprise/HPE são de propriedade de seus respectivos proprietários.

Garantia

As únicas garantias para produtos e serviços da Micro Focus e suas afiliadas e algum licenciante (“Micro Focus”) estão estipuladas nas declarações de garantia expressa que acompanham esses produtos e serviços. Nada neste texto deve ser interpretado como a constituição de uma garantia adicional. A Micro Focus não será 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

Contém informações confidenciais. Exceto conforme indicado especificamente o contrário, uma licença válida é obrigatória para posse, utilização 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 1997-2018 Micro Focus ou uma de suas afiliadas.

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.

Oracle e Java são marcas registradas da Oracle e/ou suas afiliadas.

Conteúdo

Project and Portfolio Management Center	1
Capítulo 1: Primeiros passos com o Gerenciamento de tempo	5
Capítulo 2: Como a política de planilha de horas controla as planilhas de horas	6
Capítulo 3: Relatando seu tempo	8
Criando uma planilha de horas	12
Pesquisando planilhas de horas	14
Gerenciando itens de trabalho em uma planilha de horas	17
Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas	17
Excluindo itens de trabalho	19
Agrupando ou desagrupando itens de trabalho	20
Usando a lista Itens Sugeridos	23
O que está incluído na lista de itens sugeridos	23
Adicionando itens da lista Itens Sugeridos a uma planilha de horas	24
Adicionando itens da lista Itens Sugeridos à lista Meus Itens	25
Usando a lista Meus Itens	25
Adicionando itens à lista Meus Itens	26
Excluindo itens da lista Meus Itens	27
Adicionando itens da lista Meus Itens a uma planilha de horas	28
Tempo de registro em log em sua planilha de horas	28
Associando atividades a itens de trabalho	28
Inserindo o tempo para itens de trabalho	29
Horas/Dias Esperados	33
Transferindo dados externos para itens de trabalho do PPM	34
Por que transferir dados externos?	34
Transferência automática de dados externos	34
Transferência manual de dados externos	34
Mesclando dados externos em linha de dados não externa	38
Inserindo ou exibindo outros dados reais em planilhas de horas	39
Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas	41
Retrabalhando linhas em ou adicionando linhas a uma planilha de horas enviada	42
Retrabalhando linhas em uma planilha de horas enviada	43
Adicionando linhas a uma planilha de horas enviada	43
Copiando uma planilha de horas	44
Capítulo 4: Revisando e aprovando o tempo	46

Visão geral da revisão e aprovação ou rejeição de tempo	46
Determinando aprovadores de horas	46
Delegação	47
Aprovando ou rejeitando tempo	48
Aprovando ou rejeitando tempo usando a página Aprovar Horas	48
Aprovando ou rejeitando tempo usando o portlet Aprovar Planilhas de Horas	54
Aprovando ou rejeitando tempo na página Visão Geral do Projeto	56
Localizando planilhas de horas incompletas (vencidas)	57
Capítulo 5: Congelando e fechando planilhas de horas	61
Visão geral do congelamento e fechamento de planilhas de horas	61
Congelando e fechando planilhas de horas	62
Capítulo 6: Bloqueando planilhas de horas	66
Capítulo 7: Criando alocações de trabalho para usuários	67
Criando alocações de trabalho	67
Editando, fechando e excluindo alocações de trabalho existentes	75
Envie-nos comentários	78

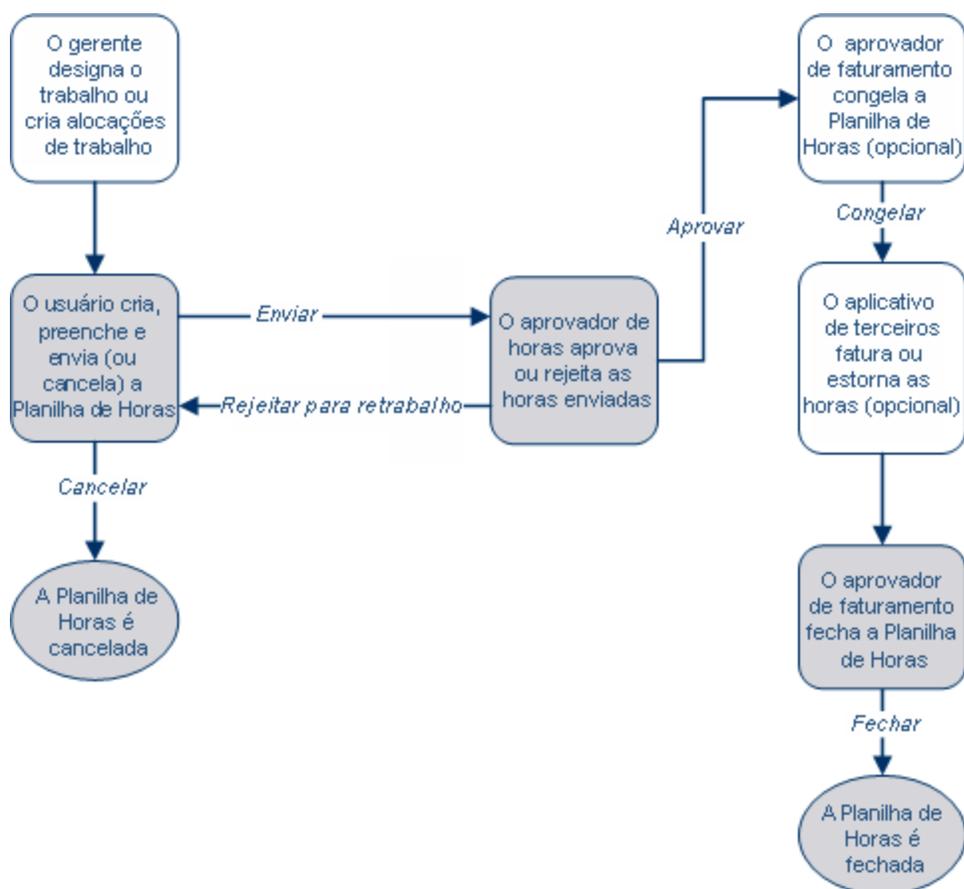
Capítulo 1: Primeiros passos com o Gerenciamento de tempo

O Gerenciamento de tempo permite que os recursos (usuários como você e seus colegas) utilizem planilhas de horas para relatar por quanto tempo eles trabalharam em "itens de trabalho" específicos. Os itens de trabalho são categorizados no Gerenciamento de tempo como requisições, projetos, tarefas, pacotes ou outros tipos diversos de trabalho.

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.

O fluxo de trabalho a seguir ilustra o processo do Gerenciamento de tempo, e as seções subsequentes descrevem as etapas e as pessoas envolvidas no processo, bem como informações relacionadas neste guia.



Capítulo 2: Como a política de planilha de horas controla as planilhas 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 Gerenciamento de tempo 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 Gerenciamento de tempo avisa 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"](#) Na página seguinte 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

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 nas Políticas 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 nas Políticas 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 nesta planilha de horas. A sua planilha de horas contém 32 horas, mas você deve inserir no máximo 30.0 horas.

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

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

Capítulo 3: Relatando seu tempo

Como um usuário do Gerenciamento de Tempo, ao ser designado a um item de trabalho, você usa a planilha de horas para 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.

Esta seção concentra-se em como criar, preencher, enviar e manter suas planilhas de horas.

