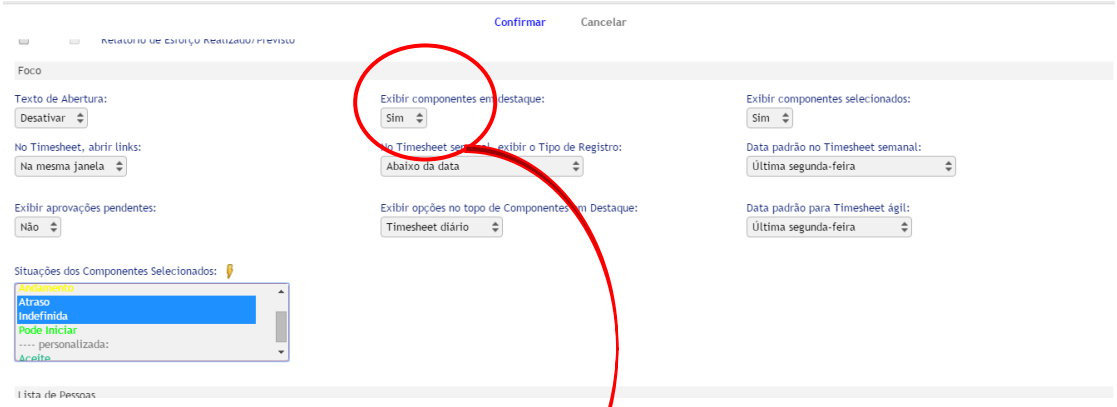
Project Builder

GUIA DE GERENTES DE PROJETO

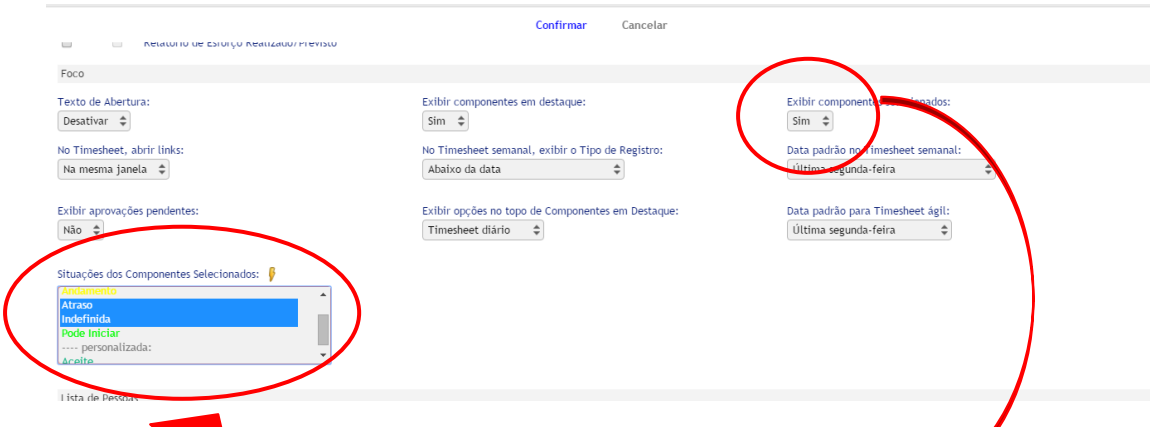
CONFIGURAÇÕES INICIAIS

1. PÁGINA DE FOCO

Para configurar a página de foco da pessoa: clicar no nome da pessoa que está logada no PB (canto superior direito da tela) >> ícone "Configurações" no menu de ícones:



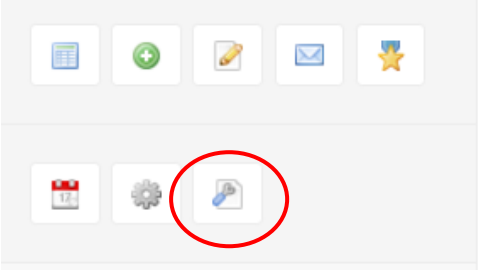
Caso deseje manter o foco padrão do PB, mantenha essa opção como "Sim".

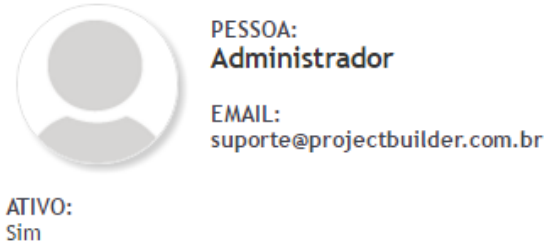


Caso deseje que no seu foco apareçam apenas algumas situações, marque nesta opção "Sim" e escolha as situações de sua preferência.

2. PREFERÊNCIA DE MENSAGENS

Para configurar a preferência de mensagens: clicar no nome da pessoa que está logada no PB (canto superior direito da tela) >> ícone "Definir preferência de mensagens" no menu de ícones.





Pessoa:
Administrador

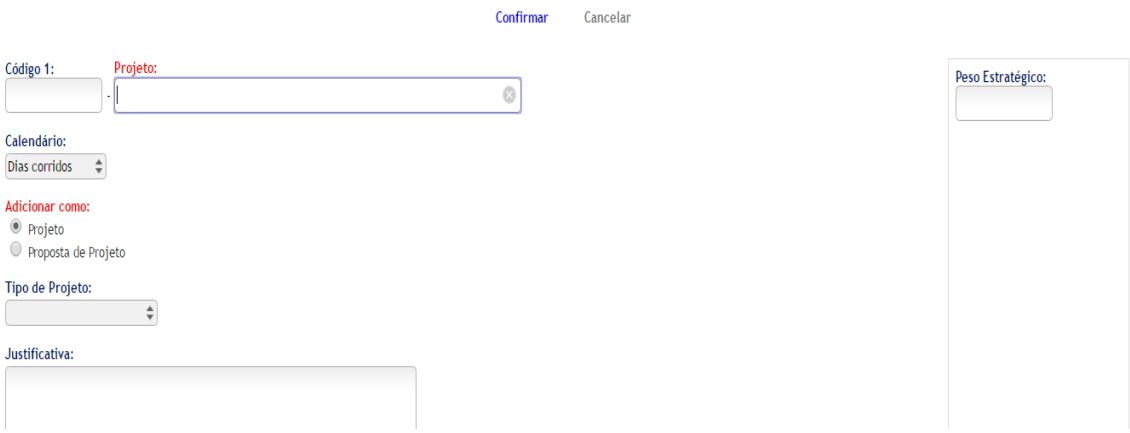
Preferências no recebimento de mensagens:

TIPO	VIA EMAIL	VIA ÁREA MSG.	VIA EMAIL E ÁREA MSG.	NÃO RECEBER
Inclusão/Edição de Registros	●	○	○	○
Envolvimento em Projeto	●	○	○	○
Envolvimento em Componente	○	○	○	●
Alterações nos Projetos	○	○	○	●
Alterações nos Componentes	○	○	○	●
Mudanças de Situação nos Projetos	●	○	○	○
Mudanças de Situação nos Componentes	●	○	○	○
Remoção de Projetos	○	○	○	●
Remoção de Componentes	○	○	○	●

PROCESSOS DE PLANEJAMENTO

1. CRIAÇÃO DO PROJETO ou PROPOSTA

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Novo" e preencha os campos em seguida;
OBS.: os campos em vermelho são obrigatórios.
OBS$_2$.: a criação da proposta é idêntica à criação do projeto. As propostas, entretanto, ficarão armazenada no menu principal "Projetos >> Lista de Propostas"; já os projetos ficarão armazenadas no menu principal "Projetos >> Lista de Projetos".



OBS$_2$.: É importante o preenchimento destes campos para geração dos relatórios "Termo de Abertura" e "Project Model Canvas".
OBS$_3$.: Para geração do relatório "Project Model Canvas" siga o preenchimento conforme abaixo:

- ✓ Campo Justificativa: Coloque os problemas que a organização atualmente enfrenta e quais necessidades não estão sendo atendidas no momento.
- ✓ Campo Objetivo: Coloque nesse post-it o objetivo do projeto de maneira que fique "smart". Isso significa:

    - Specific (específicos)
    - Measurable (mensuráveis)
    - Attainable (atingíveis)
    - Realistic (realistas)
    - Time Bound (temporizáveis)

- ✓ Campo Escopo: Este campo equivale ao campo "Produto" do PM Canvas. O produto é o resultado final do projeto. Um projeto pode também gerar um serviço ou um resultado único.
- ✓ Campo Descrição: Este campo equivale ao campo "Requisitos" do PM Canvas. Definem a qualidade que o produto (serviço/resultado) precisa apresentar para ter valor para o cliente.
- ✓ Campo Premissas: São suposições dadas como certas sobre o ambiente e os fatores externos ao projeto, que não estão sob controle do gerente de projeto.
- ✓ Campo Restrições: Nesse quadro serão descritas as limitações do projeto, de qualquer natureza e origem, que impactam no desenvolvimento do trabalho da equipe.

Os demais campos do PM Canvas estão associados ao PB da seguinte forma:

- ✓ Stakeholders: todos os envolvidos com perfil 7, serão listados como stakeholders.
- ✓ Equipe: todos os demais envolvidos (perfis de envolvimento do 1 ao 6) serão listados como equipe.
- ✓ Grupo de Entregas: à frente ensinaremos como criar uma EAP. O PM Canvas exibirá os componentes de primeiro nível criados na EAP.

- ✓ Riscos: à frente ensinaremos como identificar riscos no PB. O PM Canvas exibirá os riscos criados no projeto.
- ✓ Linha do Tempo: à frente ensinaremos como estimar a duração das atividades. O PM Canvas exibirá a duração dos grupos de entregas.
- ✓ Custos: à frente ensinaremos como planejar os custos no PB. O PM Canvas exibirá os custos associados aos grupos de entregas.

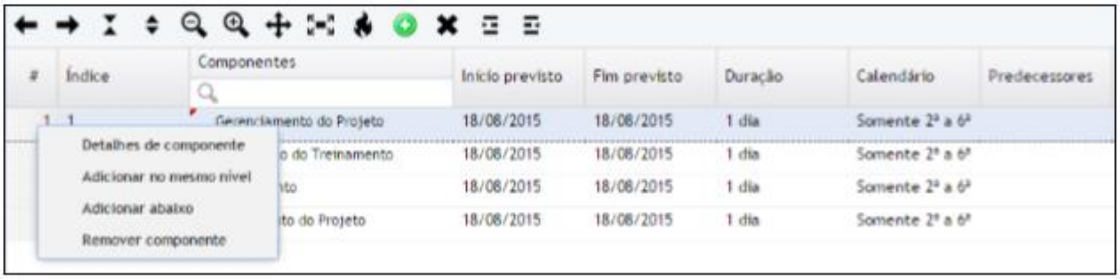
2. CRIAÇÃO DE EAP/CRONOGRAMA

2.1 CRIAÇÃO MANUAL

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto que deseja planejar;
b. Estando na página "Detalhes de Projeto" clique em "Escopo >> Editar EAP", no menu secundário;
c. Clique no ícone (+) para inserir os componentes do 1º nível da EAP;
d. Preencha a caixa de texto que se abre para inserir a identificação do componente e volte a clicar no (+) até inserir todos os componentes do 1º nível;

#	Índice	Componentes	Início previsto	Fim previsto	Duração	Calendário	Predecessores
1	1	Gerenciamento do Projeto	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
2	2	Preparação do Treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
3	3	Treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
4	4	Fechamento do Projeto	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	

e. Posicione o mouse no índice 1, clique com o botão direito e selecione a opção Adicionar abaixo para inserir componentes abaixo de "Gerenciamento do Projeto";
f. Insira a identificação de cada componente repetindo esta operação, mudando apenas a linha de posicionamento do mouse;



g. Complemente a estrutura conforme imagem abaixo (sem se preocupar com os campos relacionados as datas);

