



Manual de Primeiro acesso ao Project Online





Sumário

1	Ace	sso ao PPM via PWA (Project Web App)2
	1.1	Acessando o PWA (Project Web App)2
	1.2	Central de Projetos
	1.3	Editando projetos no PWA3
2	Fun	cionalidades do PWA5
	2.1	Criando a Equipe do Projeto11
	2.2	Utilizando Visões da Central de Projetos12
	2.3	Gestão de documentos12
	2.4	Fechando Corretamente o Projeto no PPM16
	2.5	Aprovando ou rejeitando horas das tarefas16
3	Easy	y Project Management17
	3.1	Introdução ao Easy Project Management17
	3.2	Utilizando os Indicadores de Performance18
	3.3	Listas Auxiliares18
	3.4	Termo de Abertura21
	3.5	Entregas
	3.6	Riscos
	3.7	Problemas24
	3.8	Aquisições25
	3.9	Acompanhamento das Aquisições26
	3.10	Plano de Ação
	3.11	Solicitação de Mudança29
	3.12	Atas de Reunião
	3.13	Configurando o Internet Explorer (Caso necessário)
4	Ace	sso ao PPM via Project Professional5
	4.1	Configurando a conta de acesso via Project Professional5
	4.2	Criando um novo projeto via Project Professional7
	4.3	Publicando um projeto via Project Professional8
	4.4	Executando Check-In e Check-Out10





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.

Microsoft							
Entrar							
Email, telefone ou Sk	kype						
Não tem uma conta? Cr	ie uma!						
Não consegue acessar s	sua conta?						
Opções de entrada							
	N / 11						

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

	P	Project											ρ	0	?			HIN
PROC	URAR RÁGIN	A.											<	COMER	RTILHAR	☆ stou	. / 1	DITAR [1]
Solução PPM Easy - 2.0 Suporte MUPro testesuporte Workflow SOlução PPM Easy - 2.0									9, *									
Gest Proje	ão de Demand stos	ias	14	< 1	of 1	> >	Ö	e	75%	6	•	. ~						_
0	Dashboard de	Projetos	Course.	Norse Projeta		Proprietário	-	-	Witness	Status da	Selectory. Do	n	Publicas	-		-		***
C	ashboard de k	Partfólio		A Invelocitação do PPM Basy	- 644	Risards Sating - MLPie	18/28/2022	12.16	42.56						4.93	0	1.00	
0	A de Portfólio			Analise do antiverte		Leandro Linna - St.Pro	21/11/0010	0.16	0.96						0.00		0.00	
0	A de Projeto			Duenne		False Filte - MuPre	17/37/2020	12 %	7%			•			0.72	0	1.00	
C	locumentos de			Data Warehouse Service		Fable Filte - MuPre	10/04/2023	100 %	17.%	•					0.00	7	0,00	
P	vojetos			Desenvolvimento de 850		Leando Lina - NUPro	13/03/2020	100 %	0%						0.00	7	0,00	
Powe	er Bl			Desenvolvimento de Workfo	*	False Filte - MLPre	0812/0021	40.76	1%		1.0			1.0	0.03	•	0,70	1
C	ashboard de l	Projetos		Oestão de Retina		Luciane Voreira - MURio	2104/3055	73%	10.%					1	0,81	•	1,62	1
C	ashboard de l	Portfélio		ingiantação PPM - BrasilPra	v	Leando Uma - NLPro	18/10/2022	0.%	0%		1.1	1.0			0.00	0	0.00	
0	à de Portiólio		• •	instantação PPM Easy 2016		Patro Pitro - MLPro	15/55/2025	24.%	10.%	÷	1.1	1		1.0	0.92	0	0,70	1
			• •	instantação Project Onine S	any of	Leands Line - 9LPro	11-08-0000	0.16	0%						0.00	•	0.00	1
0	1A de Projeto			implantação Project Online a		Leando Lina - NUPro	10/04/2020	25.%	29.%						0.00	•	0,00	





1.2 Central de Projetos

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



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.