O que você pode fazer	Como
Criar sua planilha de horas	"Criando uma planilha de horas" Na página 12
Pesquisar uma planilha de horas	"Pesquisando planilhas de horas"
Adicionar seus itens de trabalho à planilha de horas	"Gerenciando itens de trabalho em uma planilha de horas" Na página 17
Registrar tempo em sua planilha de horas	"Tempo de registro em log em sua planilha de horas"
Transferir dados externos da planilha de horas para itens de trabalho do PPM	"Transferindo dados externos para itens de trabalho do PPM"
Mesclar dados externos da planilha de horas em itens de trabalho do PPM	"Mesclando dados externos em linha de dados não externa"
Inserir ou exibir outros dados reais em sua planilha de horas	"Inserindo ou exibindo outros dados reais em planilhas de horas"

Inserir dados do usuário de linha da planilha de horas	<p>Se o administrador do Gerenciamento de tempo tiver configurado campos de dados do usuário personalizados para você preencher nas linhas da planilha de horas, você insere os dados do usuário na janela de detalhes de linha da planilha de horas.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selecione a linha da planilha de horas e clique em Detalhes da Linha.2. Na guia Dados do Usuário da janela Detalhes da Linha, edite os campos de dados de usuário e clique em Salvar. <p>Esses campos de dados de usuário são consolidados para toda a planilha de horas na guia Informações Adicionais da planilha de horas. Eles são somente leitura nessa guia.</p>
Adicionar códigos de cobrança para linhas da planilha de horas	<p>Em algumas organizações, o tempo real é usado como informação para estorno a um cliente interno, cliente externo ou solicitante. O Gerenciamento de Tempo não realiza explicitamente essa função de estorno ou de faturamento. No entanto, o Gerenciamento de Tempo pode especificar códigos de cobrança, para que links possam ser criados entre itens de trabalho e contas de cobrança para permitir que as informações de tempo sejam extraídas para um sistema de faturamento.</p> <p>Você pode adicionar códigos de cobrança para seus itens de trabalho quando a política de planilha de horas tiver adicionado códigos de cobrança. Para adicionar códigos de cobrança para um item de trabalho:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Selecione a linha da planilha de horas e clique em Detalhes da Linha.2. Na guia Códigos de Cobrança da janela Detalhes da Linha, clique em Adicionar Códigos de Cobrança.3. Selecione os códigos de cobrança e clique em Salvar.
Adicionar notas para linhas da planilha de horas	<ol style="list-style-type: none">1. Selecione a linha da planilha de horas e clique em Detalhes da Linha.2. Na guia Notas da janela Detalhes da Linha, insira notas para a linha da planilha de horas e clique em Salvar. <p>A presença do ícone () na frente de um item de trabalho indica que o item de trabalho tem notas inseridas. Passar o mouse sobre o ícone exibe as notas.</p>

Exibir detalhes de aprovações/transações

Exibir detalhes de aprovações/transações de uma linha da planilha de horas

1. Selecione a linha da planilha de horas e clique em **Detalhes da Linha**.
2. Na guia Detalhes de Aprovações/Transações da janela Detalhes da Linha, insira notas para a linha da planilha de horas.
 - 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.

Exibir detalhes de aprovações/transações de uma planilha de horas

Os detalhes de aprovações e transações de todas as linhas da planilha de horas em uma planilha de horas são acumulados na janela **Detalhes da Planilha de Horas - Detalhes da Aprovação/Histórico da Transação**, que pode ser acessada clicando no link **Detalhes de Aprovações/Transações** na planilha de horas.

Enviar sua planilha de horas	<p>Você envia sua planilha de horas quando 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.</p> <p>Para enviar sua planilha de horas, abra-a e clique em Salvar e Enviar.</p> <p>O envio da planilha de horas envia todas as linhas não enviadas. Não é possível enviar linhas da planilha de horas individualmente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Retrabalhar sua planilha de horas	<p>"Retrabalhando linhas em ou adicionando linhas a uma planilha de horas enviada"</p>
Cancelar sua planilha de horas	<p>As planilhas de Horas não podem ser totalmente excluídas, mas você pode cancelar planilhas de horas não enviadas, caso precise recomeçá-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.</p> <p>Para cancelar sua planilha de horas, clique em Mais > Cancelar planilha de horas no canto superior direito da planilha de horas.</p>
Copiar sua planilha de horas	<p>"Copiando uma planilha de horas"</p>

Imprimir sua planilha de horas	<p>Para imprimir sua planilha de horas, clique em Mais > Versão para Impressão no canto superior direito da planilha de horas.</p> <p>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.</p>
Exibir trilha de auditoria da planilha de horas	<p>A trilha de auditoria da planilha de horas acompanha quando e quem fez o que na planilha de horas.</p> <p>Para exibir a trilha de auditoria da planilha de horas, clique em Mais > Exibir Trilha de Auditoria no canto superior direito da planilha de horas.</p>

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 "[Como a política de planilha de horas controla as planilhas de horas](#)" Na página 6.

Para criar uma planilha de horas:

1. Faça logon no PPM.
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

Criar

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

Criar

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:

*Recurso: 

*Descrição:

Incluir Itens da Lista Meus Itens

3. Preenchas os campos.

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 47), pode selecionar o nome desse recurso na lista que aparece quando você clica no ícone 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	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 25. Observação: 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 Gerenciamento de tempo usará a lista Meus Itens desse recurso.

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. Recomendamos manter o valor verdadeiro padrão.

4. Clique em **Criar**.

Observação: Se você entrou no PPM em inglês, na primeira vez em que você abre uma planilha de horas (e somente na primeira vez), uma mensagem aparece descrevendo algumas circunstâncias nas quais o Gerenciamento de tempo 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` como false.

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

Recurso: Admin User Período de Tempo: 1/1/13 a 1/15/13 Nº 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

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 Gerenciamento de tempo 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. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Pesquisar > Planilhas de Horas**. A página Pesquisar Planilhas de Horas é aberta.
3. Na página Pesquisar Planilhas de Horas, insira critérios de pesquisa e de classificação.

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Critérios de pesquisa	
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 41.
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.
Crescente ou Decrescente	Exibe os resultados em ordem crescente ou decrescente.

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
*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.

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**.

Gerenciando itens de trabalho em uma planilha de horas

Itens de trabalho são o que você tem trabalhado. Esta seção detalha como adicionar, excluir e agrupar itens de trabalho em sua planilha de horas.

Adicionando itens de trabalho diretamente a uma planilha de horas

Adicione o que você está trabalhando em sua planilha de horas.

1. Abra sua planilha de horas.
2. Clique em **Adicionar Itens**.

Admin User - Planilha de Horas para 8/1/18 - 8/15/18 (Não Enviado)

Salvar Cancelar Mais

Recurso: Admin User Período de Tempo: 8/1/18 a 8/15/18 Nº da Planilha de Horas: 1

Descrição: Admin User - 8/1/18 - 8/15/18 Status: Não Enviado

Adicionar Itens ▾ Detalhes de Aprovação/Transação

Adicionar a partir de Meus Itens/Itens sugeridos

Adicionar Programa

Adicionar Projeto

Adicionar Tarefa

Adicionar Requisição

Adicionar Pacote

Adicionar Variados

Políticas de Planilha de Horas

Opção	Descrição
Adicionar a partir de Meus Itens/Itens Sugeridos	<p>Adiciona itens de trabalho da lista Meus Itens ou da lista Itens Sugeridos.</p> <p>A lista Itens Sugeridos é gerada automaticamente pelo Gerenciamento de tempo 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.</p> <p>Para obter detalhes, consulte "Usando a lista Meus Itens" e "Usando a lista Itens Sugeridos".</p>
Adicionar programas	<p>Disponível apenas quando a política de planilha de horas permite registrar o tempo para programas.</p> <p>Essa opção permite que você adicione programas que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanham o tempo no nível de programa, e• Permitem registrar suas horas.
Adicionar Projeto	<p>Disponível apenas quando a política de planilha de horas permite registrar o tempo para projetos.</p> <p>Essa opção permite que você adicione projetos que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanham o tempo no nível de projeto, e• Permitem registrar suas horas
Adicionar Tarefa	<p>Disponível apenas quando a política de planilha de horas permite registrar o tempo para tarefas.</p> <p>Essa opção permite que você adicione tarefas que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompanham o tempo no nível de tarefa (ou de uma tarefa de resumo específica), e• Permitem registrar suas horas.