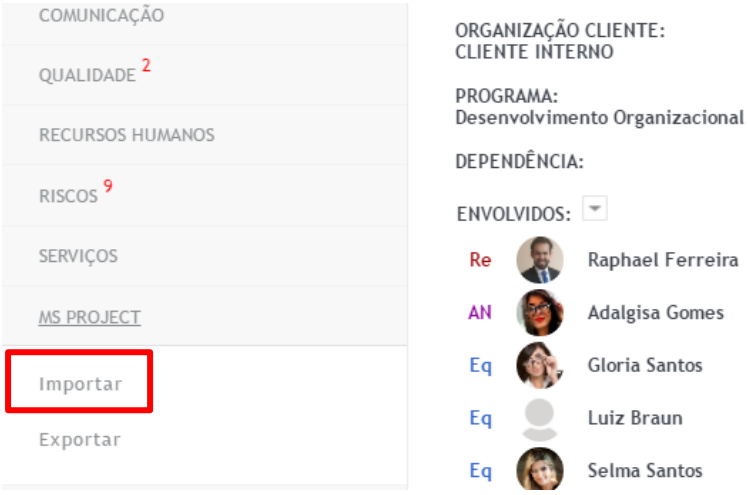
#	Índice	Componentes	Início previsto	Fim previsto	Duração	Calendário	Predecessores
1	1	Gerenciamento do Projeto	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
2	1.1	WBS	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
3	1.2	Definir data e instrutor	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
4	1.3	Cronograma	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
5	1.4	Orçamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
6	2	Preparação do Treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
7	2.1	Reservar sala	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
8	2.2	Material didático	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
9	2.2.1	Apostila	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
10	2.2.2	Slies	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
11	2.2.3	Exercício prático	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
12	2.2.4	Prova	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
13	2.2.5	Reprodução e montagem material	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
14	2.3	Contratar coffee break	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
15	2.4	Questionário de avaliação	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
16	3	Treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
16	3	Treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
17	3.1	Aulas	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
18	3.2	Coffee break	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
19	3.3	Avaliação do treinamento	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
20	4	Fechamento do Projeto	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
21	4.1	Avaliação dos alunos	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	
22	4.2	Relatório do projeto	18/08/2015	18/08/2015	1 dia	Somente 2ª a 6ª	

h. Utilize os outros resursos de manipulação da estrutura (remover, identar, recuar, remover) e de visualização (comprimir, expandir...) para ganhar mais habilidade na funcionalidade;

i. Inclua os predecessores, a duração e as datas das atividades.

2.2 IMPORTAÇÃO MS PROJECT

a. Clique no nome do projeto;
b. Na página "Detalhes de Projeto", vá ao menu secundário "MS Project >> Importar";



2.3 A PARTIR DE UM MODELO

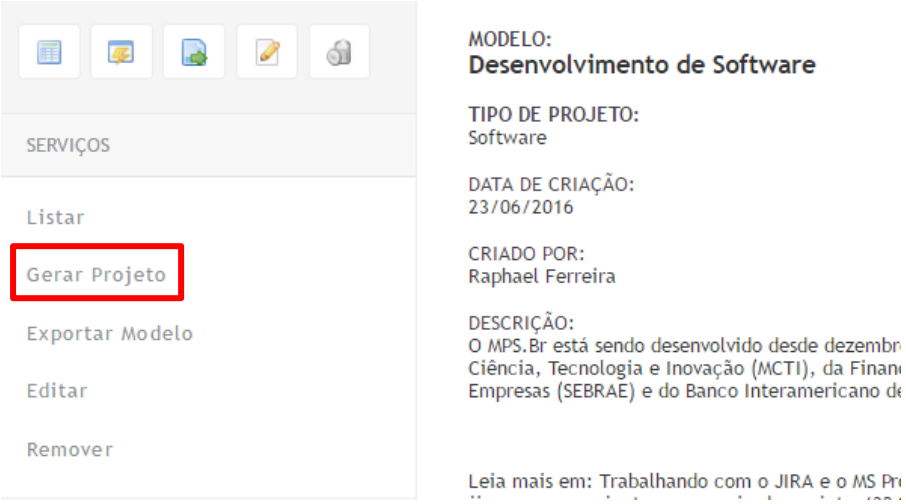
a. Clique no menu principal "Biblioteca >> Modelos de Projeto"
b. Clique no modelo a partir do qual deseja gerar um projeto;

Tipo de Projeto: Todos

Importar Modelo

MODELO A→Z	TIPO DE PROJETO	INÍCIO PREVISTO	FIM PREVISTO
Abertura de Nova Filial	Ampliação	22/06/2016	09/02/2018
Atualização de Hardware	Desenvolvimento	01/03/2016	31/07/2016
Desenvolvimento de Coleção	Desenvolvimento	18/08/2016	19/07/2017
Desenvolvimento de Migração de Infraestrutura	Desenvolvimento	18/11/2014	09/09/2016
Desenvolvimento de Software	Software	29/02/2016	11/05/2018
Evento de Casamento	Eventos	01/06/2016	12/11/2016
Implantação	Implementação	02/01/2016	02/02/2017
Inovação	Inovação (Novos Produtos)	16/11/2016	23/03/2018
Lançamento de Novo Produto	Inovação (Novos Produtos)	04/10/2016	29/10/2016
Treinamento em Gerenciamento de Projetos	Educacional	27/09/2014	01/12/2016

c. No menu secundário, clique em "Gerar projeto"



d. Preencha os campos em seguida.

OBS.: Atenção para os campos "Data base inicial" e "Envolvidos".

O campo "Data base inicial" definirá a data de início do projeto e as atividades em sequência, caso estejam ligadas por dependência, serão calculadas automaticamente.

No campo "Envolvidos" você definirá se deseja substituir ou manter as pessoas envolvidas no modelo.

3. ENVOLVIMENTO DE PESSOAS

a. Clique no nome do projeto;
b. Na tela "Detalhes do Projeto", clique no menu secundário "Recursos Humanos >> Envolvidos";
c. Selecione na coluna "TIPO" uma das opções disponíveis, de acordo os perfis abaixo:
    a. **RESPONSÁVEL:** Planeja e executa plenamente. Possui acesso de leitura e escrita nos componentes abaixo mesmo não estando envolvido.
    b. **EXECUTOR:** Executa informando esforço realizado, percentual realizado e datas reais. Possui acesso de leitura nos componentes abaixo mesmo não estando envolvido.
    c. **EQUIPE:** Executa informando esforço realizado e percentual realizado.
    d. **OBSERVA:** Apenas consulta.

OBS.: Para verificar a disponibilidade da equipe, você pode consultar:

1. O histograma da pessoa clicando no ícone "Exibir histograma da pessoa".

Data Inicial: 20/09/2016

Data Final: 30/09/2016

Programa: Todos

Situações:

---- do sistema:
A iniciar
Andamento
Atraso
Concluído
Desistência

Projetos: Exibir também Projetos com fim real

Modelo 1 - Abertura Nova Filial SC
Modelo 1 - Desenvolvimento do Software Project Builder 2.0.1
Modelo 1 - Implantação Sky
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP
Modelo 2 - Modelo Desenvolvimento de Software
Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos

- [ ] Converter esforço em decimal
- [ ] Exibir Componentes
- [ ] Exibir ascendência dos Componentes
- [ ] Exibir nome do Projeto
- [ ] Considerar a alocação prevista mesmo depois do fim real
- [ ] Considerar alocação em Propostas de Projeto
- [ ] Exibir somente períodos com superalocação

Tipos de Envolvimento:

Analista de sistemas
Avalia
Cliente
Comenta
Equipe
Executor

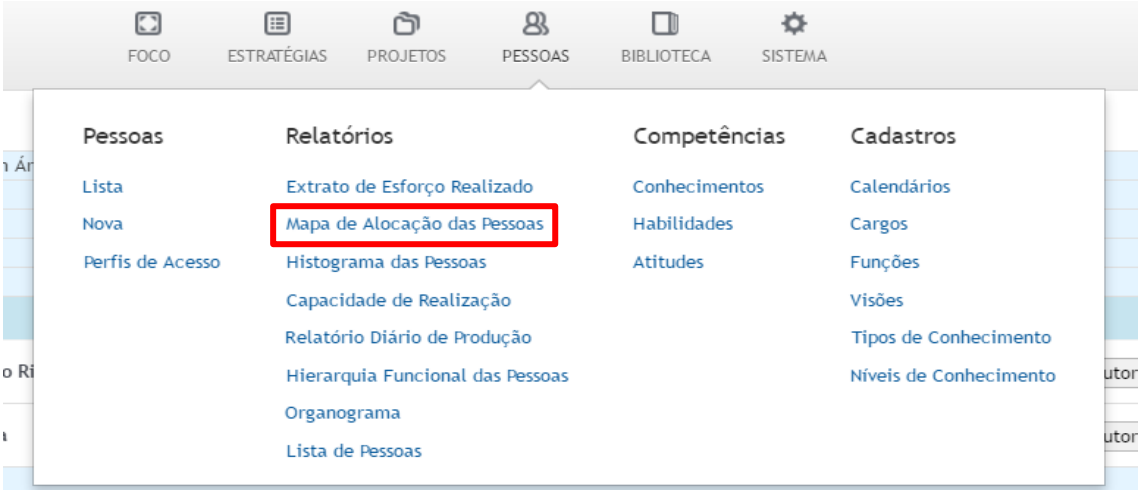
Escala: Por dia

Formato: Barras

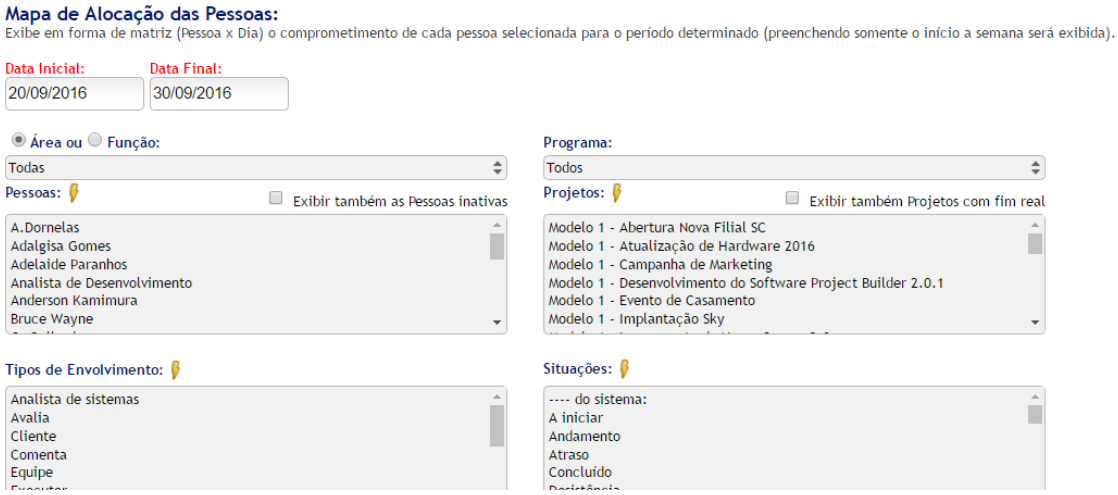
Adalgisa Gomes
[Analista de RH]

PERCENTUAL ALOCADO NO PERÍODO DE 20/09/2016 A 30/09/2016 EM DIAS	
20/09/2016 TER	0,00%
21/09/2016 QUA	0,00%
22/09/2016 QUI	37,50%
23/09/2016 SEX	0,00%
24/09/2016 SÁB	0,00%
25/09/2016 DOM	0,00%
26/09/2016 SEG	0,00%
27/09/2016 TER	0,00%
28/09/2016 QUA	12,50%
29/09/2016 QUI	200,00%
30/09/2016 SEX	75,00%

