
Manual de Primeiro acesso ao Project Online



Sumário

1	Acesso ao PPM via PWA (Project Web App)	2
1.1	Acessando o PWA (Project Web App)	2
1.2	Central de Projetos	3
1.3	Editando projetos no PWA	3
2	Funcionalidades do PWA.....	5
2.1	Criando a Equipe do Projeto	11
2.2	Utilizando Visões da Central de Projetos	12
2.3	Gestão de documentos	12
2.4	Fechando Corretamente o Projeto no PPM	16
2.5	Aprovando ou rejeitando horas das tarefas	16
3	Easy Project Management	17
3.1	Introdução ao Easy Project Management.....	17
3.2	Utilizando os Indicadores de Performance	18
3.3	Listas Auxiliares.....	18
3.4	Termo de Abertura	21
3.5	Entregas.....	22
3.6	Riscos.....	22
3.7	Problemas.....	24
3.8	Aquisições.....	25
3.9	Acompanhamento das Aquisições.....	26
3.10	Plano de Ação	28
3.11	Solicitação de Mudança	29
3.12	Atas de Reunião.....	30
3.13	Configurando o Internet Explorer (Caso necessário)	30
4	Acesso ao PPM via Project Professional	5
4.1	Configurando a conta de acesso via Project Professional	5
4.2	Criando um novo projeto via Project Professional.....	7
4.3	Publicando um projeto via Project Professional	8
4.4	Executando Check-In e Check-Out	10

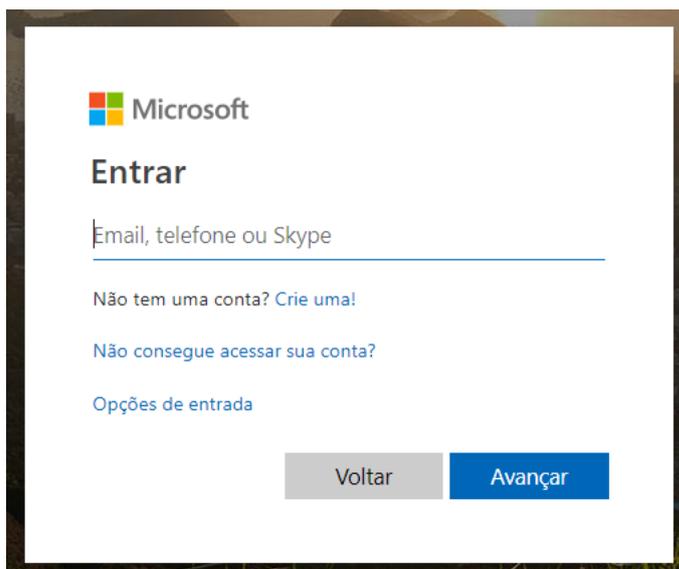
1 Acesso ao PPM via PWA (Project Web App)

1.1 Acessando o PWA (Project Web App)

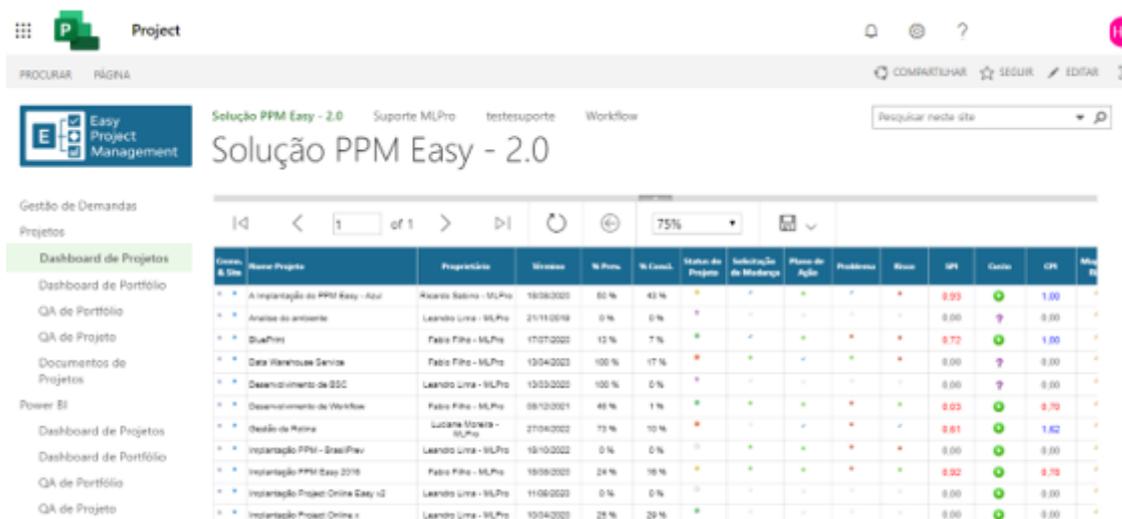
Acessar o Site do PWA <https://mlproepm.sharepoint.com/sites/Easy20>

Caso apareça a solicitação para colocar o nome do usuário, colocar o usuário e a senha. Para o funcionamento do Project Professional clicar em “Conecte-me automaticamente”

Obs: Este usuário deve ter sido cadastrado no PPM Anteriormente.



Após colocar o usuário e senha a seguinte tela deverá aparecer.



1.2 Central de Projetos

Na **Central de Projetos** é possível visualizar e alterar todos os projetos que você tenha permissão.

The screenshot displays the Project Central interface. At the top, there is a navigation bar with 'Project' and various icons. Below it, a ribbon contains options like 'Novo', 'Alterar', and 'Adicionar Sites do SharePoint'. The main area is divided into two sections: a Gantt chart and a table.

Gantt Chart: Shows project timelines from 2019 to 2023. Key projects include:

- A Implantação do PPM Easy - Asia:** 1/11 - 18/8 (Yellow bar)
- Data Warehouse Service:** 1/10 - 13/4 (Red bar)
- Gestão da Rotina:** 1/1 - 27/4 (Green bar)
- Desenvolvimento de Workflows:** 9/3 - 8/12 (Green bar)

Table: A table listing project details. The first row is a header for the 'Área: Consultoria'.

Status	Tipo de Projeto	Tipo do Projeto	Nome do tipo c	Nome do Projeto ↑	%Concl.	Início	Término
Área: Consultoria							
🟡	Projeto	Projeto	Projeto Corporat	A Implantação do PF***	43%	01/11/2019	18/08/2020
🟢	Projeto	MLPro	Implantação Pro	BluePrint	7%	03/02/2020	17/07/2020
?	Projeto	Projeto	Projeto Corporat	Desenvolvimento de ***	0%	01/02/2020	13/03/2020
🔴	Projeto	MLPro	Projeto Corporat	Gestão da Rotina	10%	01/01/2020	27/04/2020
🟡	Projeto	Suporte	Projeto Social	Implantação PPM - E***	0%	14/04/2020	18/10/2020
🟡	Projeto	Projeto	Projeto Corporat	Implantação Project	0%	01/07/2020	11/08/2020
🟢	Projeto	Projeto	Implantação Pro	Implantação Project	29%	03/03/2020	10/04/2020
🟢	Projeto	Projeto	Projeto Social	Instância em Inglês	100%	01/10/2019	27/01/2020
🟢	Projeto	MLPro	Projeto Corporat	Melhoria Contínua	100%	04/11/2019	22/11/2019
🟡	Projeto	MLPro	Implantação Pro	Migração PPM 2013	20%	01/01/2020	18/02/2020
?	Projeto	Projeto	Projeto Corporat	Migração Project Ser***	0%	03/02/2020	16/06/2020

1.3 Editando projetos no PWA

Para editar o projeto você deverá clicar no projeto e verificar se o mesmo está com check-out para você. Caso afirmativo, você poderá editar diretamente na Web.



Check-out – Retirada do projeto para edição evitando que mais de uma pessoa altere o projeto ao mesmo tempo.

Check-in – Devolver o projeto para que outra pessoa possa editá-lo.

Após edição dos dados é necessário clicar em **Salvar** e **Publicar**.



2 Acesso ao PPM via Project Professional

Os procedimentos descritos a seguir explicam como configurar o Project Professional para criar e visualizar os projetos no Project Server / PPM.