Adicionar Requisição	Disponível apenas quando a política de planilha de horas permite registrar o tempo para requisições. Esta opção permite que você adicione as requisições para as quais você tem permissão para registrar o tempo.
Adicionar Pacote	Disponível apenas quando a política de planilha de horas permite registrar o tempo para pacotes.
Adicionar Variados	Disponível apenas quando a política de planilha de horas permite registrar o tempo para itens variados.
Adicionar dados externos	Disponível apenas quando a política de planilha de horas permite registrar o tempo para dados externos. Dados externos são o esforço que é registrado nos projetos ágeis que são gerenciados em sistemas ágeis. Para adicionar dados externos, importe esse esforço dos sistemas ágeis para as planilhas de horas do PPM. Para obter detalhes, consulte o <i>Solution Integrations Guide</i> .

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

Observação: Se você adicionar diversos itens de trabalho, pode usar o ícone  para decidir o tamanho vertical da tabela da planilha de horas.

Esse ícone só estará disponível quando o administrador tiver definido o parâmetro `TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL` como `true`.

A seleção das opções Médio ou Grande desse ícone 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.

Excluindo itens de trabalho

1. Selecione os itens de trabalho que deseja excluir.
2. Clique em **Remover**.
3. Clique em **Salvar**.

Agrupando ou desagrupando itens de trabalho

A opção **Agrupar | Desagrupar Itens** na planilha de horas permite mostrar os itens de trabalho com ou sem títulos (em negrito) que representam agrupamentos lógicos.

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 programas específicos aparecem como títulos para os programas que acompanham o tempo no nível de programa. Esse conjunto de títulos é classificado alfabeticamente.

- Em seguida, 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.

	<p>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 Pkg: seguida pelo número do pacote e, abaixo dele, o fluxo de trabalho associado entre parênteses.</p> <ul style="list-style-type: none">• Em seguida, Var. - aparece como título para todos os itens diversos, como reuniões e férias. <p>Sob o título Var. -, itens diversos são classificados alfabeticamente. A informação exibida para cada item diverso é Diversos: seguida pelo nome do item.</p> <ul style="list-style-type: none">• Por fim, Dados Externos aparece como o título para todos os itens ágeis importados.
<p>Quando os itens estão desagrupados</p>	<p>Os itens são listados na seguinte ordem, sem linhas de título como nomes de projeto e tipos de requisição:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todos os programas que acompanham o tempo no nível de programa, organizados em ordem alfabética pelo nome do programa.• 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 de requisição entre parênteses e a descrição da requisição.• Todos os pacotes, classificados pelo número do pacote. A informação exibida para cada pacote é Pkg: 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: seguida pelo nome do item.

Usando a lista Itens Sugeridos

A lista Itens Sugeridos ajuda 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 Gerenciamento de tempo gera automaticamente a lista Itens Sugeridos e a apresenta na guia **Itens Sugeridos**. Não é possível revisar a lista Itens Sugeridos.

Adicionar Itens à planilha de horas

Meus Itens Itens sugeridos

Última atualização August 16, 2018 em 9:28:22 AM CST. Atualizar

Item	Descrição	Motivo
<input type="checkbox"/> Tarefa: build environment	project201807311626 > build environment	Atividade esperada neste período

Marcar todos Copiar para 'Meus Itens'

Os itens verificados serão adicionados à sua planilha de horas - O Itens serão adicionados Adicionar Cancelar

O que está incluído na lista de itens sugeridos

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

- Cada programa que:
 - Tem gerenciamento de tempo habilitado nas configurações do programa, e
 - Você tem permissão para registrar tempo para o programa.

- Cada projeto que:
 - Contém tarefas designadas a você, e
 - Usa o Gerenciamento de tempo para acompanhar o tempo no nível de projeto.
- Cada tarefa de resumo que:
 - Contém tarefas designadas a você, e
 - Está em um projeto que usa o Gerenciamento de tempo para acompanhar o tempo no nível de tarefa especificado.
- Cada tarefa que:
 - Está designada a você, e
 - Está em um projeto que usa o Gerenciamento de tempo para acompanhar o tempo no nível de tarefa.
 - 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 Gerenciamento de tempo:
 - 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 Demand Management*.

A data e a hora em que a lista Itens Sugeridos foi atualizada mais recentemente são mostradas na parte superior da guia **Itens Sugeridos**. 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 ["Gerenciando itens de trabalho em uma planilha de horas"](#) Na página 17.

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"](#) abaixo.

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**.

Adicionar Itens à planilha de horas

Meus Itens | Itens sugeridos

Itens permanecerão nesta lista até removê-los. Adicionar para 'Meus Itens' ▾

Item	Descrição
<input type="checkbox"/> Tarefa: build environment	project201807311626 > build environment

Marcar todos Remover Item(s)

Os itens verificados serão adicionados à sua planilha de horas - 0 Itens serão adicionados Adicionar Cancelar

you can include the items:

- You are currently working on it.
- You use it occasionally, but you want to leave it readily available, such as meetings and vacations.
- Items that you know you will work on in the future.

Adding items to the Meus Itens list

You can add items to the Meus Itens list independently of whether they are or are not in the Itens Sugeridos list.

To add items from the Itens Sugeridos list to the Meus Itens list, consult ["Using the Itens Sugeridos list"](#).

To add items to the Meus Itens list:

1. In the time sheet, click **Adicionar Itens** and then click **Adicionar a partir de Meus Itens/Itens Sugeridos**.

The Add Items to Time Sheet dialog box is open on the **Meus Itens** tab.

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

- Clique em **Adicionar Programa** se quiser adicionar programas à lista Meus Itens.
- Clique em **Adicionar Projeto** se quiser adicionar projetos à lista Meus Itens.
- Clique em **Adicionar Tarefa** se quiser adicionar tarefas à lista Meus Itens.
- Clique em **Adicionar Requisição** se quiser adicionar requisições à lista Meus Itens.
- Clique em **Adicionar Pacote** se quiser adicionar pacotes à lista Meus Itens.
- Clique em **Adicionar Variados** se quiser adicionar itens diversos à lista Meus Itens.

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.

3. Na janela Adicionar <Entidades> a Meus Itens, forneça os critérios de pesquisa e clique em **Pesquisar**.

- Programas mostrados são aqueles:
 - Acompanham o tempo no nível de programa, e
 - Permitem registrar suas horas.
- Projetos mostrados são aqueles:
 - Acompanham o tempo no nível de projeto, e
 - Permitem registrar suas horas.
- Tarefas mostradas são aquelas:
 - Acompanham o tempo no nível de tarefa (ou de uma tarefa de resumo específica), e
 - Permitem registrar suas horas.
- Requisições mostradas são aquelas:
 - Permitem registrar suas horas.