2. O relatório "Mapa de Alocação", disponível no menu principal "Pessoas >> Relatórios >> Mapa de Alocação de Pessoas"



a. Escolha o período para consulta assim como as pessoas que deseja consultar;



b. Marque a opção "Exibir nome do projeto" e veja o relatório:

- [x] Exibir índice do Componente
- [x] Exibir código do Componente
- [x] Exibir nome do Componente
- [ ] Exibir ascendência dos Componentes
- [x] Exibir nome do Projeto
- [ ] Exibir Organização Cliente
- [ ] Exibir esforço em decimal
- [x] Exibir percentual alocado
- [ ] Exibir percentual disponível
- [x] Exibir somente Componentes com percentual maior do que zero
- [ ] Exibir somente Pessoas com percentual maior do que zero
- [ ] Exibir alocação prevista mesmo depois do fim real
- [ ] Considerar a alocação prevista mesmo depois do fim real
- [ ] Considerar alocação em Propostas de Projeto
- [ ] Exibir referências dos dias não úteis
- [ ] Exibir sábados e domingos
- [ ] Exibir descrição diária
- [ ] Exibir somente períodos com superalocação

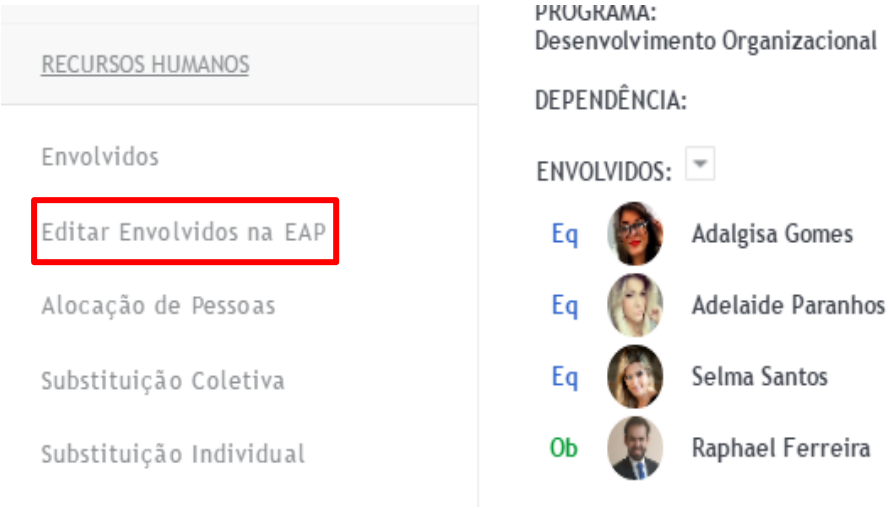
Escala:
Por dia

Alocação das pessoas no período de 20/09/2016 a 30/09/2016 em dias

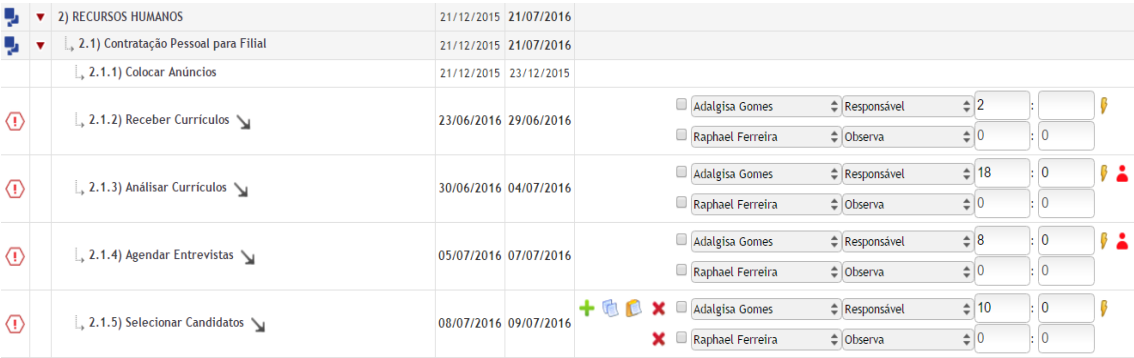
Pessoas	Terça-feira - 20/09/2016	Quarta-feira - 21/09/2016	Quinta-feira - 22/09/2016	Sexta-feira - 23/09/2016	Segunda-feira - 26/09/2016	Terça-feira - 27/09/2016
Adalgisa Gomes	5.2) CASO DE USO 2 **Projeto:** Projeto Valid 125,00% - 10:00		2.3) Contratação coffee break **Projeto:** Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos 37,50% - 3:00			
Média: 40,91% 3:16	Alocação: 125,00% 10:00	Alocação: 0,00% 0:00	Alocação: 37,50% 3:00	Alocação: 0,00% 0:00	Alocação: 0,00% 0:00	Alocação: 0,00% 0:00

4. ALOCAÇÃO DE PESSOAS

a. Clique no nome do projeto;
b. Na página de detalhes do projeto, vá ao menu secundário "Recursos Humanos >> Editar Envolvidos na EAP";



c. Envolva a pessoa na atividade que deseja e defina a quantidade de horas em que o envolvido estará alocado.



5. PREVISÃO DE CUSTOS

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto que deseja planejar;
b. Clique na atividade em que deseja prever os custos. É necessário ser uma atividade de ÚLTIMO NÍVEL;
c. Clique no menu secundário "Custos >> Previsão de Custos" e preencha os campos em seguida.

OBS.: é importante preencher o campo "Descrição", pois o conteúdo dele se tornará a referência para realização dos custos.

6. PREVISÃO DE RECEITAS

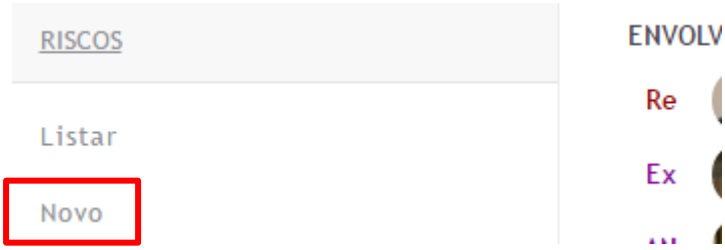
a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto que deseja planejar;
b. Clique na atividade em que deseja prever as receitas. É necessário ser uma atividade de ÚLTIMO NÍVEL;
c. Clique no menu secundário "Custos >> Previsão de Receitas" e preencha os campos em seguida.

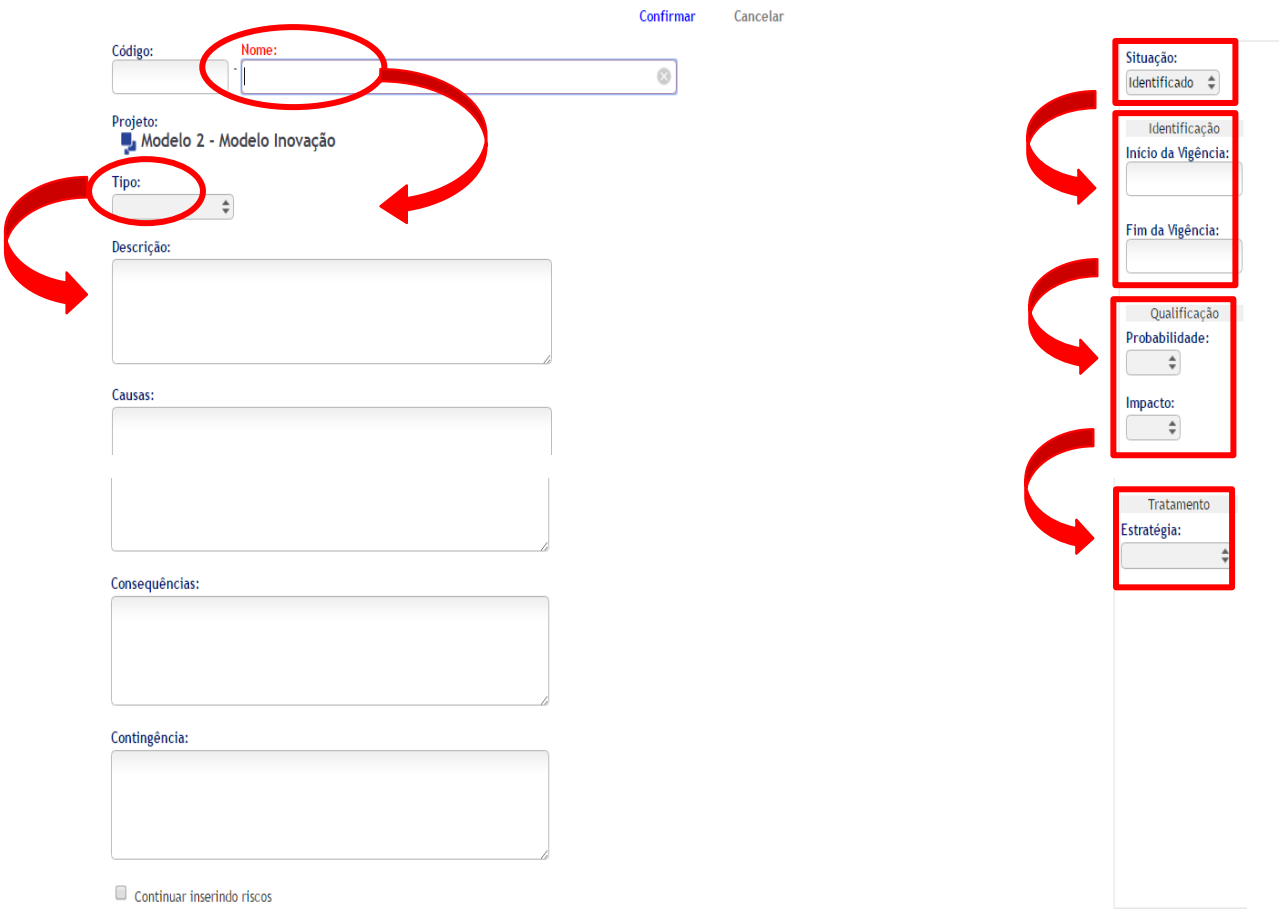
OBS.: é importante preencher o campo "Descrição", pois o conteúdo dele se tornará a referência para realização dos custos.

7. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto no qual deseja realizar a identificação dos riscos;
Obs.: os riscos podem ser associados no nível do projeto e/ou no nível dos componentes. Desta forma, se quiser associar o risco a um componente basta clicar no nome do componente;

b. Clique no menu secundário "Riscos >> Novo" e preencha os campos em seguida.