2.1 Configurando a conta de acesso via Project Professional

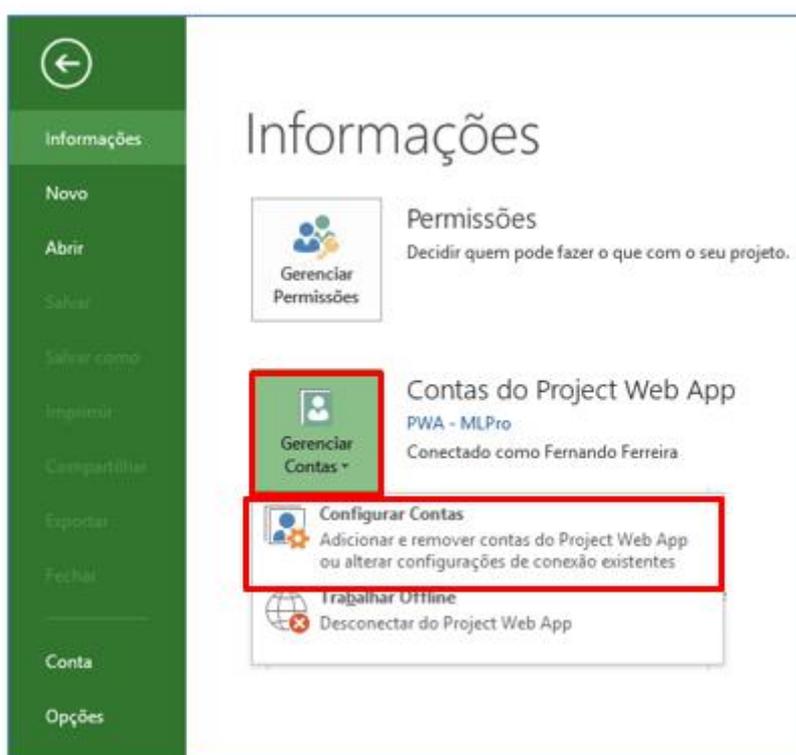
Passo-1:

Para configurar uma conta de acesso, abra o Project Professional e clique em:

Arquivo -> Informações

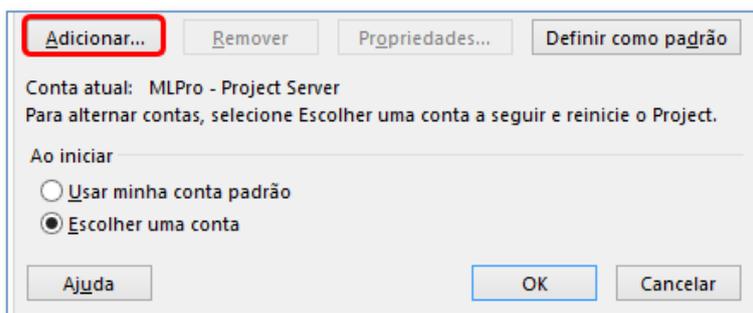
Em seguida, clique no ícone: **Gerenciar Contas do Project Web App**

Depois, clique em **Configurar Contas**



Passo-2:

Clique em **Adicionar**

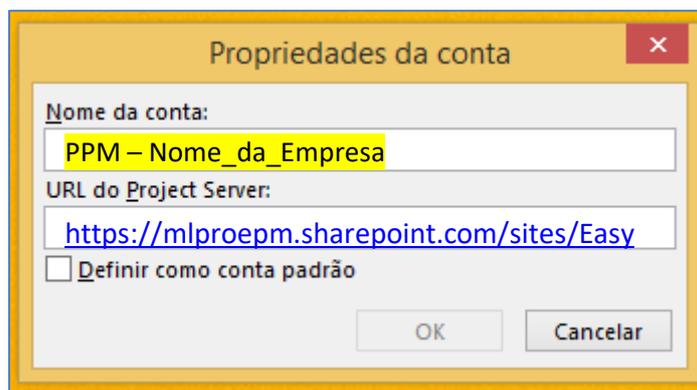


Preencha o formulário com as seguintes informações:

Nome da Conta: PPM – Nome_da_Empresa

URL do Project Server: <https://mlproepm.sharepoint.com/sites/Easy20/>

Editar campos "URL" com a URL da empresa



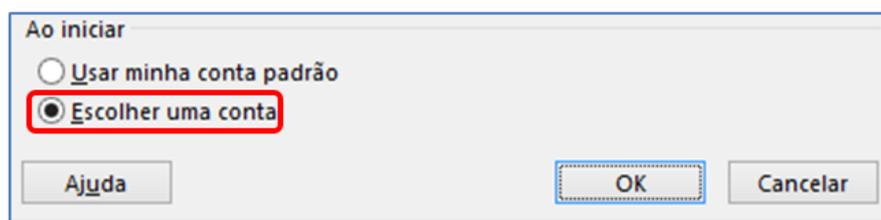
Passo-3:

Clique em **OK**.

Clicar em **Sim** para continuar não utilizando uma URL como HTTPS,

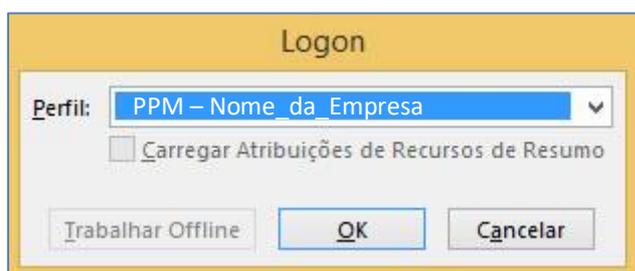
Para que a tela de solicitação de conta seja apresentada é preciso selecionar o item:

Escolher uma conta



Passo-4:

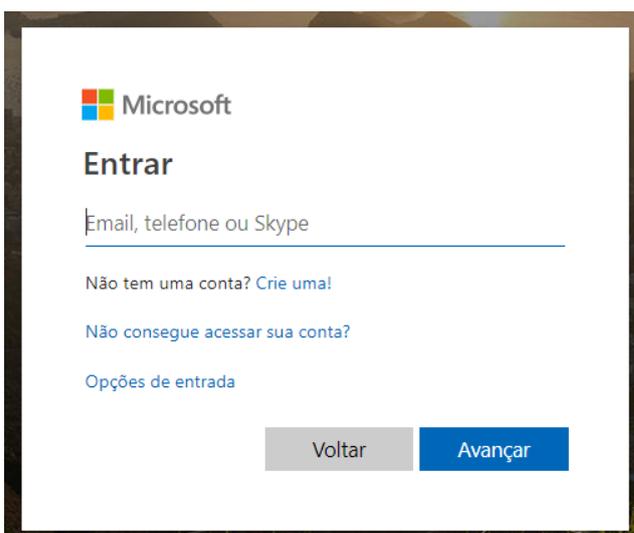
Abrir o Project Professional e selecionar o Perfil PPM - Nome_da_Empresa.



Editar nome de perfil na imagem acima

Caso apareça a solicitação para colocar o nome do usuário, colocar o usuário e a senha. Não esquecer de clicar em "lembrar minhas credenciais".

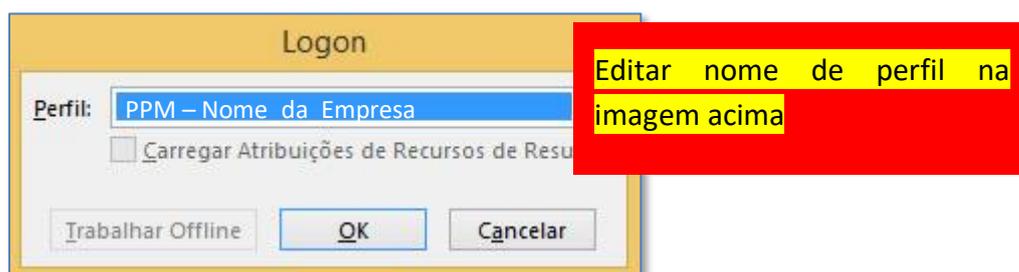
Obs: Este usuário deve ter sido cadastrado no PPM Anteriormente.



2.2 Criando um novo projeto via Project Professional

Passo-1:

Abriu o Project Professional selecionando a conta configurada anteriormente.



Passo-2:

Após criar um novo projeto ou carregar um projeto existente que esteja off-line, ao clicar em **Salvar**, será necessário preencher alguns campos obrigatórios (marcados com asterisco), antes de clicar em **Salvar** novamente.

Nome do campo personalizado	Valor
Custo Total	RS 0,00
Produtos	EPM
Situação do Projeto	1
Status do Projeto	Proposta

2.3 Publicando um projeto via Project Professional

Passo-1:

Abrir o Project Professional selecionando a conta configurada anteriormente.