4. Selecione os itens que deseja adicionar e clique em **Adicionar**.

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. 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.

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.

Tempo de registro em log em sua planilha de horas

Use a guia **Divisão de Tempo** da planilha de horas para especificar quanto tempo você trabalhou em cada item de trabalho.

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

Recurso: Admin User Período de Tempo: 11/16/12 a 11/30/12 N° 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 Remove Retrabalho														

Notas Adicionar Notas

Associando atividades a itens de trabalho

Se você associar atividades a seus itens de trabalho, o Gerenciamento de Tempo poderá acompanhar o tempo real não apenas no nível de itens de trabalho, mas também no nível de atividades que sua organização define e considera como significativas.

Só é possível associar atividades ao seu item de trabalho quando a política de planilha de horas permitir ou exigir que você especifique atividades para itens de trabalho.

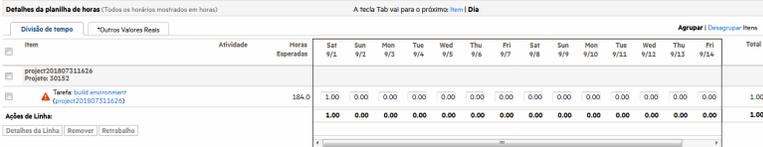
Para associar atividades a um item de trabalho:

1. Em sua planilha de horas, selecione o item de trabalho de destino.
2. Clique em **Detalhes da Linha**.
3. Na guia Códigos de Cobrança/Atividades, clique em **Adicionar Atividades**.
4. Selecione as atividades que você deseja associar ao item de trabalho e clique em **Salvar**.

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.

Inserindo o tempo para itens de trabalho

A área circulado pelo retângulo preto é onde você insere o tempo real em que trabalhou em cada item de trabalho. A área possui exibições diferentes dependendo de como a política de planilha de horas determina a maneira como você insere o tempo.

Digitar tempo por	Como inserir o tempo
<p>Dia em horas</p>	<p>Insira o número de horas que você trabalhou no item de trabalho a cada dia.</p>  <p>A coluna total exibe os totais da linha em horas. E a linha total exibe os totais diários em horas.</p>

Período em horas

Insira o número total de horas que você trabalhou no item de trabalho no período inteiro.

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas) A tecla Tab vai para o próximo: [Item](#) | [Dia](#)

<input type="checkbox"/> Item	Atividade	Horas Esperadas	Período	Total
<input type="checkbox"/> Project20180824 Projeto: 30215				
<input type="checkbox"/>  Tarefa: winnie001 (Project20180824)		0.000	<input type="text" value="10.50"/>	10.50
Ações de Linha:			10.50	10.50
<input type="button" value="Detalhes da Linha"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Retrabalho"/>				

A coluna total exibe os totais da linha em horas. E a linha total exibe os totais diários em horas.

Período em percentual

Insira a porcentagem de todo o período em que você trabalhou no item de trabalho.

A política de planilha de horas pode configurar o Gerenciamento de tempo para calcular o número total de horas para o período inteiro em qualquer uma das seguintes maneiras:

- Número de dias úteis durante o período * número de horas por dia especificado

Por exemplo, se a política de planilha de horas especificar 8 horas por dia e o número de dias úteis na planilha de horas for 10 dias, então o número total de horas no período será 80 horas.

Se você inserir 10% na planilha de horas, o PPM calculará que você trabalhou $10\% * 80 = 8$ horas no item de trabalho durante todo o período.

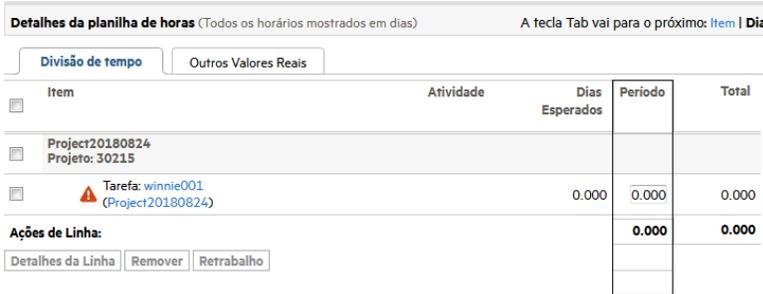
- Número total de horas especificado durante o período

Por exemplo, se a política de planilha de horas especificar 90 horas durante o período inteiro e você inserir 10% na planilha de horas, então o PPM calculará que você trabalhou $10\% * 90 = 9$ horas no item de trabalho durante todo o período.

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas) A tecla Tab vai para o próximo: [Item](#) | [Dia](#)

Item	Atividade	Horas Esperadas	%	Total
<input type="checkbox"/>	Project20180824 Projeto: 30215			
<input type="checkbox"/>	 Tarefa: L10NDrop1 (Project20180824)	0.0	10.00	8.80
Ações de Linha:			10.00	8.80
<input type="button" value="Detalhes da Linha"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Retrabalho"/>				

A coluna total exibe os totais da linha em horas. E a linha total exibe os totais diários em horas.

<p>Dia em dias</p>	<p>Insira o número de dias que você trabalhou no item de trabalho a cada dia.</p> <p>A política de planilha de horas especifica o número de horas que tem um dia.</p> <p>Por exemplo, se a política de planilha de horas especificar 5 horas por dia e você inserir 0,5 em um dia no item de trabalho, então o PPM calculará que você trabalhou $0,5 * 5 = 2,5$ horas desse dia no item de trabalho.</p>  <p>A coluna total exibe os totais da linha em dias. E a linha total exibe os totais diários em dias.</p>
<p>Período em dias</p>	<p>Insira o número total de dias que você trabalhou no item de trabalho no período inteiro.</p> <p>A política de planilha de horas especifica o número de horas que tem um dia.</p> <p>Por exemplo, se você inserir 7 dias para um item de trabalho e a política de planilha de horas especificar 5 horas por dia, o PPM calculará que você trabalhou 35 horas durante todo o período.</p>  <p>A coluna total exibe os totais da linha em dias. E a linha total exibe os totais diários em dias.</p>

Recursos disponíveis se você registrar tempo diariamente

O Gerenciamento de Tempo fornece os seguintes recursos se você registrar tempo diariamente: inserir tempo por dia em horas ou dia em dias.

- **A opção A tecla Tab vai ao lado**

permite que você decida pressionar a tecla Tab para ir para o próximo item ou o próximo dia na tabela de planilha de horas.

- **Copiar e colar um valor de célula na mesma linha da planilha de horas**

- a. Clique na célula cujo valor deve ser copiado.
- b. Pressione a tecla Shift e, ao mesmo tempo, clique em outra célula na mesma linha da planilha de horas.

As células intermediárias são preenchidas com o valor copiado.

- **Realçar dias não úteis e feriados**

Se o administrador tiver definido o parâmetro HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET do arquivo server.conf como true, as colunas de dias livres e feriados (com base no seu calendário regional) serão realçadas em cores.

Quando os totais de linha e os totais diários são atualizados automaticamente

Os totais de linha e os totais diários são atualizados automaticamente quando você edita uma coluna na planilha de horas e depois executa qualquer um destes procedimentos:

- 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

Horas/Dias Esperados

Se a política de planilha de horas permitir a exibição do tempo esperado na planilha de horas, a coluna Horas Esperadas ou Dias Esperados estará disponível na planilha de horas.