Project Web App



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 Editar campos "URL" com a URL da empresa

	Propried	dades da o	onta		×
Nome da con	nta:				
PPM – No	ome_da_Em	<mark>npresa</mark>			
URL do <u>P</u> roje	ect Server:				
<u>https://r</u>	nlproepm.s	harepoint.	com/s	sites/Eas	Y
Definir co	omo conta pao	drão			
		OK		Cancel	ar

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**

Ao iniciar		
○ <u>U</u> sar minha conta padrão		
Escolher uma conta		
Ajuda	ОК	Cancelar

Passo-4:

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

	Logon	
<u>P</u> erfil:	PPM – Nome_da_Empresa	~
	Carregar Atribuições de Recursos de	Resumo

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.

Microsoft						
Entrar						
Email, telefone ou Sl	kype					
Não tem uma conta? Crie uma!						
Não consegue acessar	sua conta?					
Opções de entrada						
	Voltar	Avançar				
		an şa				

2.2 Criando um novo projeto via Project Professional

Passo-1:

Abrir o Project Professional selecionando a conta configurada anteriormente.

M – Nomo			Editor				
M Nomo			Euitai	nome	de	perfil	na
wi-wome c	la Empresa		imagen	n acima			
arregar Atrib	uições de Re	cursos de Resu					
r Offline	OK	Cancelar					
	arregar Atrib	arregar Atribuições de Re r Offline <u>O</u> K	arregar Atribuições de Recursos de Resu or Offline <u>O</u> K C <u>a</u> ncelar	arregar Atribuições de Recursos de Resu ar Offline <u>O</u> K <u>Ca</u> ncelar	arregar Atribuições de Recursos de Resu	arregar Atribuições de Recursos de Resu	arregar Atribuições de Recursos de Resu

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.



Yome:						
[ipo: Pr	ojeto	~	Calen <u>d</u> ário:	Padrão	v	
Departamento:	v					
ampos personaliza	dos:					
Nome do campo p	ersonalizado		Valor		^	
Custo Total			R\$ 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	v
	Carregar Atribuições de Recursos de Res	umo

Passo-2:

Acessar um projeto já existente clicando em Procurar

Abrir	
Project Web App	모 Project Web App
Project Server	1
L Projetos Recentes	Procurar

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





PB	A	brir			×
() → ↑) → Pr	rojetos da Empresa		✓ C Search Projetos da	Empresa	P
					0
P3 Microsoft Project	Nome	Status do Cache	Hora do Último Acesso		
	Mostrar a lista de todos os projetos				
☆ Favorites	Easy Project Management (Easy)	Check-in Pendente	10/15/13 3:06 PM		
Desktop					
🗼 Downloads					
📃 Recent places					
5 SharePoint					
🖳 This PC					
膧 Desktop					
Documents					
🗼 Downloads					
🔰 Music					
╞ Pictures					
📕 Videos	Modo 🔿 Leitura/Gravação 💦 🔍 Somente Le	aitura Armazenar		•	
📥 Local Disk (C:) 🛛 🗸	Somence Le	Annazenar	• Frocessando • Fublicad	0	
Nome	e do arquivo:		✓ Projetos		~
		Form	mentar - Abrir -	Cancela	
		Ferra	ADrir V	Cancela	

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 e	em branco no Nome do Site dor Projeto		
Clicar em Publicar p	ara que o projeto seja publicado.		
	Publicar Projeto: teste2		×
Site do Projeto			
Criar um site para este	projeto		
Provisionar o site co	omo um subsite de outro projeto?		
Selecionar um projeto:			~
Aplicativo Web:	http:// mlproepm.sharepoint.com/sites/Easy		~
URL do Site:	PWA / Nome_do_site		
URL de Destino:	http://mlproepm.sharepoint.com/PA/Nome_do_site		
Não criar um site neste	momento		
	Pub	licar (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 checkin para que outra pessoa possa alterar o projeto.