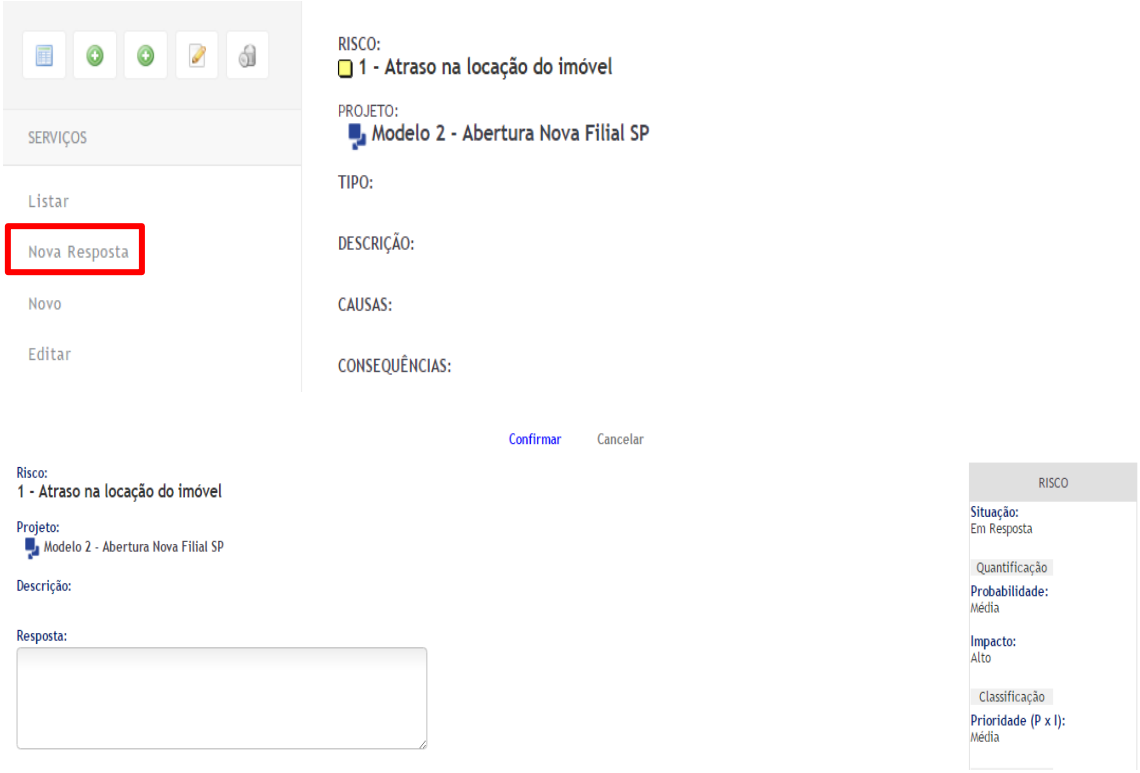


8. PLANEJAR RESPOSTAS AOS RISCOS

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto ou da atividade na qual realizou a identificação dos riscos;

b. Clique no menu secundário "Riscos >> Listar" e clique no nome do risco no qual deseja incluir uma resposta;
OBS.: para vincular uma resposta a um risco, o mesmo deve encontrar-se na situação "Em resposta", "Ocorreu" ou "Pode ocorrer".

c. Clique no menu secundário "Nova Resposta" e preencha os campos em seguida;



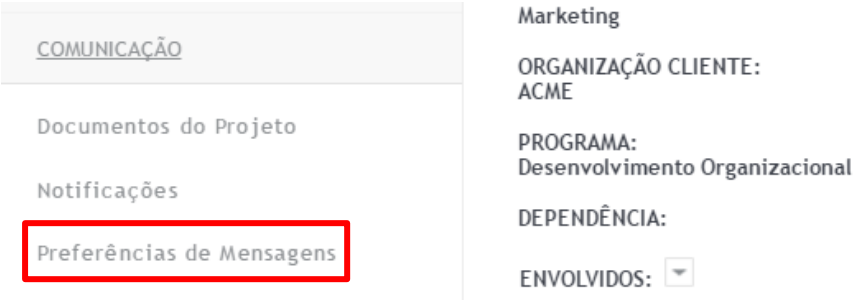
d. Caso tenha necessidade de incluir essa resposta como um componente no cronograma, marque a caixa "Criar componente de resposta". Será criado um componente de resposta ao risco no cronograma do seu projeto.

9. PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO

9.1 PREFERÊNCIA DE MENSAGENS

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto no qual deseja realizar o planejamento da comunicação;

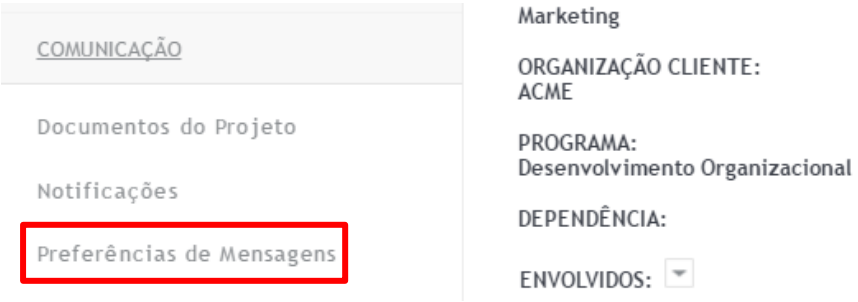
b. Clique no menu secundário "Comunicação >> Preferência de Mensagens";



c. Escolha a forma como cada usuário receberá as mensagens.
OBS.: Os usuários envolvidos no projeto estarão com as preferências definidas no cadastro de pessoas, entretanto, poderá ser modificada nessa tela as preferências por usuário EXCLUSIVAMENTE para o projeto selecionado.

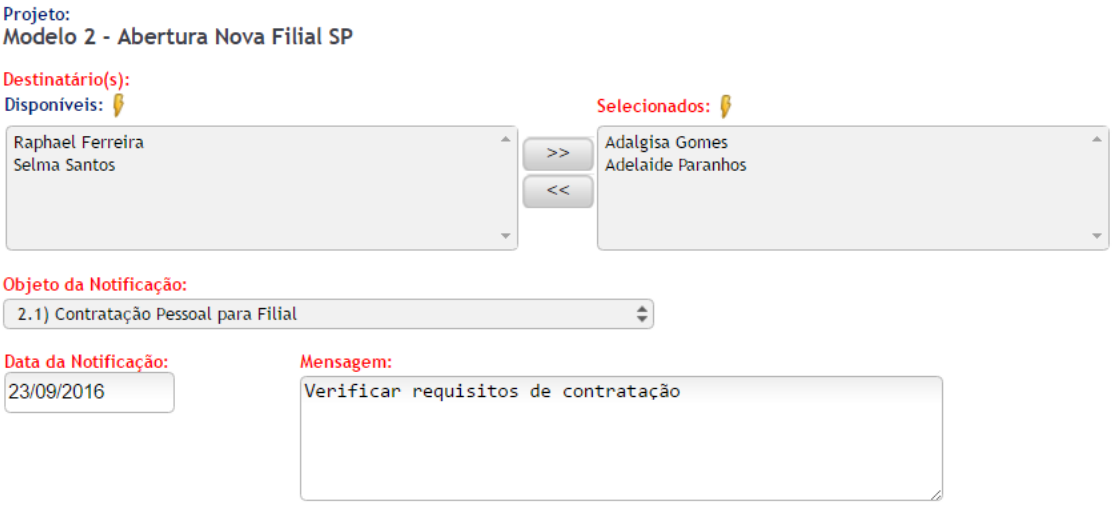
9.2 NOTIFICAÇÕES PROGRAMADAS

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto no qual deseja realizar o planejamento da comunicação;
b. Clique no menu secundário "Comunicação >> Notificações";

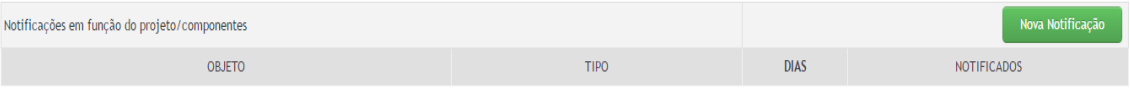


c. A primeira opção de notificação está ligada a uma data, ou seja, caso você deseje que determinado usuário receba uma notificação em uma data específica, utilize essa função;
d. Clique na primeira opção de "Nova Notificação";

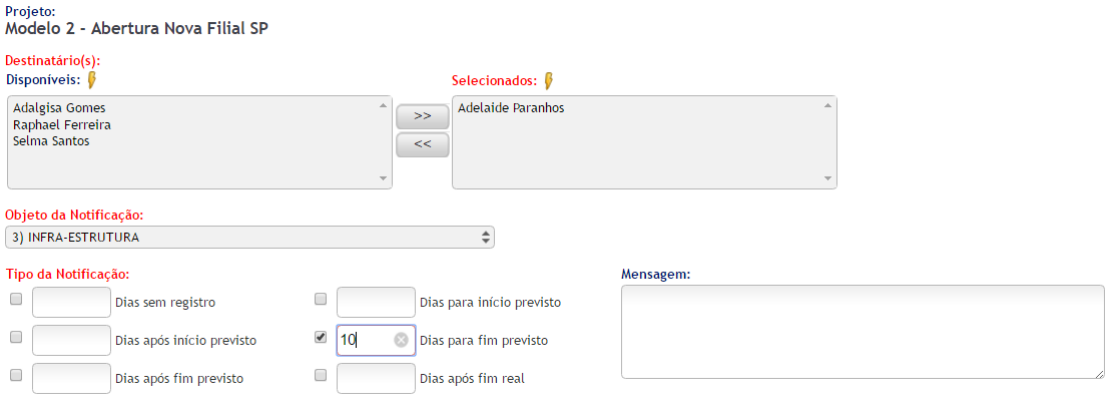
e. Escolha os destinatários e o objeto da notificação. No campo "Data da Notificação" coloque a data na qual deseja que seja enviado o e-mail. No campo "Mensagem" escreva o conteúdo que deseja que seja incluído no corpo do e-mail;



f. A segunda opção está ligada às datas planejadas do projeto ou componentes. Caso queira que determinado usuário seja notificado dias antes ou após a data planejada, utilize essa função;
g. Clique na segunda opção de "Nova Notificação";



h. Escolha os destinatários e o objeto da notificação. Escolha o tipo de notificação colocando no campo em branco o número de dias antes ou após a data planejada. No campo "Mensagem" escreva o conteúdo que deseja que seja incluído no corpo do e-mail.
OBS.: o sistema enviará o e-mail com base na data planejada do componente escolhido no campo "Objeto da Notificação"

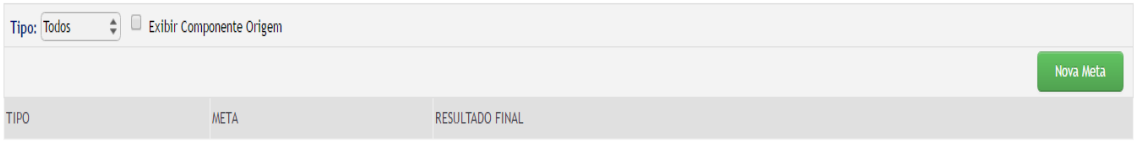


10. PLANEJAMENTO DA QUALIDADE

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto no qual deseja realizar o planejamento da qualidade;
Obs.: as metas podem ser associadas no nível do projeto e/ou no nível dos componentes. Desta forma, se quiser associar o risco a um componente basta clicar no nome do componente;

b. Clique no menu secundário "Qualidade >> Metas" e preencha os campos em seguida;

c. Clique em "Nova Meta" e preencha os campos em seguida;



d. No campo "Tipo" escolha um dos tipos de meta disponíveis, no campo "Meta" descreva a meta e no campo "Quantificação Prevista" insira o previsto.
Ex.: Caso o tipo escolhido seja "Prazo", o título do campo "Quantificação Prevista" será alterado para "Data Prevista" e nele você deverá inserir informação de data.