- Para projetos e tarefas, é o esforço agendado total da tarefa à qual você foi designado.
- Para requisições, é o esforço agendado total da requisição à qual você foi designado. Se a requisição não acompanhar recursos, mas contiver o grupo de campos do Item de Trabalho, será o esforço agendado nos campos do Item de Trabalho na requisição. Se a requisição não contiver o grupo de campos do Item de Trabalho, será a alocação de trabalho da requisição para o período da planilha de horas.
- Para pacotes ou itens de trabalho diversos, será a alocação de trabalho associada.

Observação: Para projetos que estejam integrados ao Gerenciamento de tempo, 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 Gerenciamento de tempo. 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 Project Management.

Transferindo dados externos para itens de trabalho do PPM

O esforço que você registrou para projetos ágeis e importou para o PPM é coletado como dados externos de planilhas de horas. Por padrão, os dados externos não são vinculados a nenhum item de trabalho do PPM e não são usados para calcular o custo de nenhum item de trabalho. A transferência de dados externos para itens de trabalho do PPM constrói relações entre eles.

Por que transferir dados externos?

Isso é especialmente importante nos casos em que:

- Você está trabalhando em um projeto híbrido que usa o Gerenciamento de Tempo para acompanhar os valores reais.
- O projeto tem tarefas ligadas a projetos ágeis, e você tem tempo registrado nos projetos ágeis.
- Você importa o esforço que trabalhou nos projetos ágeis para suas planilhas de horas como dados externos.
- Você transfere os dados externos para a tarefa vinculada ou para o projeto híbrido, para que os dados externos sejam incluídos no cálculo do custo de projeto híbrido. Você também pode transferir os dados externos para outros projetos, tarefas, requisições e programas.

Você só pode transferir dados externos para itens de trabalho do PPM quando os dados externos não forem enviados.

Transferência automática de dados externos

A transferência automática de dados externos acontece quando você importa esforços de sistemas ágeis para o PPM. No processo, o PPM seleciona automaticamente um projeto ou tarefa para o esforço, adiciona o projeto ou a tarefa em sua planilha de horas e transfere o esforço ágil para o projeto ou tarefa.

A transferência automática de dados externos é habilitada quando o administrador define o parâmetro `AUTO_RELATE_TS_EXTERNAL_DATA` como `true`.

Transferência manual de dados externos

Transfira dados externos para um item de trabalho do PPM manualmente, se a transferência automática não estiver habilitada ou não identificar corretamente o item de trabalho do PPM para o qual transferir dados externos.

1. Importe seu esforço de sistemas ágeis para sua planilha de horas.
Para obter detalhes, consulte "[Adicionar dados externos](#)".
2. Clique no triângulo para baixo em uma linha de dados externa e selecione o tipo de item de trabalho para o qual você deseja transferir os dados externos.

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas) A tecla Tab vai para o próximo: **Item** | **Dia**

Divisão de tempo | Outros Valores Reais **Agrupar** | **Desagrupar** Itens

Item	Atividade	Horas Esperadas	Thu 8/16	Fri 8/17	Sat 8/18	Sun 8/19	Mon 8/20	Tue 8/21	Wed 8/22	Total
Dados Externos										
 testJIRA Test1	 	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Ações de Linha:										12.00
Detalhes da Linha Remover Retrabalho										
			Transferir para Item Sugerido							
			Transferir para Programa							
			Transferir para Projeto							
			Transferir para Tarefa							
			Transferir para Requisitar							

Notas

Transferir para item sugerido	<p>Itens sugeridos são tarefas vinculadas a projetos ágeis ou os projetos híbridos que incluem as tarefas vinculadas. Esses são os itens de trabalho em que os dados externos automáticos são transferidos.</p> <p>Os projetos híbridos qualificado são aqueles que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usam o Gerenciamento de Tempo para acompanhar valores reais no nível de projeto.• Permitem registrar suas horas.• Possuem tarefas vinculadas a projetos ágeis gerenciados no mesmo sistema ágil de onde os dados externos são importados. <p>Por exemplo, se os dados externos forem importados do JIRA, os projetos híbridos qualificados incluirão tarefas vinculadas a projetos ágeis gerenciados no JIRA.</p> <p>As tarefas vinculadas qualificadas são aquelas que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Estão incluídas em projetos híbridos que usam o Gerenciamento de Tempo para rastrear os valores reais no nível de tarefa de resumo e permitem que você registre o tempo.• Estão vinculadas a projetos ágeis gerenciados no mesmo sistema ágil de onde os dados externos são importados. <p>Por exemplo, se os dados externos forem importados do JIRA, as tarefas vinculadas qualificadas serão vinculadas a projetos ágeis gerenciados no JIRA.</p>
Transferir para programa	<p>Os programas disponíveis para seleção são aqueles que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usam o Time Management para acompanhar os valores reais.• Permitem registrar suas horas.
Transferir para projeto	<p>Os projetos disponíveis para seleção são aqueles que:</p> <ul style="list-style-type: none">• Usam o Gerenciamento de Tempo para acompanhar valores reais no nível de projeto.• Permitem registrar suas horas.

<p>Transferir para tarefa</p>	<p>As tarefas disponíveis para seleção são aquelas incluídas em projetos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usam o Gerenciamento de Tempo para controlar os valores reais no nível da tarefa ou no nível da tarefa de resumo. • Permitem registrar suas horas.
<p>Transferir para requisição</p>	<p>As requisições disponíveis para seleção são aquelas que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usam o Time Management para acompanhar os valores reais. • Permitem registrar suas horas.

3. Selecione um item de trabalho para o qual transferir os dados externos.
 - O item de trabalho é adicionado na planilha de horas com o esforço ágil transferido para ele.

Esses itens de trabalho têm um ícone de remoção e um logotipo de sistema ágil adicionados em suas linhas de planilha de horas, para diferenciá-los dos itens de trabalho que são adicionados diretamente à planilha de horas.

 - As notas e os dados do usuário na linha de dados externos também são transferidos para o item de trabalho.
 - A linha de dados externos é removida da planilha de horas.
 - Se você deseja cancelar a transferência de dados externos, clique no ícone de remoção para restaurar a linha da planilha de horas como dados externos.

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas) A tecla Tab vai para o próximo: [Item](#) | [Dia](#)

[Itens](#)

Item	Atividade	Horas Esperadas	Mon 8/16	Tue 8/17	Wed 8/18	Thu 8/19	Fri 8/20	Sat 8/21	Sun 8/22	Total
programtest Programa: 30213										
Pgm: programtest		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Project20180824 Projeto: 30215										
Tarefa: L1ONDrop1 (Project20180824)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Tarefa: winnie001 (Project20180824)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
testproject20180726001 Projeto: 30130										
Tarefa: task_octane1 (testproject20180726001)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ações de Linha:			0.00	24.00						
<input type="button" value="Detalhes da Linha"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Retrabalho"/>										

4. Se você quiser transferir outros dados externos para o mesmo item de trabalho, não poderá transferi-los diretamente porque o item de trabalho já existe na planilha de horas. Em vez disso, você deve mesclar os dados externos no item de trabalho.
- Para obter detalhes, consulte "[Mesclando dados externos em linha de dados não externa](#)".

Mesclando dados externos em linha de dados não externa

Você pode mesclar o tempo de várias linhas de dados externas em uma linha de dados não externa de uma planilha de horas. Após a mesclagem, o tempo das linhas de dados externos é adicionado na linha de dados não externos.

Observação: A mesclagem do tempo das linhas de dados externos não pode ser desfeita.