	Microsoft Project ×									
2	Você fez o	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:





Fechar						
Projeto: Demonstração EPM 2013						
Salvar Alterações						
Deseja salvar suas alterações?						
Salvar O Não, descartar alterações						
Check-in						
Você deseja fazer o check-in de seu projeto?						
Fazer check-in OManter check-out						
OK Cancelar						

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







Criar Equipe para Easy Project Management (Easy)										
Filtrar recursos da empresa										
Filtros existentes:	Todos os Recursos (sem filt	ro) N								
+ Personalizar filtros (opcional)										
Mostrar disponib	ilidade de recursos									
Usar datas de	início e término do projeto	O De; Q	ui 15/8/13	V Até; Qua 30/4/14	Y					
Mostrar re	cursos com disponibilidade i	iqual ou superi	ora: Ob							
Incluir rese	ervas propostas		VII +		Aplicar					
Criar equipe	citus propostas									
chai equipe										
Agrupar por:			×							
Recurso da	empresa (13 encontrado)	Disn L		Perursos do Projeto	Recence Trabalho					
EPM2013Adm	in	Disp. A	Adicionar >	Fabio Brandão	Proposta 1h					
EPM2013Farm	1		< Remover	Fernando Ferreira	Comprometi 1h					
Fabio Brandã	0		- nemorei	Gilberto Santos	Comprometi Oh					
Fernando Fer	reira			Proposta 1h						
Gilberto Sant	05		Substituir >	Ligia Rosa	Comprometi Oh					
Leandro Melh	nado			Vitor Bustamante	Comprometi 1h					
Licença WBS	Chart Pro			Winnie Su	Comprometi Oh					
Ligia Rosa			< Corresponder	••						
Mario Sebok										
Pert Chart Pro)		Detalbas							
Thiago Ferna	ndes		Detaines							
Vitor Bustama	ante		Gráficos							
Minnie Cu		×			×					
Ajuda					OK Cancelar					

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.

Sha	SharePoint																		
PROC	unat	PROJETOS											_						
		-	25	12	- 25	33	Q	Q	-2		eği beler Titlari	1. Portfolio - Unik Sam Titro	Ger •	비	н		-	🗌 Subprojetos	Ż
-	-	Stardhart	barpe	Recursos	Projetto	Projetos	Arriptar	(and up a	Projeto	Tépices -	📴 Agrupur por:	Áceas .		hoeto	Taretas	Dort Dort	Ingriniz	C now con Owa	Nor a
	Pri	ujetto			Navegar			2107			Owler		_	Linke di	Terrpo	Comparti	har	Moster/Ocuter	Tipo de projeto

3.3 Gestão de documentos

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

SharePoint					
PROCURAR	PROJETO	PÁGINA	TAREFA C)PÇÕES	
Editar	Fechar Si	te do Criar rojeto Equipe	Documen	tos 📑 Entregas s 📰 Planejamento de Recursos	Anterior Avançar
Projeto			N	lavegar	Página



Selecione a biblioteca e então clique em Adicionar documentos

P	Implantação CRM / EDITAR LINKS Documentos
Página Inicial	⊕ novo documento ou arraste os arquivos até aqui
Tarefas Calendário Detalhes do Projeto Recente	Cocatizar um arquivo Com Check-out para Nome Modificado Modificado por Com Check-out para Exemplo de Documento ··· 3 dias atrás Leandro Melhado

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

Adicionar um documento		×
Escolha um arquivo	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
	Substituir arquivos existentes	
	OK Cancelar	

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





Documentos - Solução PPM 2013 - MLPro.pptx							
EDITAR							
Salvar Cancelar Cola	Recortar	r					
Confirmar Área d	le Transferência Ações						
 O documento foi o documento. 	carregado com sucess	so. Use este formulário para atualizar as propriedades do					
Nome *	Solução	.pptx					
Título	Propost	ta de Solução MS-EPM					
Agendamento de Data	de Início 💿 Ime	diatamente					
	O Na :	seguinte data:					
		00: - 00 -					

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 exibições ×									
Alterado por 📕 Leandro Melhado em 21/07/2014 21:22									
Compartilhado com 🗆 Vinicius Cardoso, Il Ligia Rosa, 📕 Leandro Melhado e 3 mais									
http://intranet.mlpro.com.br/Intranet/Proj									
EDITAR COMPARTILHAR Exibir Propriedades	SEGUIR								
Exibir no Navegador									
Fazer Check-out									
Histórico de Versões	Histórico de Versões								
Detalhes da Conformid	Excluir Todas as Versões								
Fluxos de Trabalho	N°↓ Modificado em Modificado por	Tamanho							
Baixar uma Cópia	5.0 21/07/2014 21:22 Leandro Melł	nado 25 KB							
Compartilhado com	4.0 16/07/2014 19:45 🔳 Vitor Bustama	ante 27,5 KB							
Excluir	3.0 11/07/2014 10:27 Leandro Melł	nado 31 KB							



3.4 Fechando Corretamente o Projeto no PPM

Para sair do Project basta clicar em Arquivo > Fechar

P 🗄 📲	5° °° ∓	testeL
ARQUIVO	TAREFA RECURSO	RELATÓRIO
Gráfico de Gantt - Exibir	Colar Área de Transferênce	Calibri natação I I tia
Exportar	Verificar	Não há nenhuma nova atualização
Fechar	Andamento	Dormissãos
Conta	•	Permissoes

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.

