

Você está aqui: [Usando Archer](#) > [Trabalhando com compromissos](#) > Adicionando compromissos

## Adicionando compromissos

É possível adicionar um compromisso na exibição de agendamentos ou recursos. Na exibição de agendamentos, você pode arrastar e soltar compromissos de 1 recurso para outro ou mover as datas de início e término movendo os pontos inicial e final do compromisso.

Nesta página

- [Processo adicionando compromissos](#)
- [Adicionar um compromisso](#)
- [Adicionar um compromisso pela cópia de outro compromisso](#)
- [Editar um compromisso](#)


## Processo adicionando compromissos

O processo de adição de compromissos é o mesmo do trabalho com todos os aplicativos na Archer.

- Se nenhum ícone de uma tarefa estiver disponível para seleção, você não tem direitos de acesso de execução da tarefa associada.
- Se o aplicativo contiver um campo Permissões de registro, você poderá não ter direitos de acesso a todos os registros do aplicativo.
- Além disso, se o aplicativo contiver campos privados aos quais você não tem acesso, você não poderá visualizar nem editar esses campos.

Compromissos são rastreados por data apenas. Quando um compromisso for adicionado às mesmas datas de início e término, ele não será exibido no agendamento.

## Adicionar um compromisso

1. Vá para a página de registros do compromisso.
  - a. No menu, clique no menu *Nome da área de trabalho* da área de trabalho à qual o Gerenciamento de agendamento está atribuído.
  - b. Selecione Gerenciamento de programação.
  - c. Na lista Aplicativos, clique em Compromisso.
2. Clique em  para adicionar um novo registro de compromisso.
3. Na seção Informações de compromisso, digite o nome, a data de início, a data de término, a duração e o tipo de compromisso.

**Importante:** Compromissos são rastreados por data apenas. Quando um compromisso for adicionado às mesmas datas de início e término, ele não será exibido no agendamento.

A tabela a seguir descreve as opções.

Opção	Descrição
Nome	Especifica a finalidade do compromisso.
Data de início do compromisso	Especifica a data de início do compromisso.
Duração (Horas)	Especifica o número de horas dedicadas ao compromisso. A duração não é refletida pelas datas de início e término do compromisso. Por exemplo, para um projeto de auditoria, o recurso pode ser agendado para 4 horas em um período de 2 dias.
Data de término do compromisso	Especifica a data em que o compromisso termina.

Opção	Descrição
Tipo	Especifica se o compromisso tem tempo faturável ou não. PTO (Personal Time Off, licença pessoal) é um exemplo de tempo não faturável.

4. Na seção Detalhe do compromisso, selecione 1 das opções a seguir

- Pai – o pai e o registro ao qual o compromisso está sendo anexado. Ao selecionar um módulo Pai, apenas o recurso relacionado está disponível para seleção na opção Recurso
- Recurso – o aplicativo de recurso e o recurso que está sendo agendado.

5. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.

- Para aplicar as alterações e continuar trabalhando, clique em Salvar.
- Para salvar e sair, clique em Salvar e fechar.

## Adicionar um compromisso pela cópia de outro compromisso

1. Vá para a página de registros do compromisso.

- a. No menu, clique no menu *Nome da área de trabalho* da área de trabalho à qual o Gerenciamento de agendamento está atribuído.
- b. Selecione Gerenciamento de programação.
- c. Na lista Aplicativos, clique em Compromisso.

2. Selecione o compromisso.

3. Na barra de ferramentas, clique em  e selecione Copiar.

4. Na seção Informações do compromisso, modifique o novo compromisso.

**Importante:** Compromissos são rastreados por data apenas. Quando um compromisso for adicionado às mesmas datas de início e término, ele não será exibido no agendamento.

A tabela a seguir descreve as opções.

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>
Nome	Especifica a finalidade do compromisso.
Data de início do compromisso	Especifica a data de início do compromisso.
Duração (Horas)	Especifica o número de horas dedicadas ao compromisso. A duração não é refletida pelas datas de início e término do compromisso. Por exemplo, para um projeto de auditoria, o recurso pode ser agendado para 4 horas em um período de 2 dias.
Data de término do compromisso	Especifica a data em que o compromisso termina.
Tipo	Especifica se o compromisso tem tempo faturável ou não. PTO (Personal Time Off, licença pessoal) é um exemplo de tempo não faturável.

5. Vá para a seção Detalhes do compromisso e faça o seguinte:

A tabela a seguir descreve as opções.

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>
Pai	O aplicativo pai e o registro ao qual o compromisso está sendo anexado.

Opção	Descrição
Recurso	O aplicativo do recurso (por exemplo, Contatos) e o recurso que está sendo agendado.

**Observação:** As opções Pai e Recurso são preenchidas pela seleção que faz para um ou outro. Quando você seleciona um Módulo pai, somente o recurso relacionado fica disponível para seleção na opção Recurso.

- a. Em Pai, selecione o aplicativo pai e o registro ao qual o compromisso está sendo anexado.
  - b. Em Recurso, selecione o aplicativo do recurso (por exemplo, Contatos) e o recurso que está sendo agendado.
3. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.
- Para aplicar as alterações e continuar trabalhando, clique em Salvar.
  - Para salvar e sair, clique em Salvar e fechar.

## Editar um compromisso

Se um compromisso for criado durante o trabalho off-line, você deverá restabelecer as relações entre os módulos pai e de recursos. Conclua a etapa 3 para especificar essas relações.

1. Vá para a página Registro do compromisso do compromisso que está editando.
  - a. No menu, clique no menu *Nome da área de trabalho* da área de trabalho à qual o Gerenciamento de agendamento está atribuído.
  - b. Selecione Gerenciamento de programação.
  - c. Na lista Aplicativos, clique em Compromisso.
  - d. Clique no registro de compromisso que você deseja editar.
2. Na seção Informações do compromisso, modifique qualquer informação que você desejar.

**Importante:** Compromissos são rastreados por data apenas. Quando um compromisso for adicionado às mesmas datas de início e término, ele não será exibido no agendamento.

A tabela a seguir descreve as opções.

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>
Nome	Especifica a finalidade do compromisso.
Data de início do compromisso	Especifica a data de início do compromisso.
Duração (Horas)	Especifica o número de horas dedicadas ao compromisso. A duração não é refletida pelas datas de início e término do compromisso. Por exemplo, para um projeto de auditoria, o recurso pode ser agendado para 4 horas em um período de 2 dias.
Data de término do compromisso	Especifica a data em que o compromisso termina.
Tipo	Especifica se o compromisso tem tempo faturável ou não. PTO (Personal Time Off, licença pessoal) é um exemplo de tempo não faturável.

3. Na seção Detalhes do compromisso, modifique as informações que você desejar.

A tabela a seguir descreve as opções.

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>
Pai	O aplicativo pai e o registro ao qual o compromisso está sendo anexado.

<b>Opção</b>	<b>Descrição</b>
Recurso	O aplicativo do recurso (por exemplo, Contatos) e o recurso que está sendo agendado.

**Observação:** As opções Pai e Recurso são preenchidas pela seleção que faz para um ou outro. Quando você seleciona um Módulo pai, somente o recurso relacionado fica disponível para seleção na opção Recurso.

4. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.

- Para aplicar as alterações e continuar trabalhando, clique em Salvar.
- Para salvar e sair, clique em Salvar e fechar.