1. Na planilha de horas, selecione uma ou mais linhas de dados externos e selecione apenas uma linha de dados não externos.
 - Todas as linhas selecionadas devem estar não enviadas.
 - As linhas de dados externos selecionadas podem ser importadas de diferentes sistemas ágeis.
 - A linha de dados não externos pode ser para qualquer tipo de item de trabalho do PPM.

Divisão de tempo		Outros Valores Reais		Agrupar Desagrupar Itens						
Item	Atividade	Horas Esperadas	Mon 8/16	Tue 8/17	Wed 8/18	Thu 8/19	Fri 8/20	Sat 8/21	Sun 8/22	Total
<input type="checkbox"/>	Project20180824 Projeto: 30215									
<input type="checkbox"/>	Tarefa: L1ONDrop1 (Project20180824)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
<input type="checkbox"/>	Tarefa: winnie001 (Project20180824)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	testproject20180726001 Projeto: 30130									
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarefa: task_octane1 (testproject20180726001)	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Dados Externos									
<input checked="" type="checkbox"/>	testJIRA Test1	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
<input type="checkbox"/>	testJIRA Test1	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Ações de Linha:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	36.00
Detalhes da Linha			Remover	Retrabalho	Mesclar Tempo					

2. Clique em **Mesclar Tempo**.

As linhas de dados externos selecionadas desaparecem e seu tempo é adicionado à linha de dados não externos selecionada.

Detalhes da planilha de horas (Todos os horários mostrados em horas) A tecla Tab vai para o próximo: Item | Dia

Divisão de tempo | Outros Valores Reais Agrupar | Desagrupar Itens

Item	Atividade	Horas Esperadas	Mon 8/16	Tue 8/17	Wed 8/18	Thu 8/19	Fri 8/20	Sat 8/21	Sun 8/22	Total
Project20180824 Projeto: 30215										
Tarefa: L1ONDrop1 (Project20180824)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Tarefa: winnie001 (Project20180824)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
testproject20180726001 Projeto: 30130										
Tarefa: task_octane1 (testproject20180726001)		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Dados Externos										
testJIRA Test1		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00
Ações de Linha:			0.00	36.00						

Detalhes da Linha | Remover | Retrabalho | Mesclar Tempo

Inserindo ou exibindo outros dados reais em planilhas de horas

Além de inserir o esforço real em itens de trabalho em sua planilha de horas, você pode exibir ou inserir outros dados reais na guia **Outros Valores Reais** da planilha de horas.

Admin User - Planilha de Horas para 11/16/12 - 11/30/12 (Não Enviado) Salvar | Salvar e Enviar | Mais

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) Grupo | Desagrupar Itens

Divisão de tempo | Outros Valores Reais

Item	Atividade	% Concluído	Esforço Real	Horas adicionadas	Status do Item	Início Real	Encerramento Real
Prj: QA Performance testing			38.75	0.00	Ativo		
Pcte.:30006 : (Standar...) Reporting changes							
Pcte.:ACL - Oracle Patch : (OraApps...) Oracle Apps Patch	dpActs						
Pcte.:ACL - SAP Changes : (SAP - T...) SAP Changes							

Ações de Linha: Detalhes da Linha | Remover | Retrabalho

Notas
 + Adicionar Notas

O que você pode inserir ou exibir nesta guia varia de acordo com os itens de trabalho incluídos na planilha de horas. A tabela a seguir descreve todas as colunas que podem aparecer nesta guia. Essas colunas são usadas para exibir ou especificar campos apenas para:

- Tarefas em projetos para os quais um gerente de projetos tenha integrado o Gerenciamento de tempo e o 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 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.

- Requisições cujos tipos estejam configurados para usar o Gerenciamento de tempo para acompanhar valores reais.

Nome das Colunas	Descrição
% Concluído	<p>(Usado apenas para tarefas) Sua contribuição pessoal da porcentagem total para concluir uma tarefa, para o tempo acumulado relatado nas planilhas de horas. As contribuições de outras pessoas são excluídas.</p> <p>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.</p>
Esforço Restante	<p>(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.</p>
Esforço Real	<p>(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.</p> <p>Antes que a planilha de horas atual seja salva, ela mostra o esforço total relatado na tarefa ou requisição em outras planilhas de horas. Depois que a planilha de horas atual é salva, ela adiciona o esforço relatado na tarefa ou requisição na planilha de horas atual.</p>
Horas Adicionadas ou Dias Adicionados	<p>(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.</p> <p>Antes que a planilha de horas seja salva, ela reflete os totais de linhas que você adicionou a cada tarefa ou requisição desde que a planilha de horas foi salva pela última vez. Depois que a planilha de horas é salva, ela é exibida como 0.</p>
Status do Item	<p>(Somente leitura. Usado apenas para tarefas e requisições.) Status do item para o qual você está registrando tempo.</p>

Nome das Colunas	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.

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" abaixo](#) 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.

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

Status das linhas em uma planilha de horas	Status da planilha de horas	Condições que causam os status
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).

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](#)" Na página seguinte.

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" abaixo](#).

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 14](#).
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.
Se desejar reprocessar todas as linhas da planilha de horas, marque a caixa de seleção na linha de título da coluna.
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.
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 14](#).
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 ["Gerenciando itens de trabalho em uma planilha de horas" Na página 17](#).
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 14](#).
2. Na página Editar Planilha de Horas, clique em **Mais > 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 de Tempo e Recurso. Planilhas de Horas Duplicadas não são permitidas. Escolha outro Período de Tempo ou Recurso. [Abrir Planilha de Horas](#)

Período de Tempo: 8/1/18 - 8/15/18
Recurso: Admin User
Descrição: Admin User - 8/1/18 - 8/15/18

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
- Include Charge Codes

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 copiar as notas da planilha de horas e as notas da linha da planilha de horas 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, você 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.

Capítulo 4: Revisando e aprovando o tempo

- ["Visão geral da revisão e aprovação ou rejeição de tempo" abaixo](#)
- ["Aprovando ou rejeitando tempo" Na página 48](#)
- ["Localizando planilhas de horas incompletas \(vencidas\)" Na página 57](#)

Visão geral da revisão e aprovação ou rejeição de tempo

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.

Esta seção 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 Time Management.

Determinando aprovadores de horas

O Gerenciamento de tempo 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 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 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 ["Exibir detalhes de aprovações/transações"](#).

Delegação

O Gerenciamento de tempo 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 Gerenciamento de tempo.

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 Gerenciamento de tempo 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 14](#).

Para obter mais informações sobre delegação, consulte o *Guia de Configuração do 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](#)" abaixo).
- O portlet Aprovar Planilhas de Horas (consulte "[Aprovando ou rejeitando tempo usando o portlet Aprovar Planilhas de Horas](#)" Na página 54).
- 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 56). 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

Você pode aprovar ou rejeitar planilhas de horas ou linhas da planilha de horas na página Aprovar Horas.

1. Faça logon no PPM.
2. Na barra de menus, selecione **Abrir > Gerenciamento de Tempo > Planilhas de Horas > Aprovar Horas**. A página Aprovar Horas é exibida.