M	Pro 🖗 P	roject					
PROCURAR	APROVAÇÕES						
Acetar Rejeltar	Visualizações Adualizações Ações	Estrutura de Tópicos -	Tittran PAgrupar port	Sem Filtro Nenhum Grupo	 Definir Interve Data	Dit: 14/03/2017 10 dt Até: 14/06/2017 raio de Data:	Exportar p Exort Com
Projetos		T	po de Aprovaç •	Nome t	p	rajeta	
Aprovaçõe: Wishlot	Aprovações Wishiet		🔠 Atualização de Statu Tarefa		Projeto - Atualização de Ta		
Tarefas Gráficos	61						
Quadro de Gerenciar Q	Horários vadro de						

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





тосиная аточаções				
Acetar Repetar Acetar Repetar Acetar Acetar Acetar	Estruture de Ropices -	Sem Filtro - Mentum Grupo - Dadas	Definie (otanisio de Anti: 1405/3017 Definie (otanisio de Anti: 1405/3017 Intervano de Datai	Exporter pars o Excel
Projetos	Tion do teo	man In Street .	Desigter	Tion de Atriali
Aproveções	Atualização	de Statu Tarefa Fabio	Projeto - Atualização	de Tarefat Abusitzação de
Wishfigt				
Wishist Tarefai Griffcos				
Wishist Tarefai Gráficos Guadro de Horários				

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.

:::: SharePoint								
PROCURAR PÁGINA LINHA DO TEMPO								
1 Prove A Imp	ı pwa ≠editar lini olantação do) PPM E	asy					2
Página Inicial Relatórios One Page Report Mapa de Riscos Trabalho e Duração do Projeto Visão Geral do Trabalho	2/3 0/ iscos Proble	'3 mas P	2/3 Iano de Ação	0/ Solicitaçi Muda	'3 ões de nça	0/o Entregas	10/10 Tarefas	3
Custos do Projeto								
Controle do Orçamento								
Registros Id	< 1 of 1 >	⊳ı č) 💮 Page	e Width 🔻		Fin	nd Next	
Brocersor	E. Frank			R	elatório de A	companh	amento do Pro	ieto - RAP
Diário de Bordo Stakeholders	 Project Management 			AI	mplanta	ção de	o PPM Eas	sy
Entregas								
Riscos	IFICAÇÃO DO PROJ	JETO						
Problemas Projet	to:	A Implant	ação do PPM E	Fase:				
Aquisições Geren	te do Projeto:	Leandro L	ima	Departamento:				
Follow-Up de Aquisições Priori	dade:	Baixo		Última Publicação:				
Solicitações de Mudança SITUA	ÇÃO DO PROJETO	EM: 07/06/20	D 19					
Matriz de Comunicação	Infeier (04/04/40	Inísia I	D .	01/01/10	N/ C.		10.0/
Matriz de Requisitos		1/01/19	Inicio L	D.	01/01/19	% CC	onci. Previsto:	18 %
Plano de Ação Tarefas	Término:	08/09/23	Término	LB:	13/09/23		% Concl.:	17 %
Controle do Orçamento	S							
Listas Auxiliares	lo do Risco			Impa	acto	Probab	Exposic	cão Situ

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.