Tipo:

Meta:

Quantificação Prevista:

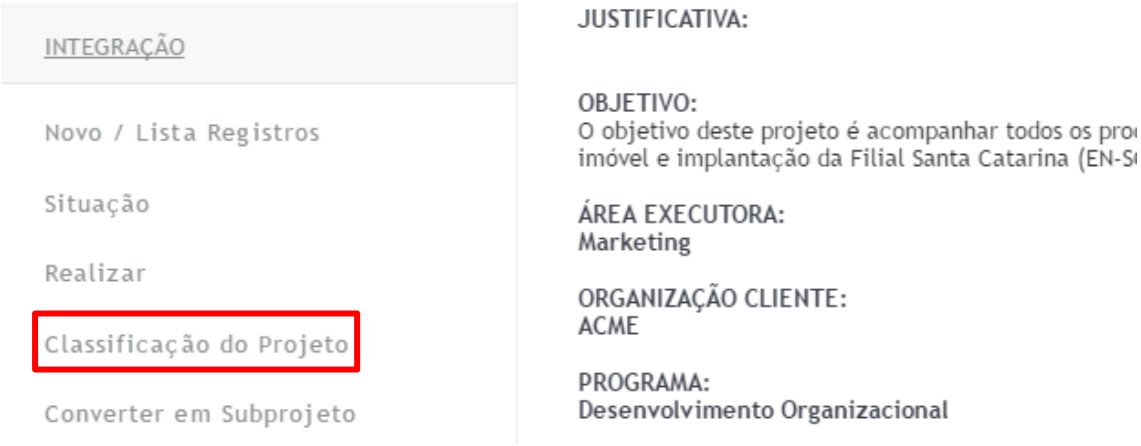
Indicadores:

Contexto (premissas/suposições/restrições):

11. CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

Este recurso possibilitará que o gerente de projeto classifique o projeto de acordo com os critérios criados na área de priorização de projetos/propostas.

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto que deseja classificar;
b. Clique no menu secundário "Integração >> Classificação do Projeto";



c. Clique em "Pontuar Projeto" e pontue o projeto de acordo com os critérios disponíveis.

Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Notas:

Indicador: Crescimento — Pontuar Projeto

CRITÉRIO	PESO	NOTA	PONTOS
Alinhamento Estratégico	2	0	0
Gravidade	4	0	0
Sinergia com os projetos existentes	1	0	0
		Total (Soma Critérios):	0

Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Notas:

Crescimento		
CRITÉRIO	PESO	NOTA
Alinhamento Estratégico	2	1 - Não Alinhado
Gravidade	4	4 - Baixa
Sinergia com os projetos existentes	1	3 - Tem relação com um projeto existente , evidenciando-o de alguma forma

Escala:
7 <= 10 < <= 20 < <= 51

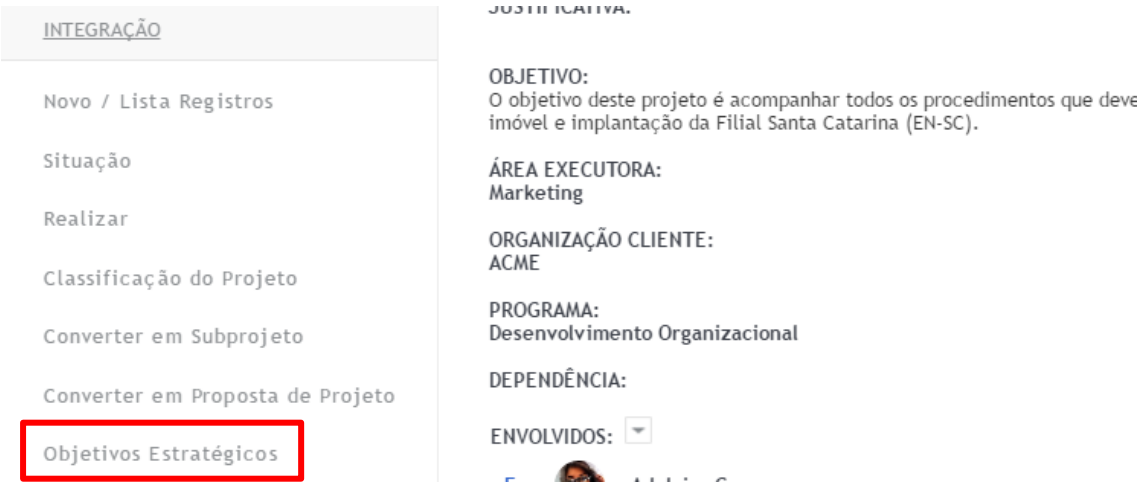
Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Notas:

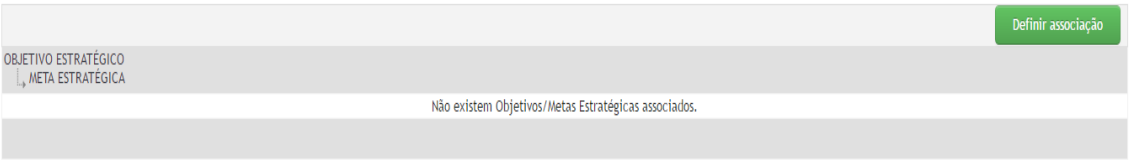
Indicador: Crescimento		Pontuar Projeto	
CRITÉRIO	PESO	NOTA	PONTOS
Alinhamento Estratégico	2	1 - Não Alinhado	2
Gravidade	4	4 - Baixa	16
Sinergia com os projetos existentes	1	3 - Tem relação com um projeto existente , evidenciando-o de alguma forma	3
		Total (Soma Critérios):	21

12. ASSOCIAR O PROJETO A OBJETIVOS E METAS ESTRATÉGICAS

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto que deseja classificar;
b. Clique no menu secundário "Integração >> Objetivos Estratégicos";



c. Clique em "Definir associação";



d. Escolha o Plano Estratégico e marque os Objetivos e Metas Estratégicas a que o projeto estão vinculados.

Projeto:
Modelo 2 - Abertura Nova Filial SP

Plano Estratégico:
Criando Novos Mercados

	OBJETIVO ESTRATÉGICO META ESTRATÉGICA:
☐	1 - Estrutura - Estruturação Organizacional visando uma gestão direcionada à projetos
☐	1.1 - Determinar nível de Maturidade em Gerência de Projetos
☐	1.2 - Criar e implementar um Escritório de Projetos (PMO) até o final do 1º ano
☐	1.3 - Reestruturar o organograma da empresa , reduzindo os níveis hierárquicos e dando autonomia às Unidades de Negócios, até o final do 1º ano
☐	2 - Mercado - Expansão para novos mercados até o final do 1º ano
☐	2.1 - Abertura de 2 (DUAS) novas UN´s (Unidades de Negócios) em outros estados da federação
☐	2.2 - Conquistar grandes contas
☐	3 - Tecnologia - Modernizar o sistema de informação e gestão da empresa
☐	3.1 - Atualizar o parque instalado de computadores e softwares da empresa até o final do 1º ano
☐	3.2 - Implementar um sistema de Gerenciamento de Projetos até o final do 1º ano

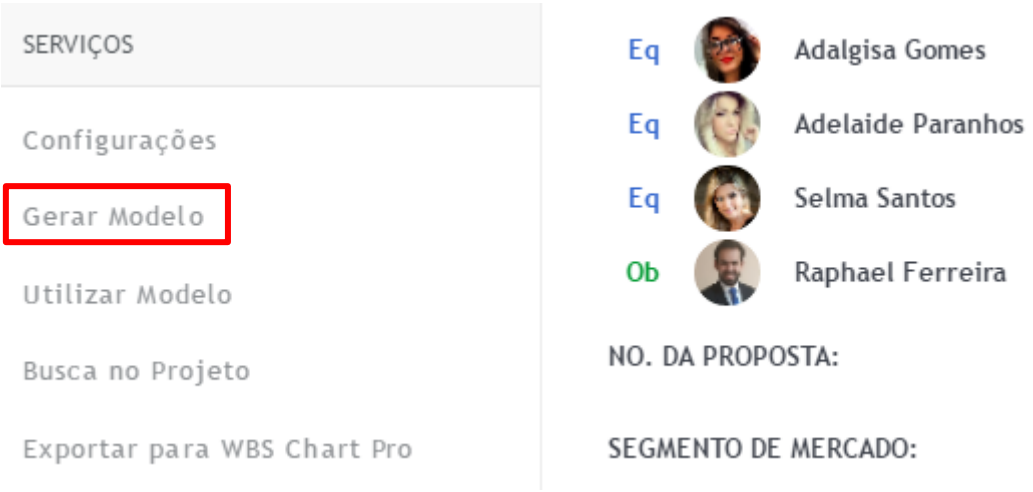
13. GERAR MODELO DE PROJETO

Você poderá gerar quantos modelos achar necessário. Esses modelos facilitarão o planejamento dos futuros projetos, pois servirão para replicar um projeto ou parte dele. Um modelo contém as seguintes informações:

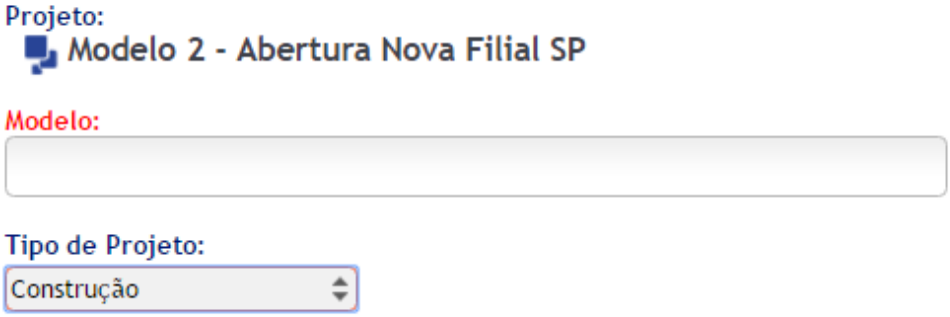
- Estrutura Analítica do Projeto(EAP) com datas base/prevista, dependências e pesos
- Envolvidos com esforço previsto
- Outros custos (com Tipo)
- Receita (com Tipo)
- Riscos do projeto (sem respostas)
- Metas
- Notificações programadas (somente dias sem registro, dias para/após Início Previsto e dias para/após Fim Previsto)
- Preferências de Mensagens
- Questões
- Todos os campos customizáveis

Para gerar um modelo,

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto a partir do qual deseja gerar um modelo;
b. Clique no menu secundário "Serviços >> Gerar Modelo";



c. Dê um nome para o modelo e vincule-o a um tipo caso seja necessário.



PROCESSOS DE EXECUÇÃO

1. APONTAMENTO DE REGISTROS

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto no qual deseja realizar registros;

b. Clique no ícone do "livro azul" que se encontra ao lado do nome da atividade na qual deseja registrar. É importante apontar registros em atividades de ÚLTIMO NÍVEL.

c. Preencha o tipo com um dos tipos disponibilizados em sua base. Seguem exemplos

   i. **Avanço:** será utilizado para incluir registro de avanço no projeto, ou seja, quando for executada uma atividade ou parte dela, o executor ou o gerente de projeto realizará um registro com o tipo "Avanço";

   ii. **Dificuldade**: será utilizado para incluir registro de algum empecilho na realização da atividade. O executor ou gerente de projeto realizará um registro com o tipo "Dificuldade";