3. Clique em **Nível de planilha de horas** para pesquisa de tempo se quiser aprovar ou rejeitar planilhas de horas. Clique em **Nível de linha da planilha de horas** se quiser aprovar ou rejeitar linhas da planilha de horas.
4. **Insira critérios de pesquisa e de classificação.**

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Critérios de pesquisa	
Tipo de Período	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	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	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: <ul style="list-style-type: none">• Enviado (o padrão)• Aprovado• Rejeitado Para obter mais informações, consulte "Resumo dos status das linhas e das planilhas de horas" Na página 41.
Mostrar Planilhas de Horas	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.
Total de Horas Igual ou Superior a	Limita a pesquisa a planilhas de horas nas quais o total de horas seja igual ou superior ao número que você especificar.
Total de Horas Igual ou Inferior a	Limita a pesquisa a planilhas de horas nas quais o total de horas seja igual ou inferior ao número que você especificar.
Projetos	Limita a pesquisa ao tempo associado aos projetos que você especificar.
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.

5. **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.

- Se você selecionar **Nível da planilha de horas** no [Passo 3](#), a pesquisa retornará todas as planilhas de horas para as quais você pode aprovar uma ou mais linhas da planilha de horas, incluindo planilhas de horas enviadas para períodos futuros.

Aprovar Horas

[Exportar para Excel](#)

Selecionar Hora para Aprovar Exibindo 1 a 1 de 1

	Recurso	Período - Nº da Planilha de Horas	Gerente	Status	Tempo para Aprovar	Tempo Total:	Custos de Linha Aprováveis
<input type="checkbox"/>	Admin User	16/10/16 - 31/10/16 -7		Enviado	9(Horas)	22(Horas)	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> Marcar todos <input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Rejeitar"/> Exibindo 1 a 1 de 1							

Pesquisar hora para aprovar em:

Nível da planilha de horas Nível da linha da planilha de horas

Tipo de Período: Bissemanal

Período de Tempo: 11/16/13 - 11/30/13

Períodos Anteriores a Serem Mostrados: 1 Mais Períodos de Tempo

Recurso: **Mostrar Planilhas de Horas:** Ambos com e sem Exceções

Gerente: **Total de Horas Igual ou Superior a:**

Unidade Organizacional: **Total de Horas Igual ou Inferior a:**

Status de Linha da Planilha de Horas: Enviado **Projetos:**

Classificar Por: Recurso Crescente Decrescente **Resultados Exibidos por Página:** 50 **Máx. de Linhas:** 500

- Se você selecionar **Nível de linha da planilha de horas** na [Etapa 3](#), a pesquisa retornará todas as linhas da planilha de horas que você pode aprovar.

Aprovar Horas

[Exportar para Excel](#)

Selecionar Hora para Aprovar Exibindo 1 a 1 de 1

	Recurso	Item da Planilha de Horas	Período - Nº da Planilha de Horas	Gerente	Status	Tempo para Aprovar	Tempo Total da Planilha de Horas	Custos de Linha Aprováveis
<input type="checkbox"/>	Admin User	Var.:Férias	16/10/16 - 31/10/16 -7		Enviado	9(Horas)	22(Horas)	\$ 0,00
<input type="checkbox"/> Marcar todos <input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Rejeitar"/> Exibindo 1 a 1 de 1								

Pesquisar hora para aprovar em:

Nível da planilha de horas Nível da linha da planilha de horas

Tipo de Período: Bissemanal

Período de Tempo: 11/16/13 - 11/30/13

Períodos Anteriores a Serem Mostrados: 1 Mais Períodos de Tempo

Recurso: **Mostrar Planilhas de Horas:** Ambos com e sem Exceções

Gerente: **Total de Horas Igual ou Superior a:**

Unidade Organizacional: **Total de Horas Igual ou Inferior a:**

Status de Linha da Planilha de Horas: Enviado **Projetos:**

Classificar Por: Recurso Crescente Decrescente **Resultados Exibidos por Página:** 50 **Máx. de Linhas:** 500

A coluna Item da planilha de horas mostra o nome da linha da planilha de horas

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.

6. **Se quiser aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, faça o seguinte.**

- 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.

7. **Se você deseja aprovar ou rejeitar uma ou mais linhas da planilha de horas, siga este procedimento.**

- a. Marque as caixas de seleção referentes às linhas das 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.

Como alternativa, você pode aprovar ou rejeitar linhas da planilha de horas na página da planilha de horas. Consulte "[Aprovando ou rejeitando linhas da planilha de horas na planilha de horas](#)" abaixo.

Aprovando ou rejeitando linhas da planilha de horas na planilha de horas

- 1. Abra a planilha de horas clicando em seu link na coluna **Período - Nº 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 Nº da Planilha de Horas: 1
*Descrição: zhao min - 5/1/13 - 5/15/13 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) Grupo | Desagrupar Itens

Item	Status	Atividade	Horas Esperadas	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Total
				5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	
<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

Detalhes da Linha Remove Retrabalho Aprovar Rejeitar

2. 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.

3. 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)

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
<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"/>													

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" Na página seguinte](#) (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 48](#)).

Figura 3-1. Portlet Aprovar Planilhas de Horas

Aprovar Planilhas de Horas							
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

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. Faça logon no PPM.
2. Se necessário, personalize seu PPM Dashboard 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. Se quiser aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas, faça o seguinte.
 - 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. Se você deseja aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas, siga este procedimento.
 - a. Abra a planilha de horas clicando em seu link na coluna **Período - Nº da Planilha de Horas**.
 - b. 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.

c. 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. Se quiser aprovar ou rejeitar todo o tempo apresentado em uma ou mais planilhas de horas,

faça o seguinte.

- 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. Se você deseja aprovar ou rejeitar determinadas linhas da planilha de horas, siga este procedimento.

- 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. 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.

- c. 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 as políticas de planilha de horas, consulte "[Como a política de planilha de horas controla as planilhas de horas](#)" Na página 6 e o Guia de Configuração do 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. Faça logon no PPM.
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.

Enviar Relatório: Delinquent Time Sheets

Parâmetros de Relatório

*Períodos Anteriores a Serem Mostrados:

*Incluir Período Atual: Sim Não

*Período de Cortesia em Dias (afeta somente períodos passados):

Recurso:

Gerente Direto:

Aprovador de Horas Padrão:

Unidade Organizacional:

Status da Planilha de Horas:

Classificar por:

Opções de Agendamento e Saída

Executar Relatório imediatamente

Executar Relatório em:

Repetir a cada Horas Até

Enviar email para: quando o relatório for encerrado

Notificações Avançadas

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.

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
*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.
*Período de Cortesia em Dias (afeta somente períodos passados)	Especifique o número de dias a serem incluídos no período de tolerância. Digite qualquer valor numérico entre 0 e 31.
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.
Data de Início	As planilhas de horas cujos períodos abrangem a data de início especificada, ou são posteriores a ela, são incluídas no relatório.

Observação: Para obter informações sobre opções de agendamento e notificações,

consulte o Reports Guide and Reference (Inglês).

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 5: Congelando e fechando planilhas de horas

Esta seção inclui os seguintes tópicos:

- ["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 Gerenciamento de tempo 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 do Time Management.

Para facilitar o processo de faturamento, o Gerenciamento de tempo 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 Gerenciamento de tempo 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.