Logon

Perfil: PPM - Nome da Empresa

Carregar Atribuições de Recursos de Resumo

Trabalhar Offline OK Cancelar

Passo-2:

Acessar um projeto já existente clicando em **Procurar**

Abrir

Project Web App

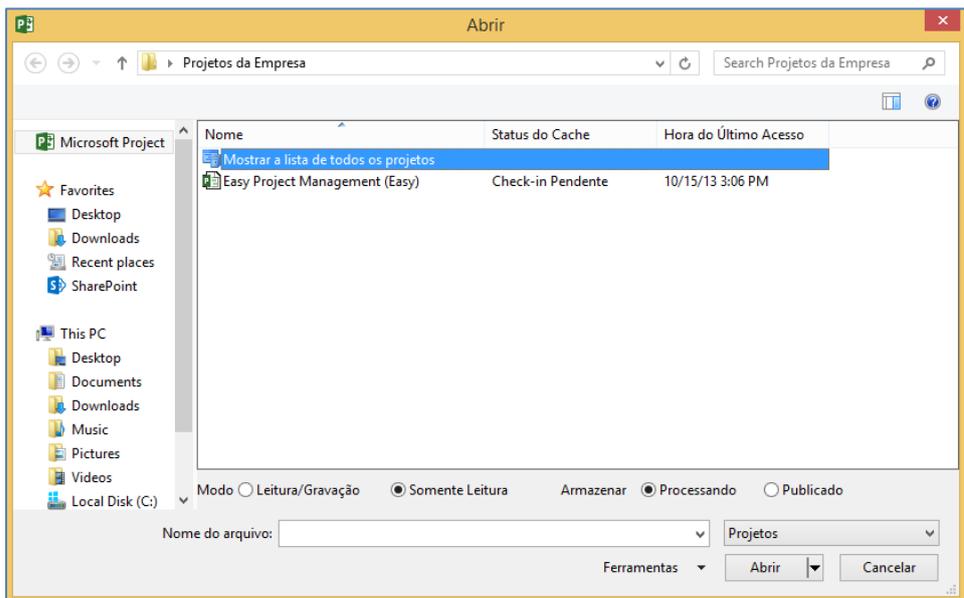
Project Server

Projetos Recentes

Project Web App

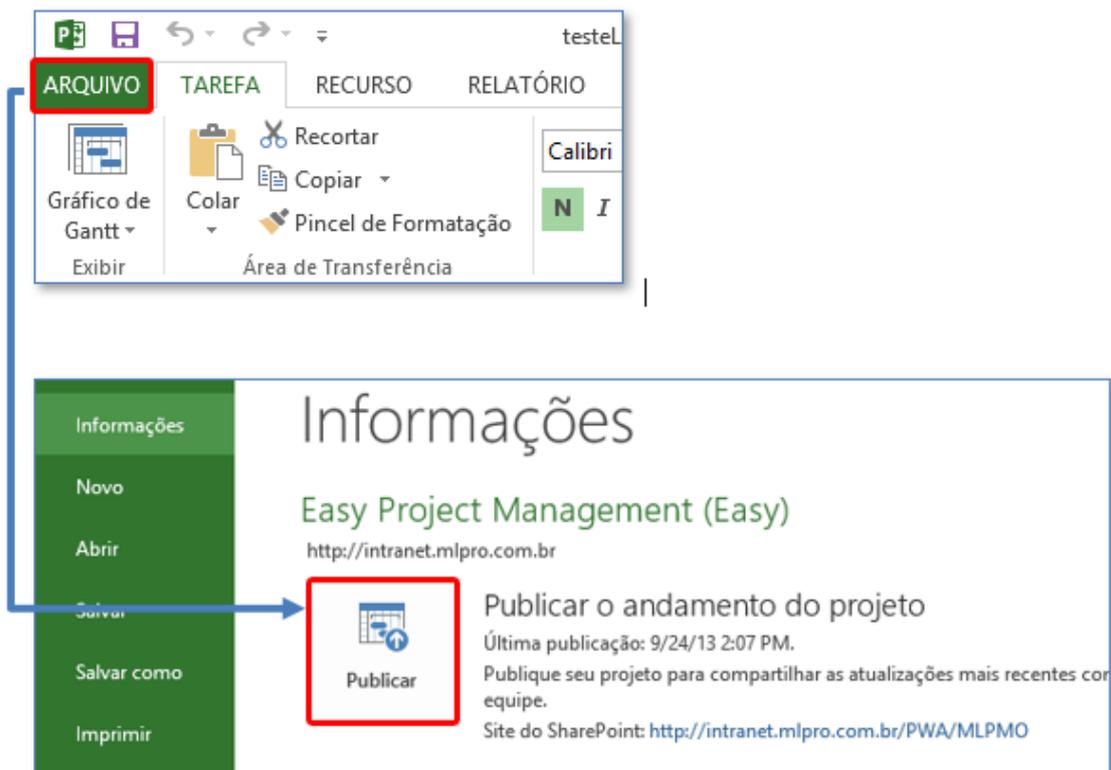
Procurar

Clicar em **Mostrar a lista de todos os projetos** para selecionar e abrir o projeto:



Passo-3:

Após editar e salvar o projeto, clicar em **Arquivo** -> **Publicar** para que as atualizações



Na primeira vez que um projeto é publicado, a seguinte tela irá aparecer para que seja definido o **Nome do Site** do projeto.

Não deixe espaços em branco no **Nome do Site dor Projeto**

Clicar em **Publicar** para que o projeto seja publicado.

Publicar Projeto: teste2

Site do Projeto

Criar um site para este projeto

Provisionar o site como um subsite de outro projeto?

Selecionar um projeto: [dropdown]

Aplicativo Web: http:// mlproepm.sharepoint.com/sites/Easy [dropdown]

URL do Site: PWA / Nome_do_site

URL de Destino: http://mlproepm.sharepoint.com/PA/Nome_do_site

Não criar um site neste momento

Publicar Cancelar

Editar campos: “Aplicativo Site” e “URL de Destino”

Obs: O processo de publicação pode levar alguns minutos, pois envolve o salvamento do projeto no servidor e o processamento para colocar o projeto no PWA.

2.4 Executando Check-In e Check-Out

Ao fechar o cronograma, caso você já tenha salvo o projeto, será solicitado fazer o check-in para que outra pessoa possa alterar o projeto.

Microsoft Project

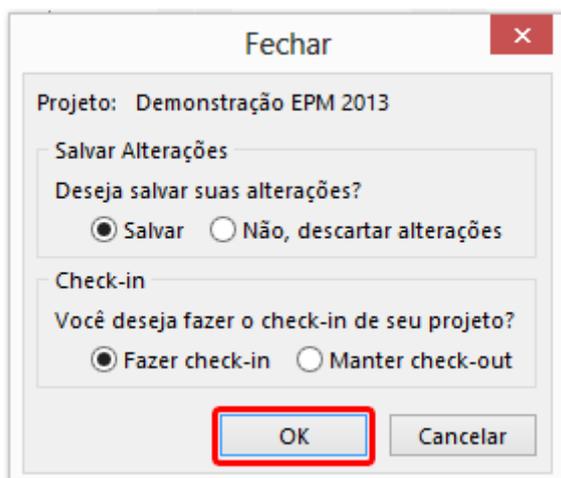
Você fez o check-out do projeto Projeto Demo.

Deseja fazer o check-in?

Sim Não Cancelar

[Estas informações foram úteis?](#)

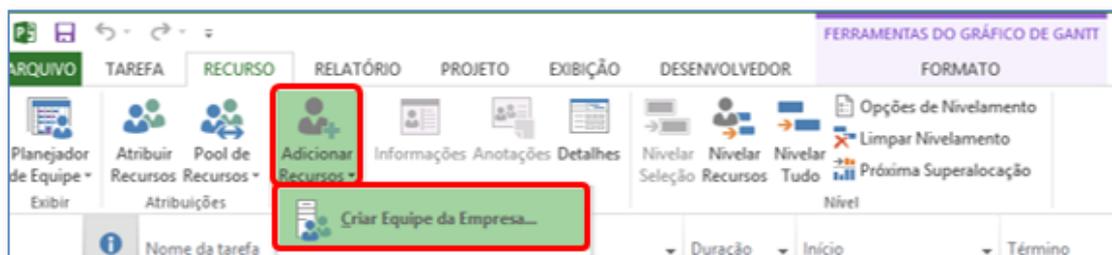
Por outro lado, caso você ainda não tenha salvo o projeto, irá aparecer a seguinte tela:

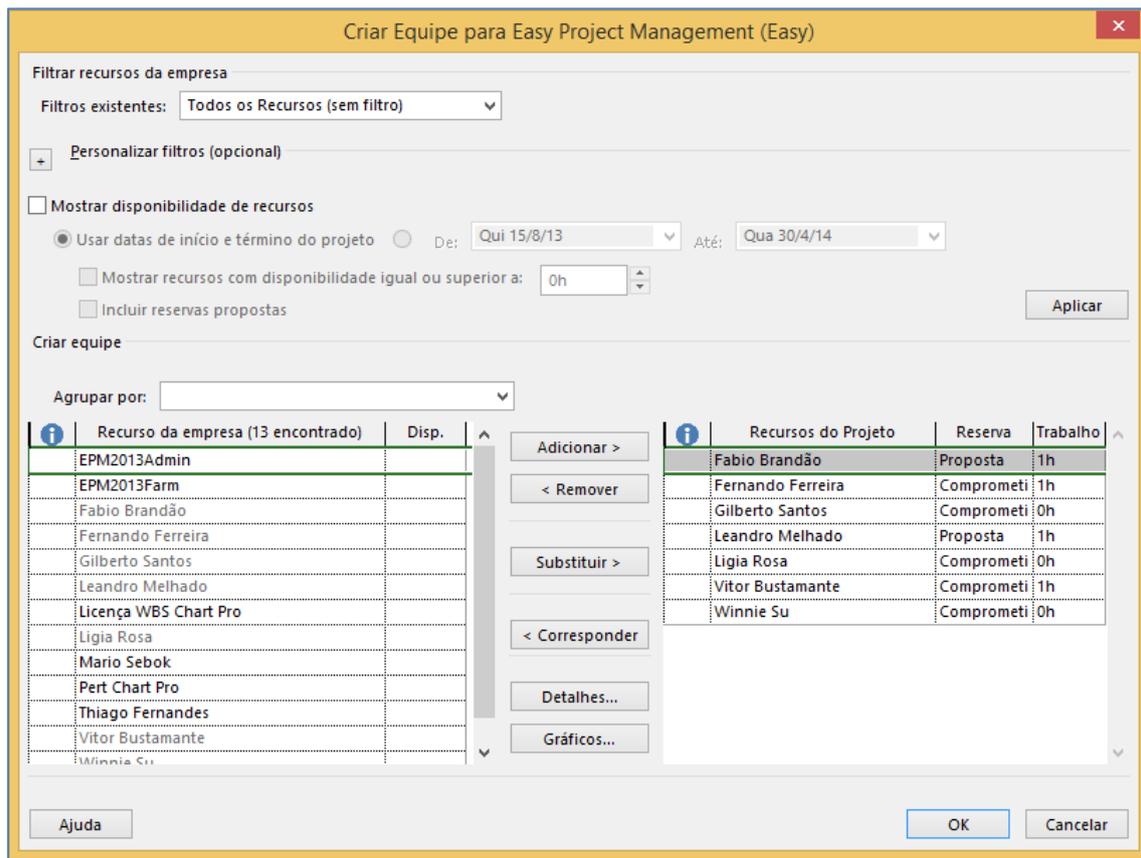


Para apenas salvar o projeto e fazer check-in, basta manter a tela com as opções selecionadas (como mostrado acima), apenas clicando em **OK**.

3 Funcionalidades do PWA

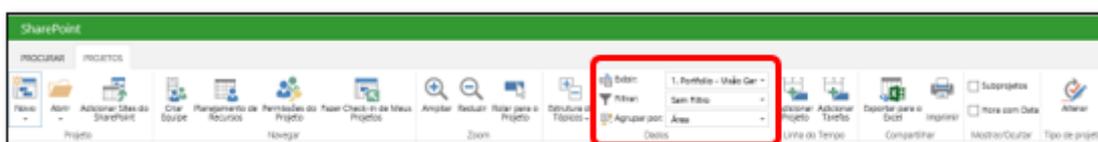
3.1 Criando a Equipe do Projeto





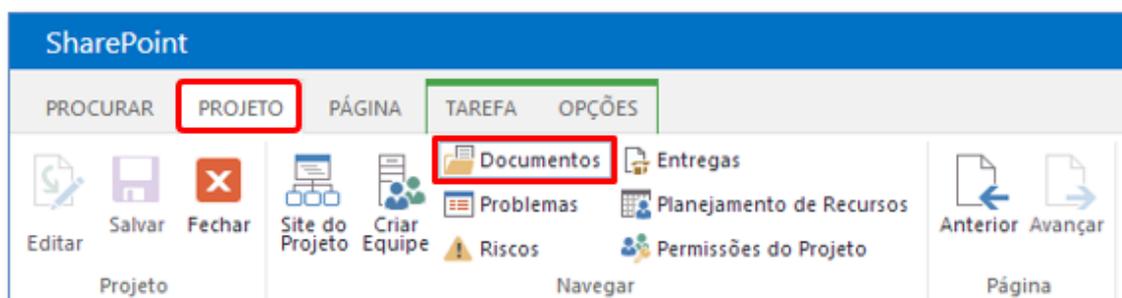
3.2 Utilizando Visões da Central de Projetos

Através da barra de ferramentas da Central de Projetos é possível **Exibir**, **Filtrar** e **Agrupar** os projetos do portfólio da empresa.

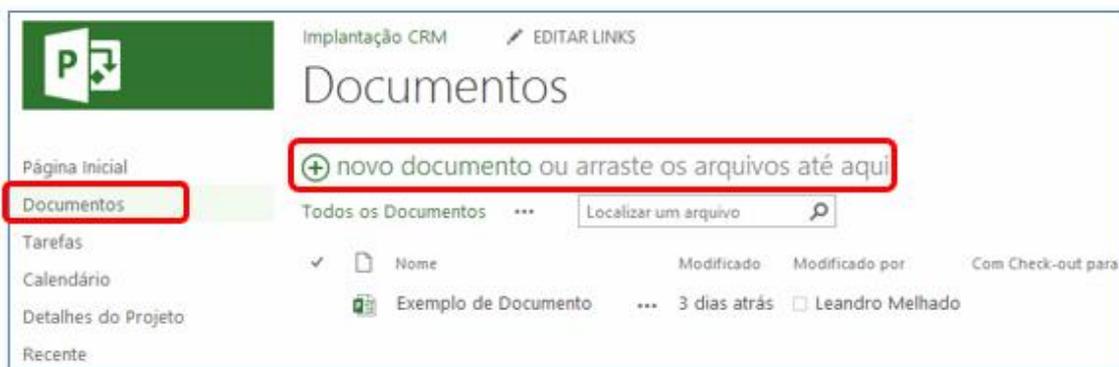


3.3 Gestão de documentos

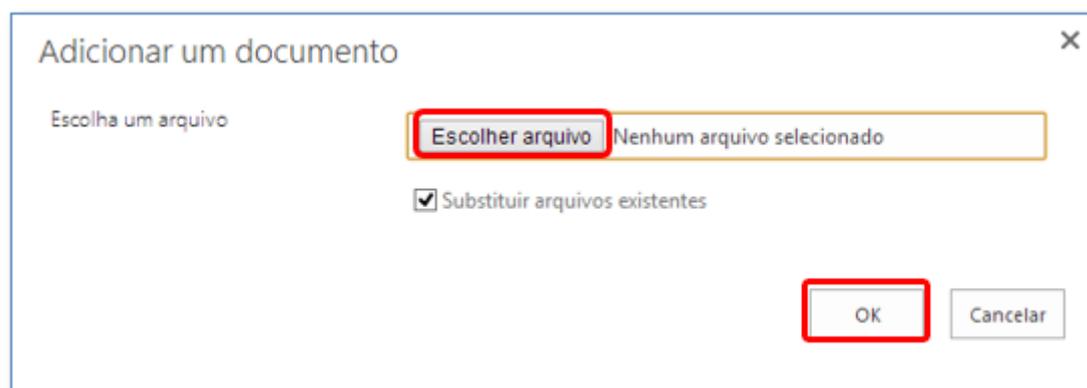
Para inserir um documento, você deverá clicar no projeto que deseja inserir o documento e clicar em **Projeto** -> **Documentos**.



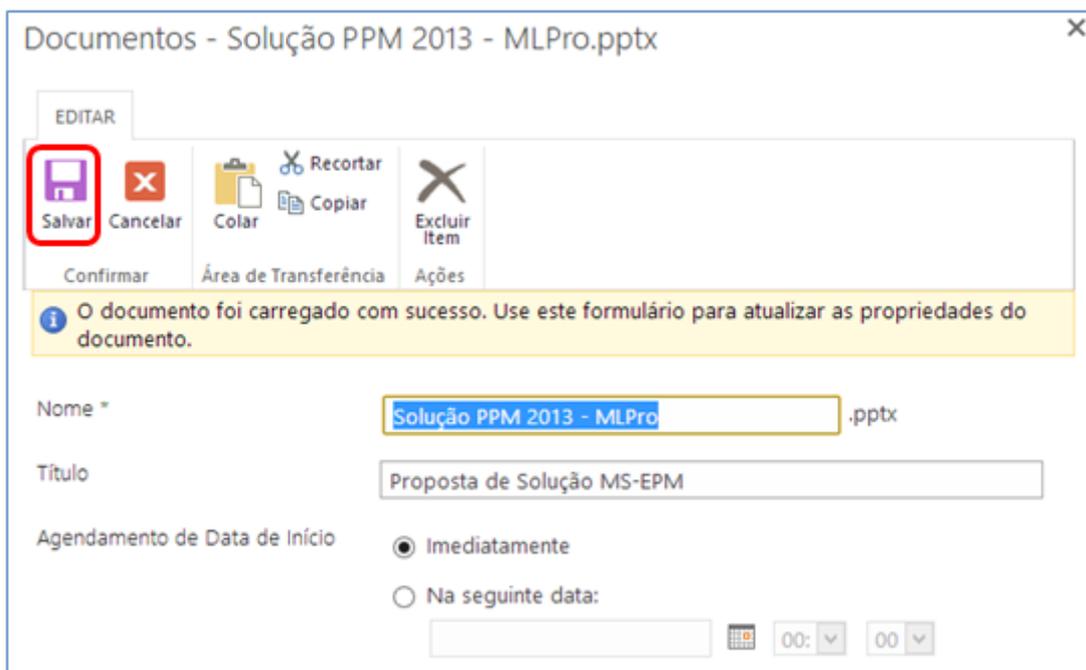
Selecione a biblioteca e então clique em **Adicionar documentos**



Clicar em **“Escolher arquivo”**, selecionar o documento desejado em seu computador e em seguida clicar **OK**.