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

Salvar	Cancelar
	Salvar

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

Fornecedores

Nome *	
Razão Social	
CNPJ	
Contato	
Telefone	
Celular	
Email	
	Salvar 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 *	
Empresa *	
Local	
Área	
Cargo	
Telefone	
Celular	
Email	
Status Equipe do Projeto	Sim 🔽
	Salvar 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	l
Empresa	
Área de Negócio	l
Patrocinador (Sponsor)	l
Gerente de Projeto	l
Data de Início	l
Data de Término	
Duração Estimada (dias)	
Custo Estimado (R\$)	l
Objetivo	l
Descrição do Problema ou Oportunidade	l
Benefícios	l
Faz parte do escopo:	
Não faz parte do escopo:	l
Entregas	l
Fatores Críticos de Sucesso	l
KeyStakeholders	l
Premissas	l
Restrições	l
Riscos	l
Macro Cronograma	
criado em 18/08/2014 14:45 por 🗆 Conta de Sistema Última modificação à(s) 18/08/2014 14:45 por 🗆 Conta de Sistema	

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	Entroga	Início da Entroga	Tórmino do Entrogo	Status Acoito	Critório do Acoito	/06/2014	06/07/2014		
Situação	chuega	inicio da Entrega	remino da Entrega	Status Aceite	Citterio de Aceite	STQQSS	DSTQQSS		
1	Entrega-1	01/07/2014	05/08/2014	Sim	Termo de Aceite1	E			
0	Entrega-2	11/08/2014	04/09/2014	Não					
8	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:

Grau de Exposição = Probabilidade x Impacto

Matriz de Exposição aos Riscos

				Matr	iz de E	kposiçã	ío ao Ri	sco						
Cálculo da Exposição ao Risco: Exposição = Probabilidade x Impacto							Re	gra de Exposição						
						Impa	cto					•	Verde	Se Exposição Está Entre 0 e 0.9
	0	1	2		4	5	6	7	8	9	10	6	Amarolo	So Exposição Está Entro 1 o 2 9
lade	100%	1,00	2,00	3,00	4,00	5,00	6,00	7,00	8,00	9,00	10,00	_	Amareio	Se Exposição Está Elítre 1 e 3.5
abilic	75%	0,50	1,50	2,25	3,00	3,75	4,50	5,25	6,00	6,75	7,50		Laranja	Se Exposição Está Entre 4 e 6.9
Prob	50%	0,50	1,00	1,50	2,00	2,50	3,00	3,50	4,00	4,50	5,00		Vermelho	Se Exposição Está Entre 7 e 10.
	25%	0,25	0,50	0,75	1,00	1,25	1,50	1,75	2,00	2,25	2,50			

Lista de Riscos

Riscos 🛛				
🕀 novo item				
Todos os Itens Todo	os os Riscos Abertos por Mim 🛛 Todos os Riscos Adiados	••• Localizar u	um item 🔎	
🗸 ID Editar 🕘 Situa	ção Título	Responsável	Categoria	Data Limite
Contagem= 6				
4 Status : (1) Ativas (3	;)			
Contagem= 3				
2 🗊 😑	Risco de baixa performance do servidor de banco	Carolina Truzzi	Tecnologia da Informação	05/06/2014
4 政 🔵	Risco de queda de energia prolongada devido a n	Ligia Rosa	Organizacional	28/02/2015
5 🗊 😑	Risco de atraso nas entregas devido a greve prog	Bruna Affonso		18/04/2014
4 Status : (3) Fechadas	s (3)			
Contagem= 3				
1 📑 🔴	Risco de atraso na entrega das impressoras HP m•••	Fernando Ferreira	Fornecedor	26/03/2014
3 🗊 🔴	Atraso na Entrega dos Computadores 🛛 🚥	Marina Rodrigues	Fornecedor	
6 🗊 🔴	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



NPro Soluções PPM

Título *	
Data Limite	
	Data a partir da qual o risco se tornará um problema.
Status	(1) Ativas 🔽
Responsável	
Categoria	Ambiente Externo Financeiro 🔽
Identificado Por	
Descrição do Risco	
	As causas e consequências mais prováveis do risco
Data de Registro	21/08/2014
Probabilidade *	1 %
Impacto *	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 *	
Responsável	Caso não encontre o responsável na lista você deve cadastrá-lo em Stakeholders.
Situação *	(1) Aberto
Prioridade *	(2) Média 🔽
Categoria	Ambiente Externo
Data Limite	
Entregas Impactadas	Adicionar > < Remover
Plano de Ação	
Impacto no Custo(R\$)	
Impacto no Prazo(dias)	
Impacto na Qualidade	
Impacto no Escopo	