Esta seção 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. Faça logon no PPM.
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:

Períodos Anteriores a Serem Mostrados:

Recurso:

Gerente:

Unid. Org.:

Período de Tempo:

Status da Planilha de Horas:

Incluir Planilhas de Horas fechadas? Sim Não

Classificar Por: Crescente Decrescente

Resultados Exibidos por Página: Máx. de Linhas:

3. **Forneça critérios de pesquisa e de classificação.**

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Critérios 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 de tempo 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	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. Conforme limitado pelos critérios de pesquisa, os recursos cujas planilhas de horas podem ser congeladas ou fechadas. • 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 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](#)

Selecionar uma planilha de horas para Congelar/Fechar						Exibindo 1 a 1 de 1	
Recurso	Período - Nº da Planilha de Horas	Gerente	Status	Tempo Total:	Total de Custos		
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	1/1/13 - 1/15/13 - 1		Aprovado	15 (Horas)	0		
<input type="checkbox"/> Marcar todos <input type="button" value="Congelar"/> <input type="button" value="Fechar"/>						Exibindo 1 a 1 de 1	

Procurar por uma planilha de horas para Congelar/Fechar

Encontrar Planilhas de Horas por:

Tipo de Período: Quinzenalmente

Período de Tempo:

Períodos Anteriores a Serem Mostrados: 0

Recurso:

Gerente:

Unidade Organizacional:

Status da Planilha de Horas: Aprovado

Incluir Planilhas de Horas fechadas? Sim Não

Classificar Por: Crescente Decrescente

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

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.**
 - 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 6: Bloqueando planilhas de horas

Quando você bloqueia uma planilha de horas, nenhuma alteração subsequente pode ser feita na mesma. Isso é igual a congelar uma planilha de horas. No entanto, diferentemente de congelar uma planilha de horas - o que você pode fazer somente quando for aprovada - é possível bloquear uma planilha de horas contanto que ela não esteja cancelada, congelada ou fechada.

Requisito

Você deve atender aos seguintes requisitos antes de bloquear ou desbloquear uma planilha de horas:

- Defina o parâmetro `LOCK_TIMESHEET_ENABLED` como `true` no Console de Administração para habilitar o recurso.
- Você deve ter a permissão de acesso Bloquear Planilha de Horas.

Para bloquear uma planilha de horas:

1. No menu principal, selecione **Abrir > Gerenciamento de Tempo > Planilhas de Horas > Bloquear Planilhas de Horas**.
2. Na página Pesquisar uma Planilha de Horas para Bloquear, forneça os critérios de pesquisa e clique em **Pesquisar**.
3. Selecione as planilhas de horas que você deseja bloquear e clique em **Bloquear**.
As planilhas de horas bloqueadas desaparecem da lista de pesquisa. Há um ícone de cadeado em cada planilha de horas bloqueada.

Para desbloquear uma planilha de horas:

1. No menu principal, selecione **Abrir > Gerenciamento de Tempo > Planilhas de Horas > Desbloquear Planilhas de Horas**.
2. Na página Pesquisar uma Planilha de Horas para Bloquear, forneça os critérios de pesquisa e clique em **Pesquisar**.
3. Selecione as planilhas de horas que você deseja bloquear e clique em **Desbloquear**.
As planilhas de horas desbloqueadas desaparecem da lista de pesquisa. O ícone de cadeado não existe mais nas planilhas de horas desbloqueadas.

A trilha de auditoria da planilha de horas manterá registros de quem bloqueou ou desbloqueou uma planilha de horas e a que horas. O bloqueio ou desbloqueio de uma planilha de horas não altera o status da mesma.

Capítulo 7: Criando alocações de trabalho para usuários

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.
A quantidade de tempo é exibida como **Horas Esperadas** nas planilhas de horas.
- 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.

O item de trabalho deve existir antes que sua alocação de trabalho seja criada e especificada, para que os gerentes ou planejadores possam comparar o tempo real inserido na planilha de horas com o tempo especificado na alocação de trabalho, e isso pode influenciar suas decisões de aprovação.

Observação:

- As alocações de trabalho para projetos e tarefas são substituídas pelo tempo atribuídos a projetos e tarefas quando o Gerenciamento de tempo e o Project Management são integrados usando a política de Custo e Esforço nas configurações do projeto.
- As alocações de trabalho para requisições são substituídas pelos recursos designados especificados nos tipos de requisição (consulte o Guia de Configuração do Demand Management).
- Recomendamos enfaticamente que você não use alocações de trabalho para programas, projetos, tarefas ou requisições, mas apenas para pacotes e itens diversos conforme necessário.

Esta seção detalha os seguintes procedimentos associados à criação e gerenciamento de alocações de trabalho:

- ["Criando alocações de trabalho" abaixo](#)
- ["Editando, fechando e excluindo alocações de trabalho existentes" Na página 75](#)

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. Faça logon no PPM.
2. **Na barra de menus, selecione Abrir > Gerenciamento de Tempo > Alocações > Criar Alocações.**

A página Criar Alocações de Trabalho é exibida.

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

- **Programa**
- **Projeto**
- **Tarefa**
- **Requisição**
- **Pacote**
- **Diversos**
- **Dados externos** (se a planilha de horas do PPM estiver integrada com o Agile Manager)

Observação: Recomendamos enfaticamente que você não use alocações de trabalho para programas, 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. 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.

Nome do Campo	Descrição
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.
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 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.

Nome do Campo	Descrição
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.
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.

Nome do Campo	Descrição
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 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.
<p>a. Como um filtro de projeto adicional, apenas projetos que acompanham o tempo no nível de projeto são exibidos.</p> <p>b. Recomendamos enfaticamente 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 do Gerenciamento de tempo, consulte o *Guia de Configuração do Time Management*.

- 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.**

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> <ul style="list-style-type: none"> • Programa. Lista de programas no Program Management, identificada por nome • Projeto. Lista de projetos no Project Management, identificados pelo nome • Requisição. Lista de requisições abertas no Gerenciamento de Demanda, identificadas pelo número da requisição • Pacote. Lista de pacotes abertos no Gerenciamento de Implantação, identificados pelo número do pacote • Tarefa. Lista de tarefas no Project Management, identificadas pelo nome • Diversos Lista de itens de trabalho diversos, como Reuniões ou Férias
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 programas, um nome de programa • 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 Gerenciamento de tempo, 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 do programa, o programa • 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>

Nome do Campo	Descrição
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>
% Desconto Padrão	<p>Se o Gerenciamento de tempo 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.</p>
% Desconto no Faturamento	<p>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.</p>

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 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 o 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. Faça logon no PPM.
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

Limpar campos

Informações da Pesquisa

Tipo de Item de Trabalho: [dropdown]

Conjunto de Item de Trabalho: [text] [list icon]

Item de Trabalho: [text] [list icon]

Restrito a: [text] [user icon]

Código de Cobrança: [text] [list icon]

Data de Criação de: [text] [calendar icon] Até: [text] [calendar icon]

Valor Real/Orçamento Superestimado: [text] %

Incluir Fechados? Sim Não

Classificar Por: Tipo de Item de Trabalho Crescente Decrescente

*Resultados Exibidos por Página: 50

Pesquisar Cancelar

3. **Na página Pesquisar Alocações de Trabalho, forneça critérios de pesquisa e de classificação.**

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Crítérios 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.
Crítérios de classificação	
Classificar Por	Parâmetro a ser usado para classificar os resultados da pesquisa. As opções são as seguintes: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Item de Trabalho • Conjunto de Item de Trabalho • Item de Trabalho • Orçamento Original (Hrs) • Orçamento Atual (Hrs)

Nome do Campo (*Necessário)	Descrição
Crescente ou Decrescente	Exibe os resultados em ordem crescente ou decrescente.
*Máximo de Linhas Exibidas	Número máximo de resultados a serem exibidos em uma página.

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. **Edite, exclua ou feche as alocações de trabalho.**

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 67.

- 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**.

Envie-nos comentários



Diga-nos como podemos melhorar sua experiência com o Guia do Usuário do Time Management.

Envie seu email para: docteam@microfocus.com