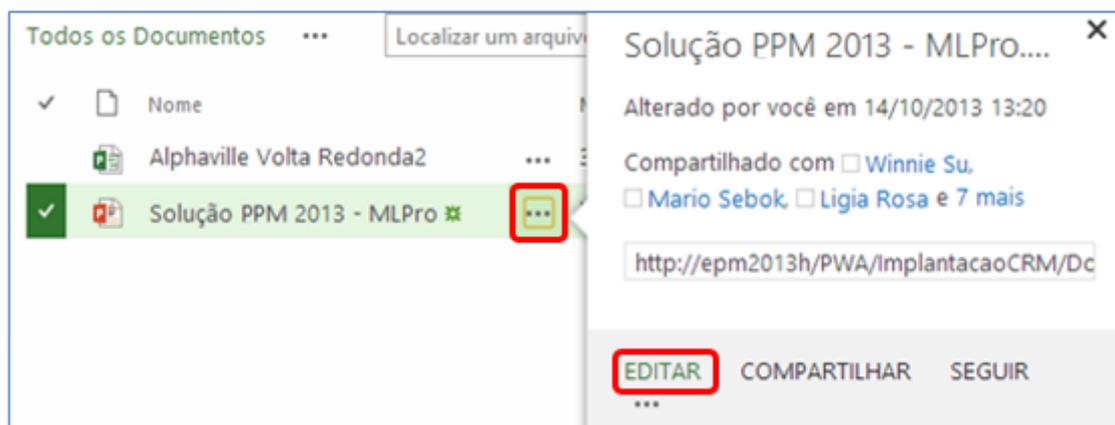
Clicar no botão **Salvar**, pois o documento estará com check-out e necessita deste salvamento para o check-in.



Pronto, o documento foi inserido com sucesso.

Editando um documento

Para editar o documento, você deverá clicar em **Abrir Menu [...]** e, após, **Editar**.



Realize as edições necessárias e clicar em **salvar**.

Recuperando uma versão do documento

Horas por Projeto.xlsx 19 exibições

Alterado por ■ Leandro Melhado em 21/07/2014 21:22

Compartilhado com Vinicius Cardoso, ■ Ligia Rosa, ■ Leandro Melhado e 3 mais

<http://intranet.mlpro.com.br/Intranet/Projeto>

EDITAR COMPARTILHAR SEGUIR

- ...
- Exibir Propriedades
- Editar Propriedades
- Exibir no Navegador
- Fazer Check-out
- Histórico de Versões**
- Detalhes da Conformidade
- Fluxos de Trabalho
- Baixar uma Cópia
- Compartilhado com
- Excluir

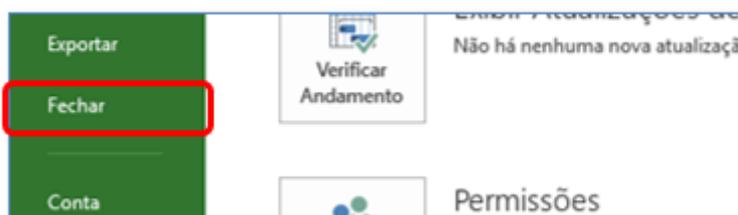
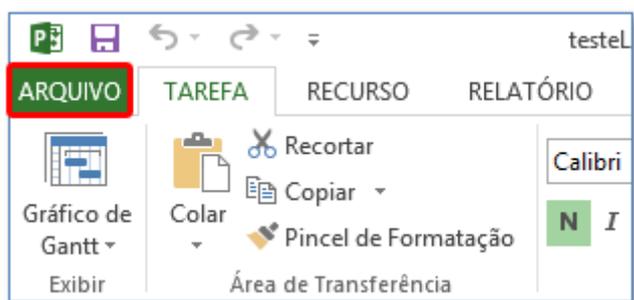
Histórico de Versões

Excluir Todas as Versões

Nº ↓	Modificado em	Modificado por	Tamanho
5.0	21/07/2014 21:22	■ Leandro Melhado	25 KB
4.0	16/07/2014 19:45	■ Vitor Bustamante	27,5 KB
3.0	11/07/2014 10:27	■ Leandro Melhado	31 KB

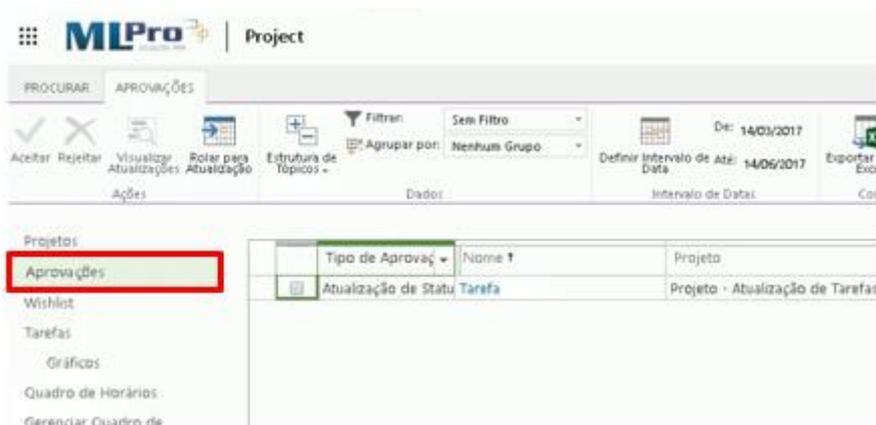
3.4 Fechando Corretamente o Projeto no PPM

Para sair do Project basta clicar em **Arquivo > Fechar**



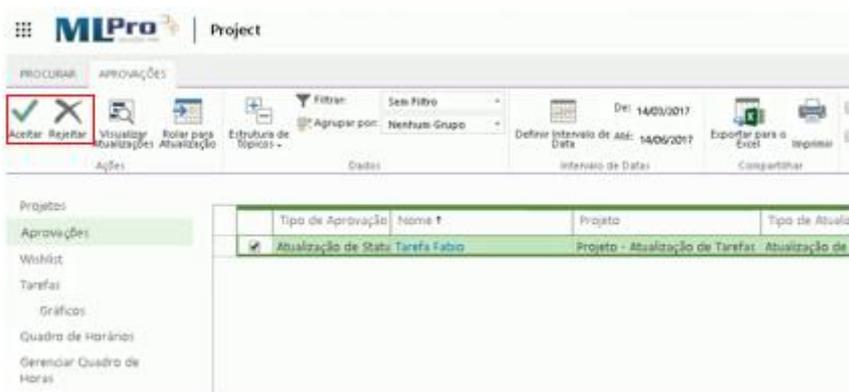
3.5 Aprovando ou rejeitando horas das tarefas

Para aprovar as tarefas da sua equipe você deverá ser o gerente de aprovação, para aprovar você irá clicar em **Aprovações** para ver todas as tarefas que você irá aprovar.



Para aprovar ou rejeitar as horas você deve selecionar a tarefa e selecionar uma das opções acima.

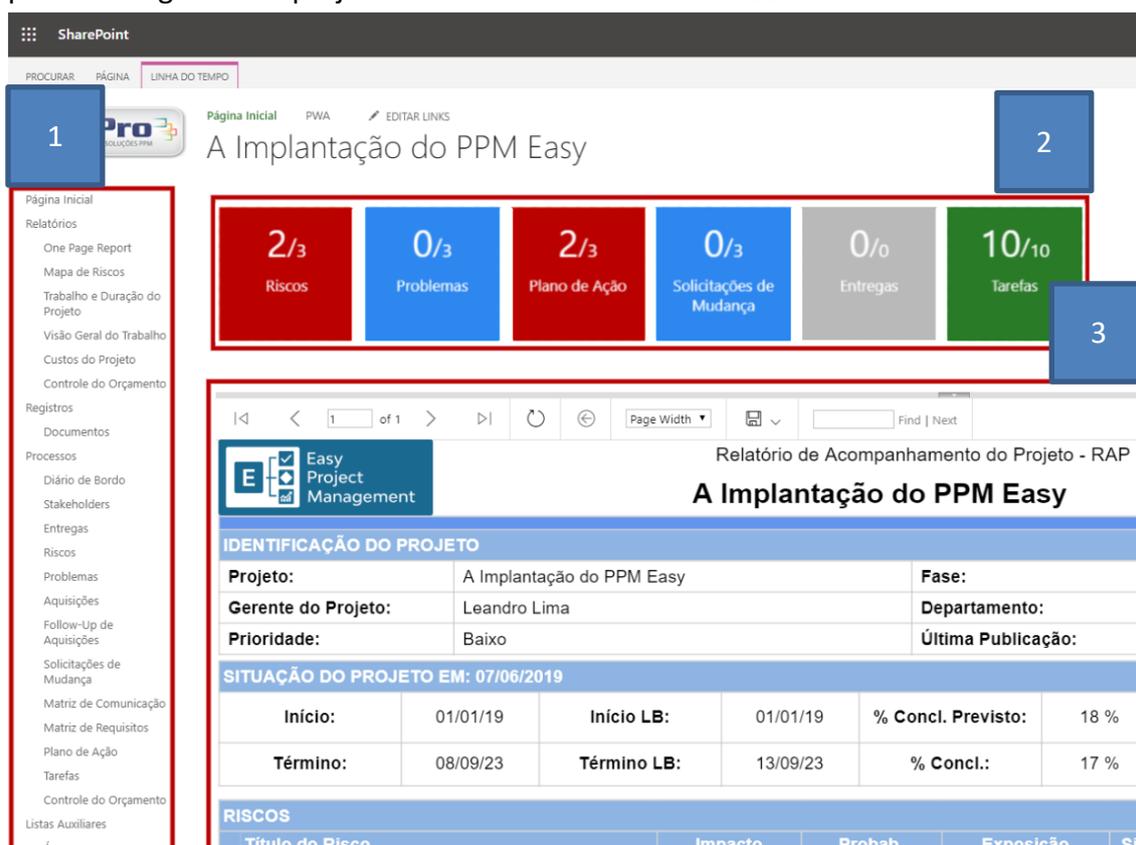




4 Easy Project Management

4.1 Introdução ao Easy Project Management

Easy® é um conjunto de ferramentas desenvolvidas pela MLPro com base nas melhores práticas de gestão de projetos descritas no PMBoK e no feedback dos usuários do PWA.