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 *	
Tipo Aquisição *	Material 🗸
Categoria *	CAPEX CAPEX: bens de capital OPEX: despesas operacionais
Quantidade	
Unidade	
Fornecedor	
Detalhes Técnicos	
Área de Negócio	
Entregas	Adicionar > < Remover
Valor Unitário *	
	Salvar 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:

Requisição	> Compra >	Transporte Recebimento
Item *	\checkmark	
Status *	(1) Requisitado 🖌	
Comprador *	\checkmark	
No. Requisição		
Data da Requisição	21/08/2014	
No. Pedido		
Data do Pedido		
Identificador		
No. Nota Fiscal		
Data da Nota Fiscal		
Follow-up		
Data Prevista *		
Data de Entrega		
Observações		
	1	
Atrasado	\checkmark	





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	ltem	Comprador	No. Requisição	No. Pedido	Identificador	Data da Requisição	Data do Pedido	Data Prevista	Data de Entrega	Observações	Atrasado
⊿ Sta	tus : (1) Requi	sitado (3)										
	Ņ	Í	Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso	1312	568		07/10/2013	10/10/2013	24/10/2014			Não
	i.	đ	Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso				10/06/2014		30/10/2014			Não
	IJ	đ	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
▷ Status : ((1) Requ	i sitado (3)								
⊿ Status : ((2) Comp	orado (2)								
	\$	Monitor Dell UltraSharp U2412M	Bruna Affonso	25424522	14089		26/03/2014	10/03/2014	30/07/2014	
Ę	\$	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).

\checkmark	Editar	Status	Item	Comprador	No. Requisição	No. Pedido	Identificador	Data da Requisição	Data do Pedido	Data Prevista	Data de Entrega
⊿ St	atus : (3) Transp	oortadora (2	2)							
	IJ	÷\$	Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso	13078	14088		03/10/2013	07/10/2013	17/10/2015	
	Þ		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.

\checkmark	Editar	Status	ltem	Comprador	No. Requisição	No. Pedido	Identificador	Data da Requisição	Data do Pedido	Data Prevista	Data de Entrega
⊿ Sta	tus : (4) Entreg	jue (6)								
	IJ	1	Rack Cisco R42610	Bruna Affonso	1312	83294		07/10/2013	10/10/2013	04/12/2013	02/12/2013
	ı.	≁•	Autodesk AutoCAD 2014	Bruna Affonso				30/06/2014		24/06/2014	29/06/2014

4.10 Plano de Ação

Título *	
Descrição *	
Responsavel *	
	Adicionar >
	< Remover
Data Blanciada *	
Data Planejada *	Data planejada para conclusão da ação
Data Replanejada	
	Nova data revisada para conclusão da ação
% Concluido	0%
Data de Conclusão	
Status	\checkmark
Tarefa Vinculada	\checkmark
	Salvar Cancelar