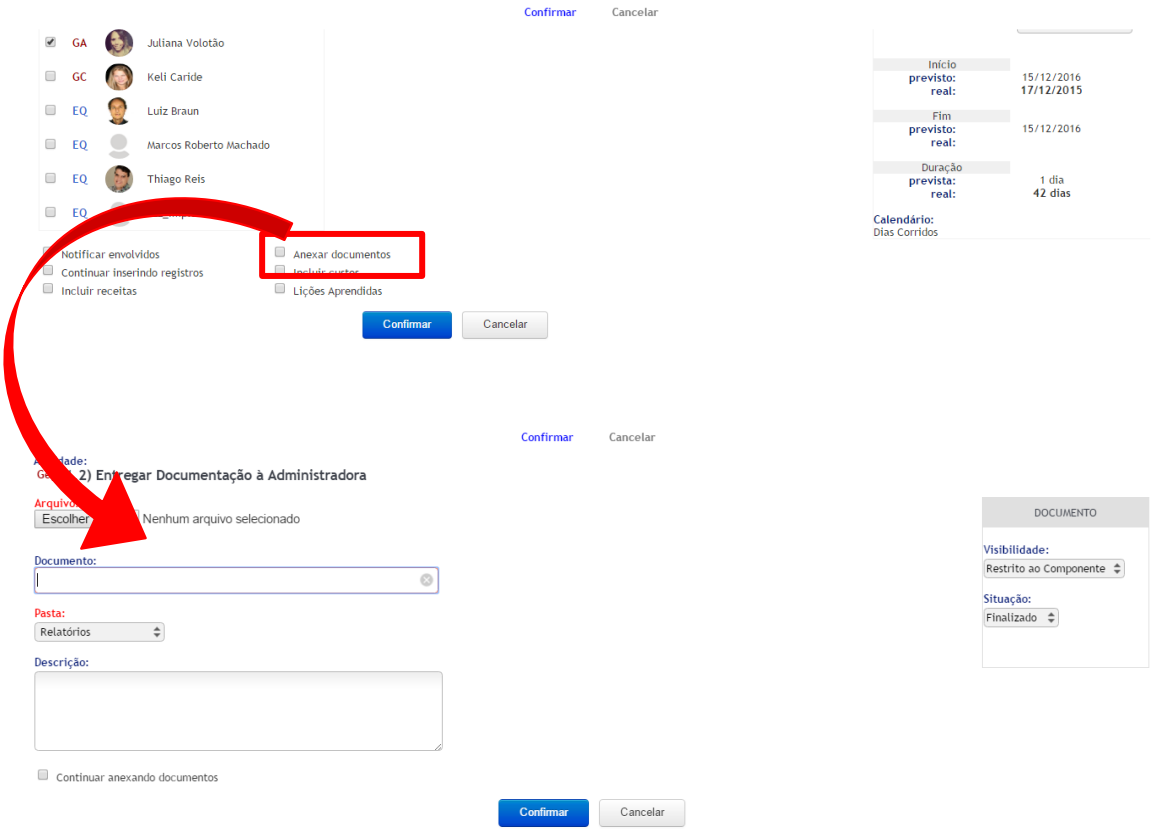
   iii. **Gerenciamento:** será utilizado para incluir uma atividade pertinente ao projeto, porém que não está prevista como execução no cronograma.
   Ex.: elaboração de manual, reunião de aperfeiçoamento de processos, reuniões, etc.

d. Insira no campo "comentário" o que foi realizado nesta atividade;

e. Preencha o campo "data" e a quantidade de horas realizadas no campo "esforço";

f. Informe quanto em porcentagem avançou no campo "realizado".

g. Caso queira, nesta tela você poderá anexar documentos.

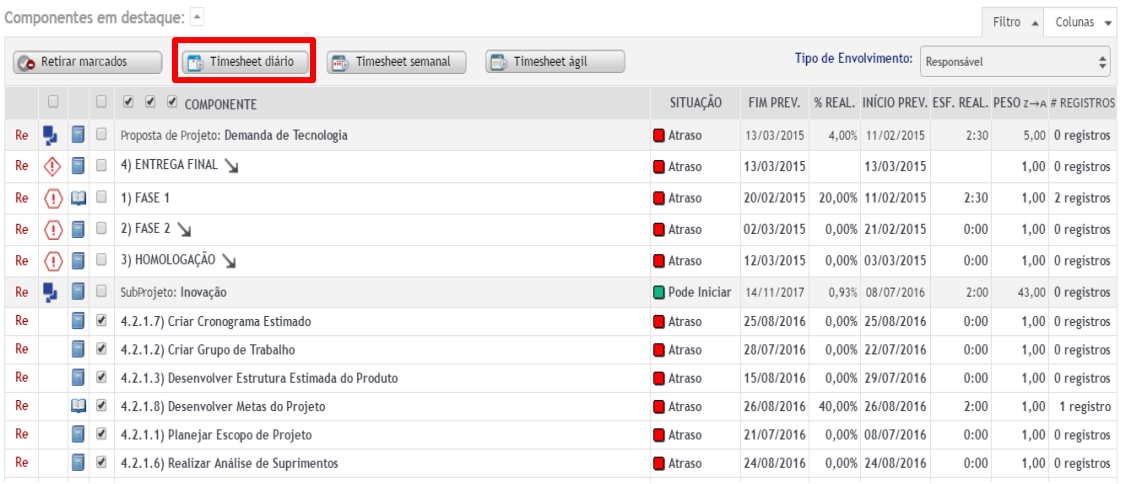


2. TIMESHEET

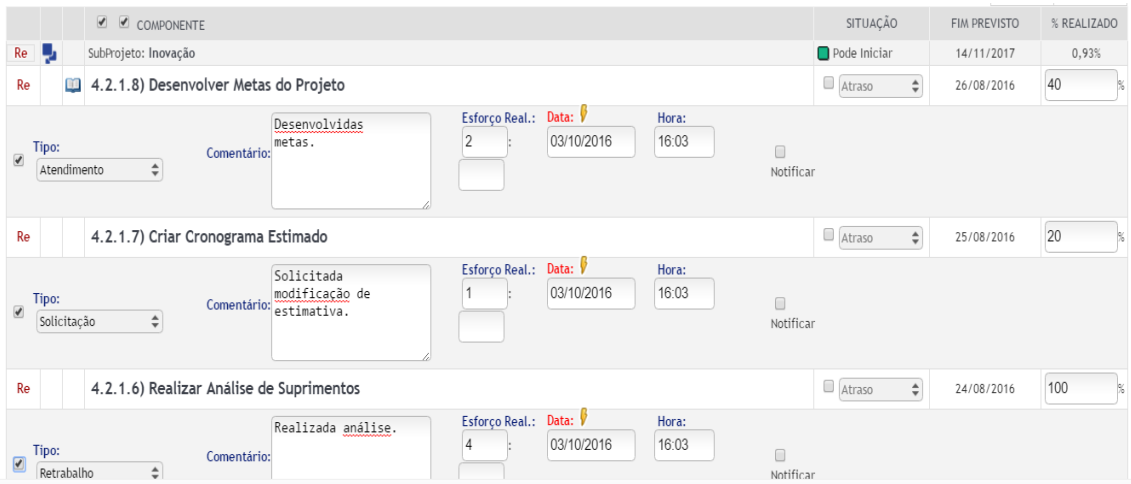
O timesheet auxiliará o usuário a atualizar várias atividades em uma só tela.

2.1 TIMESHEET DIÁRIO

a. Acesse o menu principal "Foco" e selecione as atividades nas quais deseja apontar avanço e clique em "Timesheet diário";

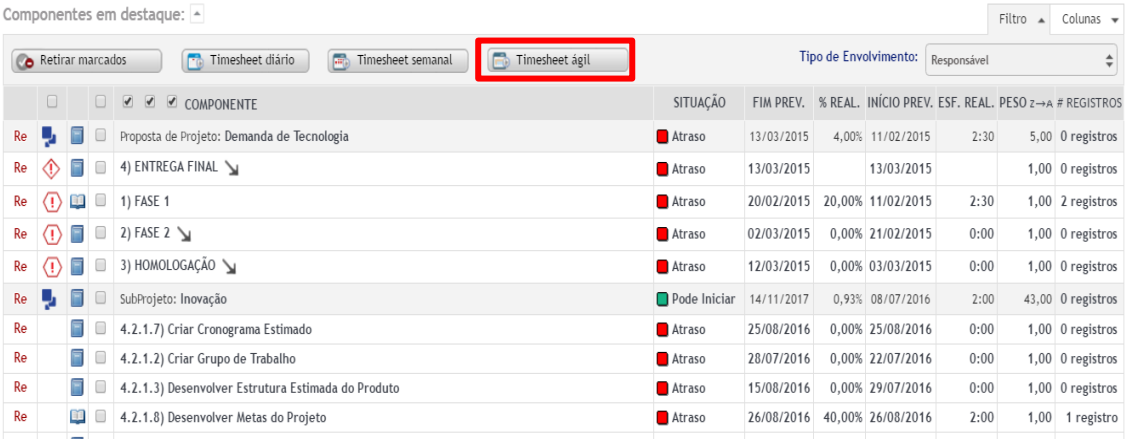


b. Preencha os campos em seguida.

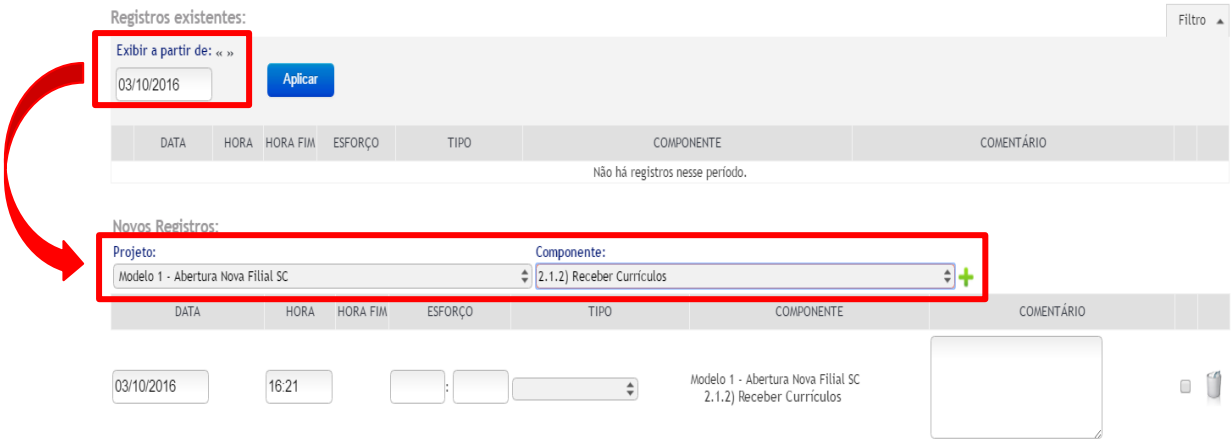


2.1 TIMESHEET ÁGIL

a. Acesse o menu principal "Foco" e clique em "Timesheet ágil";



b. Selecione a data a partir da qual deseja que as atividades sejam listadas, escolha o projeto e a atividade na qual deseja realizar o avanço.

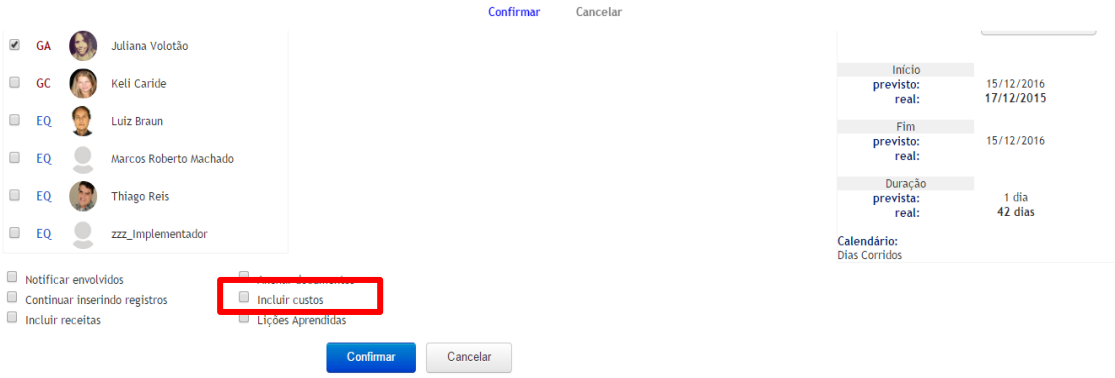


3. REALIZAÇÃO DE CUSTOS

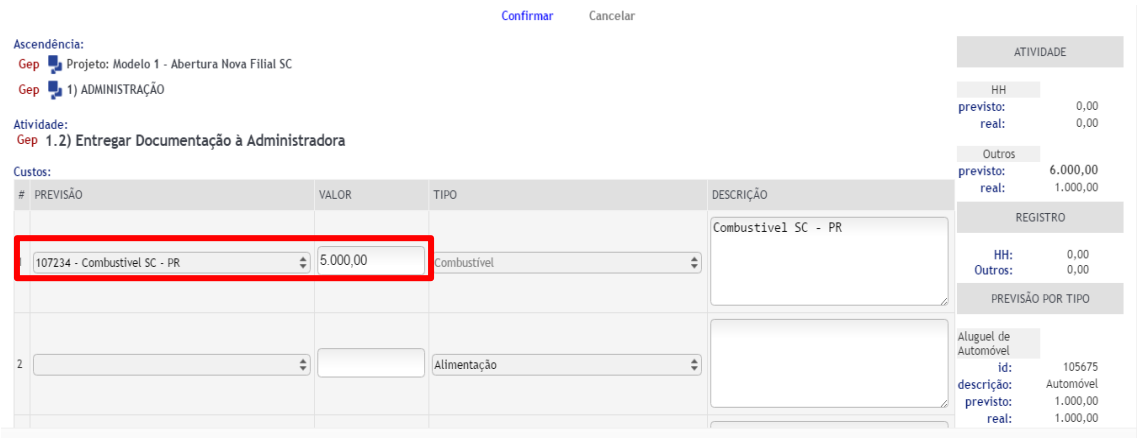
A realização dos custos é feita através da inclusão de registros.