1 – Menu lateral contendo os links para os Processos, Registros, Lista Auxiliares, Calendário e outros links importantes.

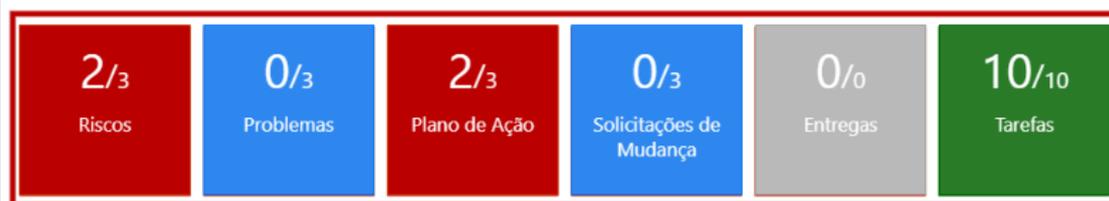
2 – Painel de indicadores de performance do projeto, utilizado para verificar o status geral do projeto com relação aos Problemas, Riscos, Aquisições, Entregas, Solicitações de Mudança e Tarefas.

3 – Relatório de Acompanhamento do Projeto – RAP, é um documento que condensa todas as informações principais do projeto, desde o cronograma até as informações do site de projeto.

4.2 Utilizando os Indicadores de Performance

O objetivo do *Painel de Indicadores de Performance do Projeto* é fornecer uma rápida visão da situação do projeto tanto para o Gerente do Projeto quanto para o PMO, Gerência ou Diretoria Executiva da empresa.

A Implantação do PPM Easy



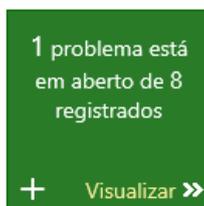
Os indicadores de performance fornecem informações sobre *Riscos, Problemas, Plano de Ação, Solicitações de Mudança, Entregas e Tarefas* do projeto.

O número maior mostrado em cada indicador aponta a quantidade de itens classificados como “pontos de atenção” e o número menor mostrado em cada indicador aponta quantidade total de itens daquele indicador. 7

Exemplo de indicador:

Problemas

Ao deslizar o ponteiro do mouse sobre o indicador “Problemas” será mostrada a descrição detalhada da situação desse indicador, habilitando-se as opções de **Visualizar** ou **Adicionar (+)** um novo item, conforme mostrado a seguir:



4.3 Listas Auxiliares

Listas Auxiliares são utilizadas como fonte de dados básica para outras listas.

O cadastramento inicial das Listas Auxiliares agiliza a utilização dos demais processos.

Áreas de Negócio

Sigla *	<input type="text"/>
Área de Negócio *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- **Dica:** O cadastramento inicial das áreas de negócio pode ser realizado pelo PMO de forma centralizada, agilizando todo o processo.

Fornecedores

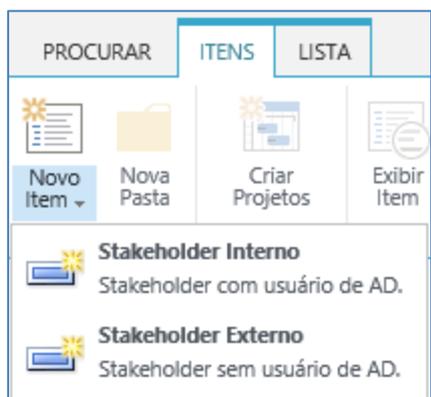
Nome *	<input type="text"/>
Razão Social	<input type="text"/>
CNPJ	<input type="text"/>
Contato	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

- **Dica:** O cadastramento dos Fornecedores pode ser feito conforme a demanda, na medida da necessidade de controle das principais aquisições do projeto.

Stakeholders (Partes Interessadas)

É possível criar dois tipos de Stakeholders:

- **Internos:** Stakeholders que fazem parte do quadro de colaboradores da empresa
- **Externos:** Stakeholders que não fazem parte do quadro de colaboradores da empresa



Formulário de cadastro de stakeholders:

Nome *	<input type="text"/>
Empresa *	<input type="text"/>
Local	<input type="text"/>
Área	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>
Celular	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Status Equipe do Projeto	Sim <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- **Dica:** Utilize o campo **Status Equipe do Projeto** para definir se o stakeholder pertence à equipe do projeto ou não.

4.4 Termo de Abertura

Titulo
Empresa
Área de Negócio
Patrocinador (Sponsor)
Gerente de Projeto
Data de Início
Data de Término
Duração Estimada (dias)
Custo Estimado (R\$)
Objetivo
Descrição do Problema ou Oportunidade
Benefícios
Faz parte do escopo:
Não faz parte do escopo:
Entregas
Fatores Críticos de Sucesso
KeyStakeholders
Premissas
Restrições
Riscos
Macro Cronograma
criado em 18/08/2014 14:45 por <input type="checkbox"/> Conta de Sistema
Última modificação à(s) 18/08/2014 14:45 por <input type="checkbox"/> Conta de Sistema
<input type="button" value="Fechar"/>

- **Dica:** O Termo de Abertura do Projeto (TAP) ou Project Charter é um documento extremamente importante pois autoriza formalmente o projeto e designa o gerente do projeto, concedendo a este a autoridade para utilizar os recursos da organização na execução das atividades do projeto.

4.5 Entregas

Situação	Entrega	Início da Entrega	Término da Entrega	Status Aceite	Critério de Aceite	/06/2014					06/07/2014				
						S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q
✓	Entrega-1	01/07/2014	05/08/2014	Sim	Termo de Aceite1										
▶	Entrega-2	11/08/2014	04/09/2014	Não											
✘	Entrega-3	04/08/2014	19/08/2014	Não											

- **Dica:** Identifique e registre as **Entregas** ao concluir o planejamento do projeto. E monitore o andamento das mesmas durante a fase de execução. Se necessário, utilize o *printscreen* da tela em relatórios de status executivos.

4.6 Riscos

Os riscos são agrupados por Status: *Ativos ou Fechados* e ordenados conforme seu *Grau de Exposição*, que é calculado através da fórmula:

$$\text{Grau de Exposição} = \text{Probabilidade} \times \text{Impacto}$$

Matriz de Exposição aos Riscos

Matriz de Exposição ao Risco											
Cálculo da Exposição ao Risco: Exposição = Probabilidade x Impacto											
Probabilidade	Impacto										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
100%	1,00	2,00	3,00	4,00	5,00	6,00	7,00	8,00	9,00	10,00	
75%	0,50	1,50	2,25	3,00	3,75	4,50	5,25	6,00	6,75	7,50	
50%	0,50	1,00	1,50	2,00	2,50	3,00	3,50	4,00	4,50	5,00	
25%	0,25	0,50	0,75	1,00	1,25	1,50	1,75	2,00	2,25	2,50	

Regra de Exposição		
● Verde	Verde	Se Exposição Está Entre 0 e 0.99
● Amarelo	Amarelo	Se Exposição Está Entre 1 e 3.99
● Laranja	Laranja	Se Exposição Está Entre 4 e 6.99
● Vermelho	Vermelho	Se Exposição Está Entre 7 e 10.0

Lista de Riscos

ID	Editar	Situação	Título	Responsável	Categoria	Data Limite
Contagem = 6						
Status : (1) Ativas (3)						
Contagem = 3						
2		● Amarelo	Risco de baixa performance do servidor de banco...	Carolina Truzzi	Tecnologia da Informação	05/06/2014
4		● Verde	Risco de queda de energia prolongada devido a n...	Ligia Rosa	Organizacional	28/02/2015
5		● Laranja	Risco de atraso nas entregas devido a greve prog...	Bruna Affonso		18/04/2014
Status : (3) Fechadas (3)						
Contagem = 3						
1		● Verde	Risco de atraso na entrega das impressoras HP m...	Fernando Ferreira	Fornecedor	26/03/2014
3		● Laranja	Atraso na Entrega dos Computadores	Marina Rodrigues	Fornecedor	
6		● Vermelho	Risco de Recursos insuficientes em TI para Projeto...	Matheus Chiderolli	Tecnologia da Informação	28/11/2014

Obs.: O status (2) Adiadas é utilizado internamente pelo Sharepoint e não pode ser selecionado.