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





Editar	Status	Título	Responsavel	Data Registro	Data Planejada	Data Replanejada	% Concluido	Data de Conclusão
	1	Levantar custos do novo servidor	 Caroline Katayama	17/10/2013	12/02/2014	14/05/2014	100%	18/06/2014
	1	Plano de Contigência para Fornecedores	 Clara Borges; Daniel Augusto	25/10/2013	21/11/2013	06/06/2014	100%	11/07/2014
	8	Planjear arquitetura da nova solução	 Clara Borges; Daniel Augusto	21/10/2013	29/01/2014	27/02/2014	50%	
D	8	Analisar proposta de locação de veículos	 Fernando Ferreira	08/11/2013	01/11/2013	07/06/2014	50%	
D	8	Ligar para Thiago da Bandeirantes e confirmar reunião	 Fernando Ferreira	08/11/2013	11/11/2013	12/11/2014	50%	
	8	Elaborar Proposta Comercial	 Caroline Katayama; Fabio Brandão	11/11/2013	21/04/2014	27/08/2014	75%	
	8	Verificar SLA do fornecedor	 Daniel Augusto	26/12/2013	02/06/2014	03/12/2014	50%	
в.	8	Manutenção do ar condicionado	 Daniel Augusto	23/01/2014	29/07/2013	06/03/2014	0%	
D	1	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	D	Situação	U	Título	Requisitante	Responsável pela Análise	Data Limite para Ánalise	Entregas Impactadas
	Chadron	(1) E	análiae (2)						
Ľ	Status :	(I) Em	i analise (3)						
		12	0		Data Limit > DataHoje E Status-Análise E Dif. 2 dias	 Vitor Bustamante	Vitor Bustamante	28/06/2014	AUTOMAÇÃO
		14			Data Limite < Data de Hoje E Status = Em Analise	 Vitor Bustamante	Vitor Bustamante	22/06/2014	AUTOMAÇÃO
	Þ	20	0		(Diferença de Dias >= 0 E Diferença de Dias <= 2) E Status = Analise	 Vitor Bustamante	Vitor Bustamante	25/06/2014	AUTOMAÇÃO
⊿	Status :	(2) Ap	rovada (2)						
		15			Status = Aprovada	 □ Vitor Bustamante	Vitor Bustamante	24/06/2014	AUTOMAÇÃO
		21	- 1		aaatestes		Vinicius Cardoso	15/08/2014	AUTOMAÇÃO
⊿	Status :	(3) Re	jeitada (1)						
	Þ	16			Status = Rejeitada	 Vitor Bustamante	Vitor Bustamante	24/06/2014	AUTOMAÇÃO
⊿	Status :	(4) Ca	ncelada (1)						
	Þ	17	8		Status = Cancelada	 Vitor Bustamante	Vitor Bustamante	24/06/2014	AUTOMAÇÃO
⊿	Status :	(5) Co	ncluída (2)						
	Þ	18	0		Data Limite > Data de Hoje E Status = Concluida	 Vitor Bustamante	Vitor Bustamante	04/07/2014	AUTOMAÇÃO
	I	19	0		Data Limite < Data de Hoje E Status = Concluida	 Vitor Bustamante	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 *	Bruna Affonso Carolina Truzzi Caroline Katayama Clara Borges Daniel Augusto Fabio Brandão Fernando Ferreira
Ata da Reunião *	
Decisões *	
Plano de Ação *	Analisar proposta de Contratar WebDesign Elaborar Proposta Co Levantar custos do no Ligar para Thiago da Manutenção do ar co Planjear arquitetura d
	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





Ferr	amentas Ajuda	
	Excluir Histórico de Navegação	Ctrl+Shift+Del
	Navegação InPrivate	Ctrl+Shift+P
	Proteção contra Rastreamento	
	Filtragem ActiveX	
	Corrigir problemas de conexão	
	Reabrir Última Sessão de Navegação	
	Adicionar site à Tela Inicial	
	Exibir downloads	Ctrl+J
	Bloqueador de Pop-ups	•
	Filtro SmartScreen	•
	Gerenciar Complementos	
	Modo de Exibição de Compatibilidade	
	Configurações do Modo de Exibição de Compatibilidade	
	Assinar este Feed	
	Descoberta de Feed	
	Windows Update	
	Ferramentas para desenvolvedores F12	
	Send by Bluetooth to	
	Anotações Vinculadas do OneNote	
	Enviar para o OneNote	
	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 <u>https://mlproepm.sharepoint.com/sites/Easy20</u> 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

Sites confiáve	is	×
Você pode adicionar e remover sites desta zona usarão as respectivas co	desta zona. Onfigurações	Todos os sites de segurança.
Adicionar este site à zona:		
https://mlproepm.sharepoint.com/sites,	/Easy20	Adicionar
Sites:		Damager
		Remover
	~	
Exigir verificação do servidor (https:) par	a todos os si	tes desta zona
	1	Fechar

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".

	Pro	Programas		Avançadas	
Geral	Segurança	Privacidade	ade Conteúc		
lecione uma zo	na para exibir ou al	terar as configura	ações de se	gurança.	
		~	6	`	
ternet	Intranet local	Sites confiáveis	Sites res	tritos 🗸	
c				>	
Sites confiáveis			Sitee		
Bai	xo É oferecido o mínim A maior parte do co onfirmação Todo o conteúdo ai Apropriado para sit	o de segurança e inteúdo é baixada tivo pode ser exe es nos quais vocé	avisos a e executa cutado è confia pler	da sem namente	
	Modo Protegido (re Explorer)	quer a reinicializa	ção do	_	
Habilitar Internet			Nivel p	adrão	
Habilitar Internet	Nível pe	rsonalizado	100.0016	arace	
Habilitar Internet	Nível per	rsonalizado ar o nível padrão	de todas as	zonas	





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.