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto no qual deseja realizar registros;

b. Clique no ícone do "livro azul" que se encontra ao lado do nome da atividade na qual deseja registrar. A realização dos custos é feita sempre nos componentes de ÚLTIMO NÍVEL;



c. Na próxima página, escolha à qual previsão você deseja vincular o lançamento desse custo realizado. Caso a realização seja maior ou menor que a previsão basta editar o campo "valor".
OBS.: Se não houver previsão vinculada, basta preencher o campo "Valor".

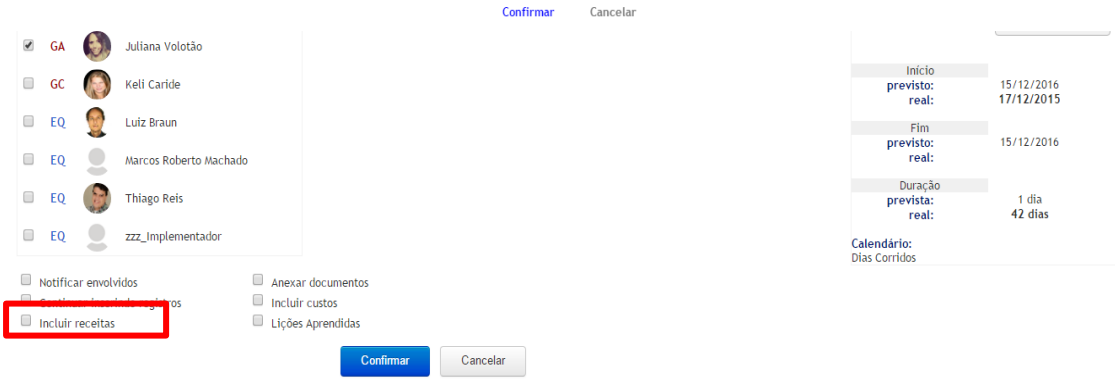


4. REALIZAÇÃO DE RECEITAS

A realização das receitas é feita através da inclusão de registros.

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto no qual deseja realizar registros;

b. Clique no ícone do "livro azul" que se encontra ao lado do nome da atividade na qual deseja registrar. A realização das receitas é feita sempre nos componentes de ÚLTIMO NÍVEL;

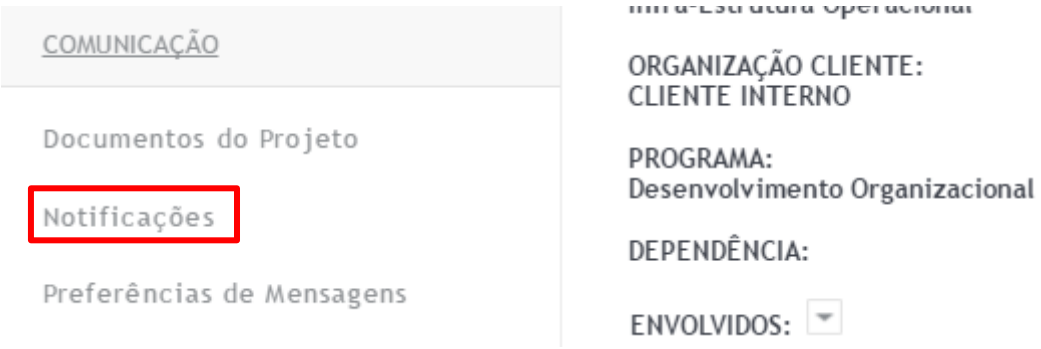


c. Na próxima página, marque à qual previsão você deseja vincular o lançamento dessa receita realizada. Caso a realização seja maior ou menor que a previsão basta editar o campo "valor".
OBS.: Se não houver previsão vinculada, basta preencher o campo "Valor".

5. DOCUMENTOS DO PROJETO

Para buscar os documentos anexados aos projetos:

a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no ícone da EAP do projeto no qual deseja realizar registros;
b. Clique nome do projeto ou no nome da atividade na qual você anexou o documento. Caso não lembre em qual atividade o documento foi anexado, basta realizar a busca no nível do projeto;
c. Clique no menu secundário "Comunicação >> Documentos do Projeto ou Documentos da Atividade"



d. Caso seja necessário preencha os filtros.

DOCUMENTO A→Z	ARQUIVO	PUBLICADO POR	PUBLICAÇÃO	SITUAÇÃO
Atividade: 2.2.1) Apostila				
Relatórios\				
logo versao 1 - para avaliação	1ª versão - Airbnb_Logo_Belo.svg.png (38 Kb)	Selma Santos	19/05/2016	Em revisão
Atividade: 3.3) Coffee break				
Entrevista	1ª versão - Esporte Clube.pptx (9409 Kb)	Administrador	30/11/2015	Finalizado
Atividade: 2.2.3) Exercício prático				
Metodologia em GP\				
documento	1ª versão - ZendeskIntegration_OnePager.pdf (755 Kb)	Selma Santos	07/04/2016	Finalizado
Atividade: 3.6.2) inclusao 2				
Relatórios\				
Documento exemplo	1ª versão - Proposta Project Builder - Intermedica.pdf (199 Kb)	Selma Santos	16/06/2016	Finalizado
Fase: 3) TREINAMENTO				
Entrevista	1ª versão - Entrevista_Marinha.docx (12 Kb)	Administrador	30/11/2015	Finalizado

6. REALIZAÇÃO DE METAS

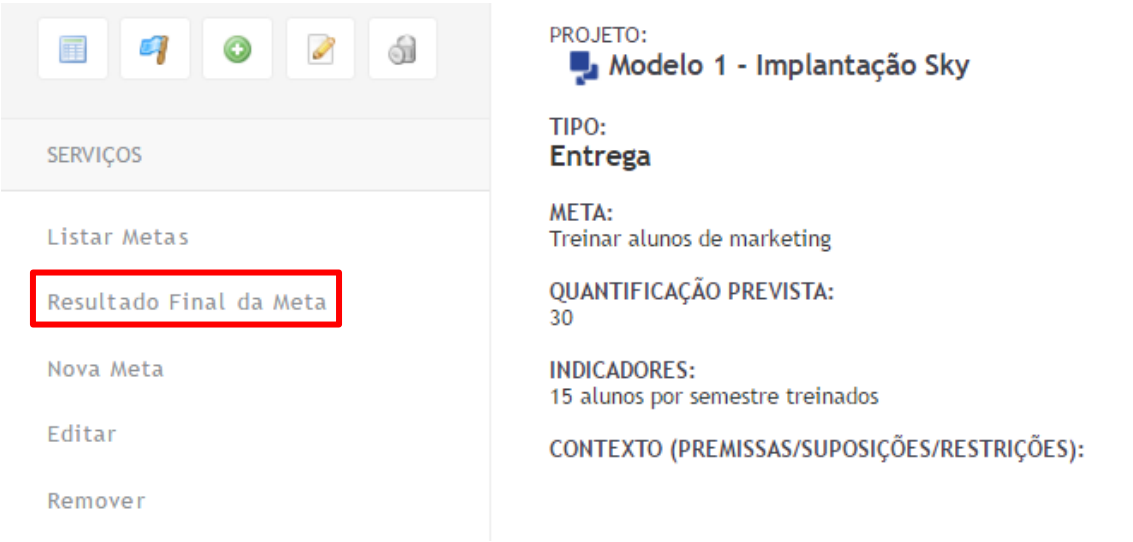
a. Acesse o menu principal "Projetos >> Lista de Projetos" e clique no nome do projeto ou da atividade na qual deseja executar a meta planejada;

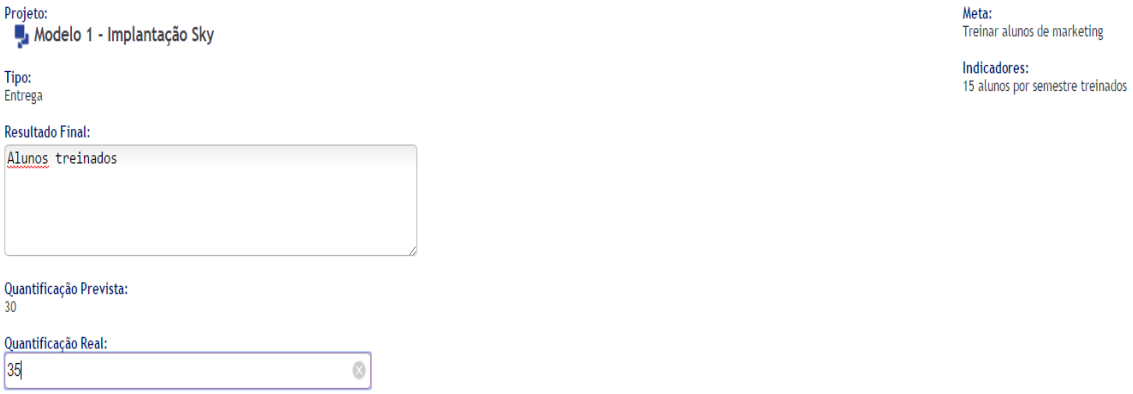
b. Clique no menu secundário "Qualidade >> Metas";

c. Na próxima página, clique na meta que deseja executar;

TIPO	META	RESULTADO FINAL
Entrega	Treinar alunos de marketing Quantificação Prevista: 30	
Qualidade	Profissionais que trabalham em projetos nos Departamentos de TI e Engenharia treinados em gerenciamento de projetos (GP). Quantificação Prevista: 30	

d. Clique no menu secundário "Resultado Final" e preencha os campos em seguida.



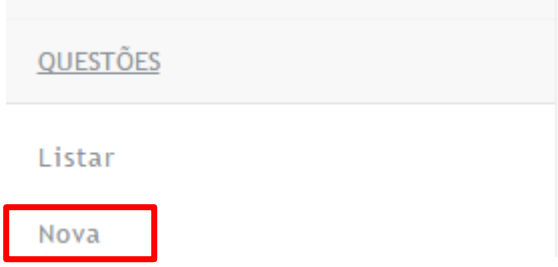


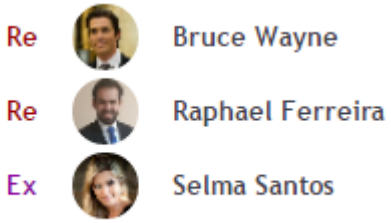
7. INCLUSÃO DE QUESTÕES

As questões servirão para o relatório "Status Report". Através das questões incluiremos as solicitações de mudança e as pendências do projeto.