Formulário de Riscos

Título *	<input type="text"/>
Data Limite	<input type="text"/> 
	Data a partir da qual o risco se tornará um problema.
Status	(1) Ativas <input type="button" value="v"/>
Responsável	<input type="button" value="v"/>
Categoria	Ambiente Externo Financeiro <input type="button" value="v"/>
Identificado Por	<input type="button" value="v"/>
Descrição do Risco	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>
	As causas e consequências mais prováveis do risco
Data de Registro	21/08/2014 
Probabilidade *	<input type="text" value="1"/> %
Impacto *	<input type="text" value="5"/>
	A extensão do impacto caso o risco realmente aconteça (Valor de 1 a 10).

- **Dica:** É possível vincular um **RISCO** a uma tarefa específica do cronograma ou vincular um **RISCO** ao projeto em geral.

4.7 Problemas

Título *	<input type="text"/>		
Responsável	<input type="button" value="v"/>	Caso não encontre o responsável na lista você deve cadastrá-lo em Stakeholders.	
Situação *	(1) Aberto	<input type="button" value="v"/>	
Prioridade *	(2) Média	<input type="button" value="v"/>	
Categoria	Ambiente Externo <input type="button" value="v"/>		
Data Limite	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	00: <input type="button" value="v"/> 00: <input type="button" value="v"/>
Entregas Impactadas	<input type="text"/>	<input type="button" value="Adicionar >"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value=" < Remover"/>	
Plano de Ação	<input type="button" value="v"/>		
Impacto no Custo(R\$)	<input type="text"/>		
Impacto no Prazo(dias)	<input type="text"/>		
Impacto na Qualidade	<input type="text"/>		
Impacto no Escopo	<input type="text"/>		

- **Dica:** É possível vincular um **PROBLEMA** a uma tarefa específica do cronograma ou vincular um **PROBLEMA** ao projeto em geral.

4.8 Aquisições

Item de Compra *	<input type="text"/>	
Tipo Aquisição *	Material <input type="button" value="v"/>	
Categoria *	CAPEX <input type="button" value="v"/> CAPEX: bens de capital OPEX: despesas operacionais	
Quantidade	<input type="text"/>	
Unidade	<input type="button" value="v"/>	
Fornecedor	<input type="button" value="v"/>	
Detalhes Técnicos	<input type="text"/>	
Área de Negócio	<input type="button" value="v"/>	
Entregas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Adicionar >"/>	<input type="button" value=" < Remover"/>
Valor Unitário *	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

- **Dica:** O cadastro das **AQUISIÇÕES** na fase de planejamento pode ser associado às entregas previstas no cronograma, facilitando o cálculo do orçamento do projeto.

4.9 Acompanhamento das Aquisições

O Acompanhamento das Aquisições (Follow-up de Aquisições), ajuda o Gerente do Projeto a monitorar o ciclo de vida das aquisições do projeto:



Item *	<input type="text" value="▼"/>
Status *	(1) Requisitado ▼
Comprador *	<input type="text" value="▼"/>
No. Requisição	<input type="text"/>
Data da Requisição	<input type="text" value="21/08/2014"/> 
No. Pedido	<input type="text"/>
Data do Pedido	<input type="text"/> 
Identificador	<input type="text"/>
No. Nota Fiscal	<input type="text"/>
Data da Nota Fiscal	<input type="text"/> 
Follow-up	<input type="text"/>
Data Prevista *	<input type="text"/> 
Data de Entrega	<input type="text"/> 
Observações	<input type="text"/>
Atrasado	<input checked="" type="checkbox"/>

Itens Requisitados

No exemplo a seguir, existe um item **Requisitado** está atrasado porque tinha a Data Prevista de Entrega para o dia 06/08/2014 (passado), e nem o Pedido de Compra havia sido gerado pela área responsável

✓	Editar	Status	Item	Comprador	No. Requisição	No. Pedido	Identificador	Data da Requisição	Data do Pedido	Data Prevista	Data de Entrega	Observações	Atrasado
Status : (1) Requisitado (3)													
			 Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso	1312	568		07/10/2013	10/10/2013	24/10/2014			Não
			 Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso				10/06/2014		30/10/2014			Não
			 Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso				29/06/2014		06/08/2014			Sim

Itens Comprados

No exemplo a seguir, existe um item que está com o **Pedido de Compra** emitido, porém tinha a Data Prevista de Entrega para o dia 30/07/2014 (passado). Portanto, está atrasado pois nem foi ainda enviado pelo fornecedor para a transportadora.

✓	Editar	Status	Item	Comprador	No. Requisição	No. Pedido	Identificador	Data da Requisição	Data do Pedido	Data Prevista	Data de Entrega	Observações	Atrasado
Status : (1) Requisitado (3)													
Status : (2) Comprado (2)													
			 Monitor Dell UltraSharp U2412M	Bruna Affonso	25424522	14089		26/03/2014	10/03/2014	30/07/2014			
			 Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso	13045	14099		13/12/2013	16/12/2013	15/12/2014			

Itens na Transportadora

No exemplo a seguir, existe um item que está na **Transportadora**, porém a entrega está atrasada, pois a Data Prevista de Entrega era para o dia 31/07/2014 (passado).

✓	Editar	Status	Item	Comprador	No. Requisição	No. Pedido	Identificador	Data da Requisição	Data do Pedido	Data Prevista	Data de Entrega	Observações	Atrasado
Status : (3) Transportadora (2)													
			 Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso	13078	14088		03/10/2013	07/10/2013	17/10/2015			
			 Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso				29/06/2014		31/07/2014			

✓ Itens Entregues

No exemplo a seguir, existe um item que foi **Entregue** no dia 29/06/2014. Porém, como a Data Prevista de Entrega era para o dia 24/06/2014 (passado), esse item foi entregue com atraso.

✓	Editar	Status	Item	Comprador	No. Requisição	No. Pedido	Identificador	Data da Requisição	Data do Pedido	Data Prevista	Data de Entrega
Status : (4) Entregue (6)											
			Rack Cisco R42610	Bruna Affonso	1312	83294		07/10/2013	10/10/2013	04/12/2013	02/12/2013
			Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso				30/06/2014		24/06/2014	29/06/2014

4.10 Plano de Ação

Título *

Descrição *

Responsavel *

Data Planejada *
Data planejada para conclusão da ação

Data Replanejada
Nova data revisada para conclusão da ação

% Concluido

Data de Conclusão

Status

Tarefa Vinculada

Lista com o status de todos os itens do Plano de Ação:

Editar	Status	Título	Responsavel	Data Registro	Data Planejada	Data Replanejada	% Concluído	Data de Conclusão
		Levantar custos do novo servidor	... Caroline Katayama	17/10/2013	12/02/2014	14/05/2014	100%	18/06/2014
		Plano de Contingência para Fornecedores	... Clara Borges; Daniel Augusto	25/10/2013	21/11/2013	06/06/2014	100%	11/07/2014
		Planjear arquitetura da nova solução	... Clara Borges; Daniel Augusto	21/10/2013	29/01/2014	27/02/2014	50%	
		Analisar proposta de locação de veículos	... Fernando Ferreira	08/11/2013	01/11/2013	07/06/2014	50%	
		Ligar para Thiago da Bandeirantes e confirmar reunião	... Fernando Ferreira	08/11/2013	11/11/2013	12/11/2014	50%	
		Elaborar Proposta Comercial	... Caroline Katayama; Fabio Brandão	11/11/2013	21/04/2014	27/08/2014	75%	
		Verificar SLA do fornecedor	... Daniel Augusto	26/12/2013	02/06/2014	03/12/2014	50%	
		Manutenção do ar condicionado	... Daniel Augusto	23/01/2014	29/07/2013	06/03/2014	0%	
		Contratar WebDesigner	... Pedro Alves	23/01/2014	21/01/2013	05/03/2014	100%	21/01/2015

- **Dica:** A lista com o status de todos os itens dos planos de ação pode ser usada como apoio para gestão do projeto em geral ou cada item do plano de ação pode ser vinculado a uma tarefa específica do cronograma.

4.11 Solicitação de Mudança

As Solicitações de Mudança devem ser registradas, analisadas e implementadas (ou não), dependendo da decisão do Patrocinador ou de um Comitê de Gestão Integrada da Mudança do Projeto, conforme exemplificado a seguir:

Editar	ID	Situação	Título	Requisitante	Responsável pela Análise	Data Limite para Análise	Entregas Impactadas
▲ Status : (1) Em análise (3)							
	12		Data Limit > DataHoje E Status-Análise E Dif. 2 dias	... <input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	<input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	28/06/2014	AUTOMAÇÃO
	14		Data Limite < Data de Hoje E Status = Em Analise	... <input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	<input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	22/06/2014	AUTOMAÇÃO
	20		(Diferença de Dias >= 0 E Diferença de Dias <= 2) E Status = Analise	... <input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	<input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	25/06/2014	AUTOMAÇÃO
▲ Status : (2) Aprovada (2)							
	15		Status = Aprovada	... <input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	<input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	24/06/2014	AUTOMAÇÃO
	21		aaatestes	...	<input type="checkbox"/> Vinicius Cardoso	15/08/2014	AUTOMAÇÃO
▲ Status : (3) Rejeitada (1)							
	16		Status = Rejeitada	... <input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	<input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	24/06/2014	AUTOMAÇÃO
▲ Status : (4) Cancelada (1)							
	17		Status = Cancelada	... <input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	<input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	24/06/2014	AUTOMAÇÃO
▲ Status : (5) Concluída (2)							
	18		Data Limite > Data de Hoje E Status = Concluída	... <input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	<input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	04/07/2014	AUTOMAÇÃO
	19		Data Limite < Data de Hoje E Status = Concluída	... <input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	<input type="checkbox"/> Vitor Bustamante	16/06/2014	AUTOMAÇÃO

- **Dica:** Toda Solicitação de Mudança deve ter uma Data Limite para Análise definido aprovação ou rejeição. Essa data deve ser definida com base nos riscos (positivos ou negativos) de implementar ou não a SM apresentada.

4.12 Atas de Reunião



Pauta *

Data Início Reunião

Data Término Reunião *

Participantes *

Ata da Reunião *

Decisões *

Plano de Ação *

Salvar Cancelar

- **Dica:** Cadastre os Planos de Ação e associe os mesmos às Atas de Reunião. Assim, as decisões tomadas nas reuniões poderão ser monitoradas continuamente.

4.13 Configurando o Internet Explorer (Caso necessário)

São necessárias algumas configurações iniciais no Internet Explorer antes de poder acessar o PWA.

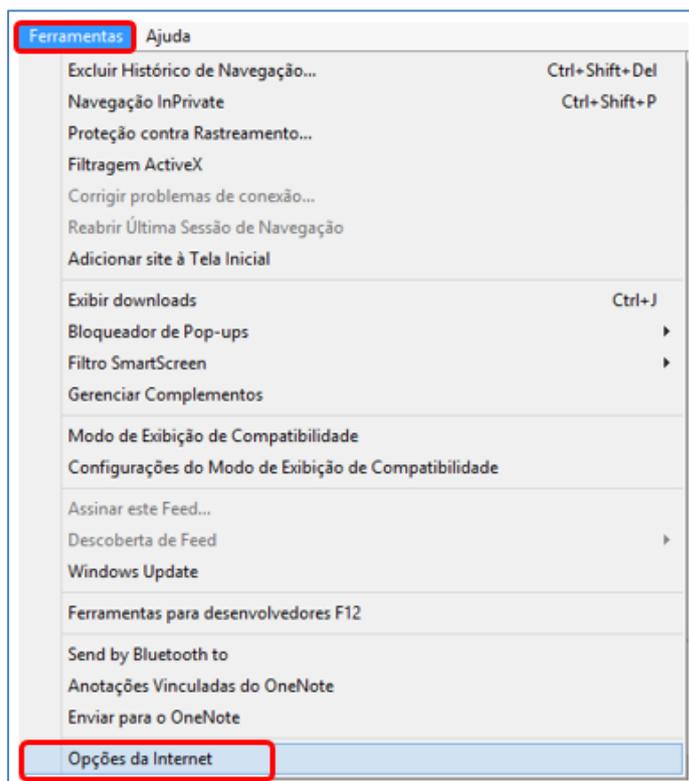
Passo-1:

Acesse a URL <https://mlproepm.sharepoint.com/sites/Easy20>

Editar campos "URL" com a URL da empresa

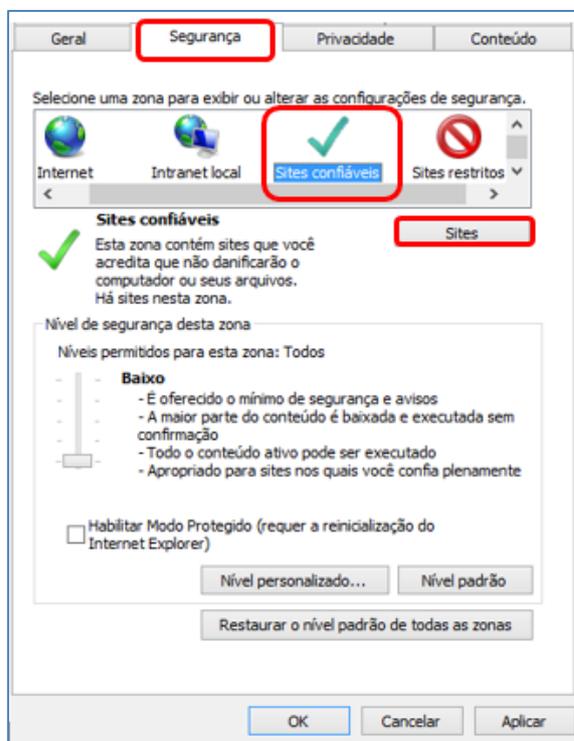
Passo-2:

No Internet Explorer clique em: **Ferramentas -> Opções da Internet**



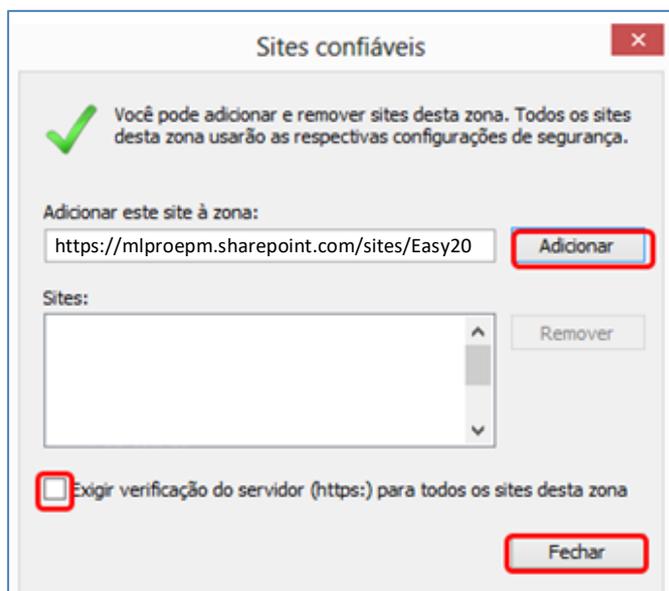
Passo-3:

Clique na aba **Segurança** e na opção **Sites confiáveis**. Em seguida, clique em **Sites**



Passo-4:

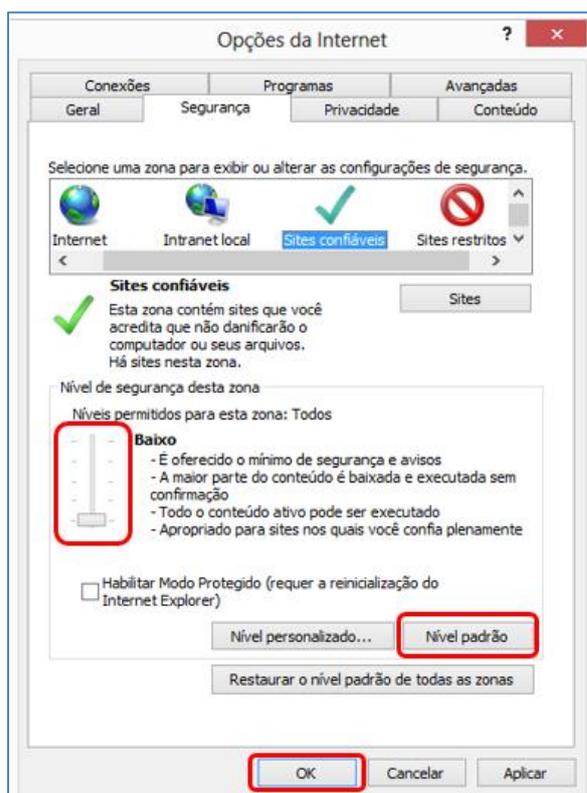
Verifique se o endereço <https://mlproepm.sharepoint.com/sites/Easy20> está correto, desmarque a opção “**Exigir verificação do servidor (https:) para todos os sites desta zona**”, então clique em “**Adicionar**” e depois em “**Fechar**”. **Editar campos “URL” com a URL da empresa**



Passo-5:

É preciso baixar o nível de segurança, apenas para os sites confiáveis.

Clique em “**Nível padrão**”, baixe no seletor para o nível “**Baixa**” e clique em “**Ok**”.



Após executar as configurações descritas, o PWA estará pronto para ser utilizado via Internet.

Caso ocorra algum problema para acessar o PWA, verifique se todos os procedimentos foram seguidos conforme descritos no manual. Se mesmo assim o problema persistir, entre em contato com o Suporte Técnico.