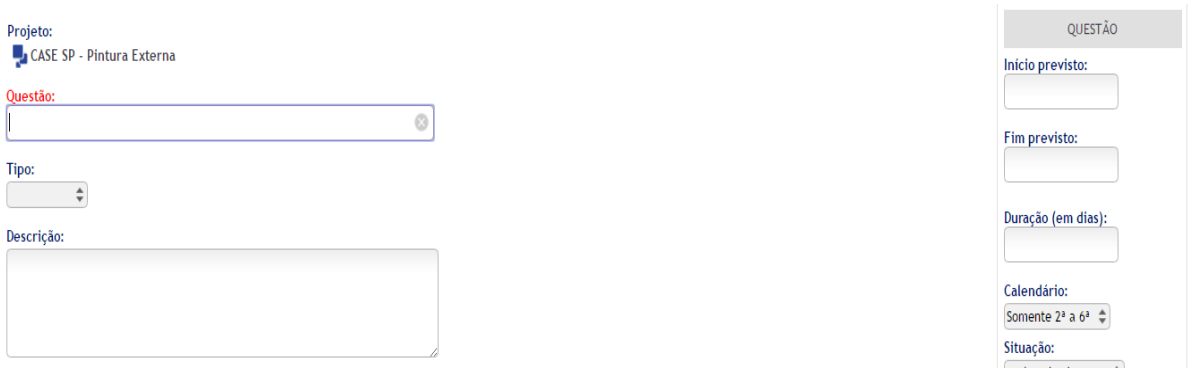
a. Clique no nome do projeto no qual você deseja incluir uma solicitação de mudança ou uma pendência;

b. Clique no menu secundário "Questões >> Nova";

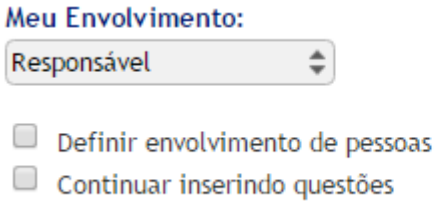




c. Na próxima página é imprescindível preencher o nome da questão e o tipo. Se for uma solicitação de mudança escolha "Mudança"; se for uma pendência escolha "Pendência". Preencha uma data de início e fim;



d. Caso você não seja o executor da pendência ou da mudança, marque ao final da página a opção "Definir envolvimento de pessoas" e após confirmar envolva o EXECUTOR da questão.



PROCESSOS DE MONITORAMENTO

1. CRONOGRAMA

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Cronograma".

Cronograma

Gráfico em semanas a partir de 12/06/2016

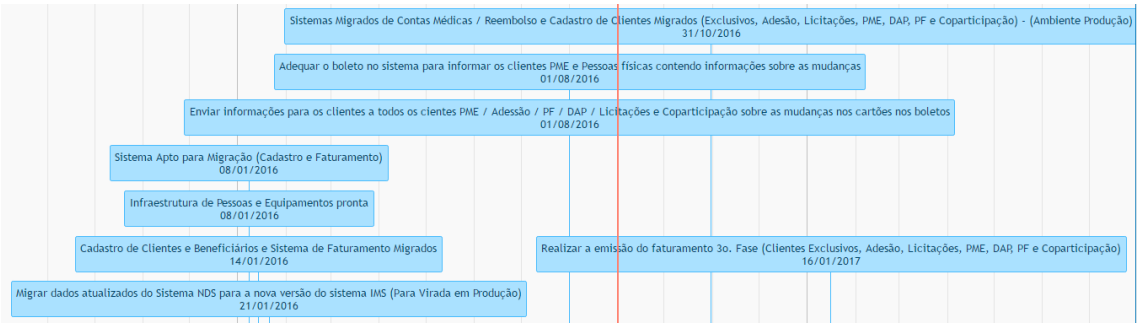
	Situação	Início prev.	Fim prev.	Início Real	Fim Real
Projeto: 2 - Projeto 2	Atraso	14/06/2016	21/07/2016	14/06/2016	
1) FASE 1	Concluído	14/06/2016	15/06/2016	14/06/2016	19/07/2016
1.1) ATIVIDADE 1	Concluído	14/06/2016	14/06/2016	14/06/2016	14/06/2016
1.2) ATIVIDADE 2	Concluído	15/06/2016	15/06/2016	19/07/2016	19/07/2016
2) FASE 2	Atraso	20/07/2016	20/07/2016	20/07/2016	
2.1) ATIVIDADE 3	Atraso	20/07/2016	20/07/2016	20/07/2016	
3) FASE 3	Atraso	21/07/2016	21/07/2016		

Legenda:

Período previsto — Período real dentro do previsto — Período real antes do previsto — Período real depois do previsto — Dependência para o início

2. CRONOGRAMA DE MARCOS

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Todos >> Cronograma de Marcos".



3. COMPARATIVO DE CUSTOS

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Todos >> Comparativo detalhados de custos".

Projeto:
1 - Projeto 1

Comparativo entre previsto e real.

PROJETO	OUTROS					RECEITAS					SALDO (RECEITA - CUSTO TOTAL)				
	PREVISTO	REAL	DIF.	%	GRÁFICO	PREVISTA	REAL	DIF.	%	GRÁFICO	PREVISTO	REAL	DIF.	%	GRÁFICO
1 - Projeto 1	R$ 3.000,00	R$ 8.000,00	(R$ 5.000,00)	266,67%		R$ 8.000,00	R$ 8.000,00	R$ 0,00	100,00%		R$ 5.000,00	R$ 0,00	(R$ 5.000,00)	0,00%	
1) FASE 1	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	0,00%		R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	0,00%		R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	0,00%	
2) FASE 2	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	0,00%		R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	0,00%		R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00	0,00%	
3) FASE 3	R$ 3.000,00	R$ 8.000,00	(R$ 5.000,00)	266,67%		R$ 8.000,00	R$ 8.000,00	R$ 0,00	100,00%		R$ 5.000,00	R$ 0,00	(R$ 5.000,00)	0,00%	
TOTAL	R$ 3.000,00	R$ 8.000,00	(R$ 5.000,00)	266,67%		R$ 8.000,00	R$ 8.000,00	R$ 0,00	100,00%		R$ 5.000,00	R$ 0,00	(R$ 5.000,00)	0,00%	

4. DESEMPENHO DO PROJETO

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Todos >> Relatório de Desempenho do Projeto".

Relatório de Desempenho de Projeto: 1 - Projeto 1

Dados de Desempenho:

TIPO DE PROJETO	SITUAÇÃO	% PREVISTO	% REALIZADO
	Andamento	0,00%	22,22%

Datas:

INÍCIO BASE	FIM BASE	INÍCIO PREVISTO	FIM PREVISTO	INÍCIO REAL	FIM REAL
10/08/2016	12/08/2016	29/07/2016	10/08/2016	28/07/2016	

Campos customizáveis:

ORÇAMENTO	REQUISITOS INICIAIS

Tipos de Custo:

TIPO DE CUSTO	CUSTO PREV.	CUSTO REAL.
HH	R$ 0,00	R$ 0,00
Hospedagem	R$ 2.000,00	R$ 3.000,00
Logística	R$ 1.000,00	R$ 5.000,00
	R$ 3.000,00	R$ 8.000,00

3 itens listados

Próximos Componentes Críticos:

COMPONENTE	FIM BASE	FIM PREVISTO Z→A	ATRASO	ENVOLVIDOS COM PERFIL 1 OU 2
Não há itens a exibir				

Pessoas:

	PESSOA	ESF. PREV.	ESF. REAL.
Re	Juliana Temporário	18:00	8:00
		18:00	8:00

1 item listado

Registros:

COMPONENTE	DATA DO REGISTRO	COMENTÁRIO	TIPO	EXECUTADO POR
2) FASE 2	28/07/2016	Realizada atividade.	Avanço	Juliana Temporário
3) FASE 3	28/07/2016		Gerenciamento	Juliana Temporário
3) FASE 3	28/07/2016		Gerenciamento	Juliana Temporário

3 itens listados

5. MAPA DE ALOCAÇÃO DE PESSOAS

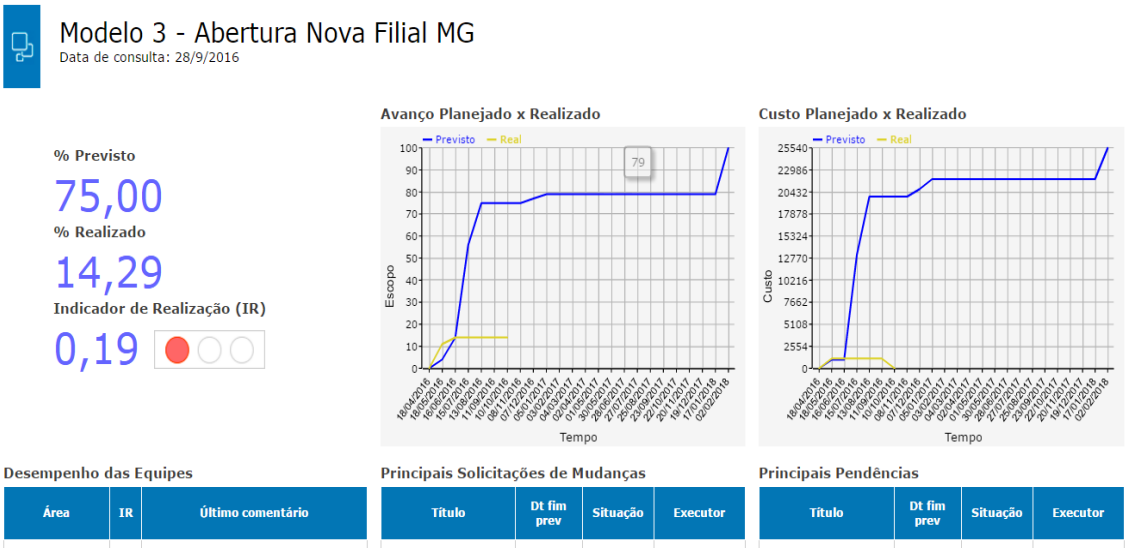
Para extraí-lo, basta clicar no menu principal "Pessoas >> Relatórios >> Mapa de Alocação".

Alocação das pessoas no período de 03/10/2016 a 07/10/2016 em dias

Pessoas	Segunda-feira - 03/10/2016	Terça-feira - 04/10/2016	Quarta-feira - 05/10/2016	Quinta-feira - 06/10/2016	Sexta-feira - 07/10/2016
Adalgisa Gomes		2.2.3) Exercício prático **Projeto:** Modelo 1 - Implantação Sky **62,50% - 5:00**		2.3) Contratação coffee break **Projeto:** Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos **37,50% - 3:00**	
Média: 20,00% 1:36	Alocação: 0,00% 0:00	Alocação: 62,50% 5:00	Alocação: 0,00% 0:00	Alocação: 37,50% 3:00	Alocação: 0,00% 0:00
Bruce Wayne	1.6) Controle de Mudanças **Projeto:** Modelo 1 - Treinamento Software **24,79% - 1:59**	1.6) Controle de Mudanças **Projeto:** Modelo 1 - Treinamento Software **24,79% - 1:59**	1.6) Controle de Mudanças **Projeto:** Modelo 1 - Treinamento Software **24,79% - 1:59**	1.6) Controle de Mudanças **Projeto:** Modelo 1 - Treinamento Software **24,79% - 1:59**	1.6) Controle de Mudanças **Projeto:** Modelo 1 - Treinamento Software **24,79% - 1:59**
Média: 24,79% 1:59	Alocação: 24,79% 1:59	Alocação: 24,79% 1:59	Alocação: 24,79% 1:59	Alocação: 24,79% 1:59	Alocação: 24,79% 1:59

6. STATUS REPORT

Para extraí-lo, basta clicar no nome do projeto, ir ao menu secundário "Relatórios >> Status Report".



7. RELATÓRIOS DE REGISTROS

Para extraí-lo, basta ir ao menu principal "Projetos >> Relatórios >> Relatórios de Registros"

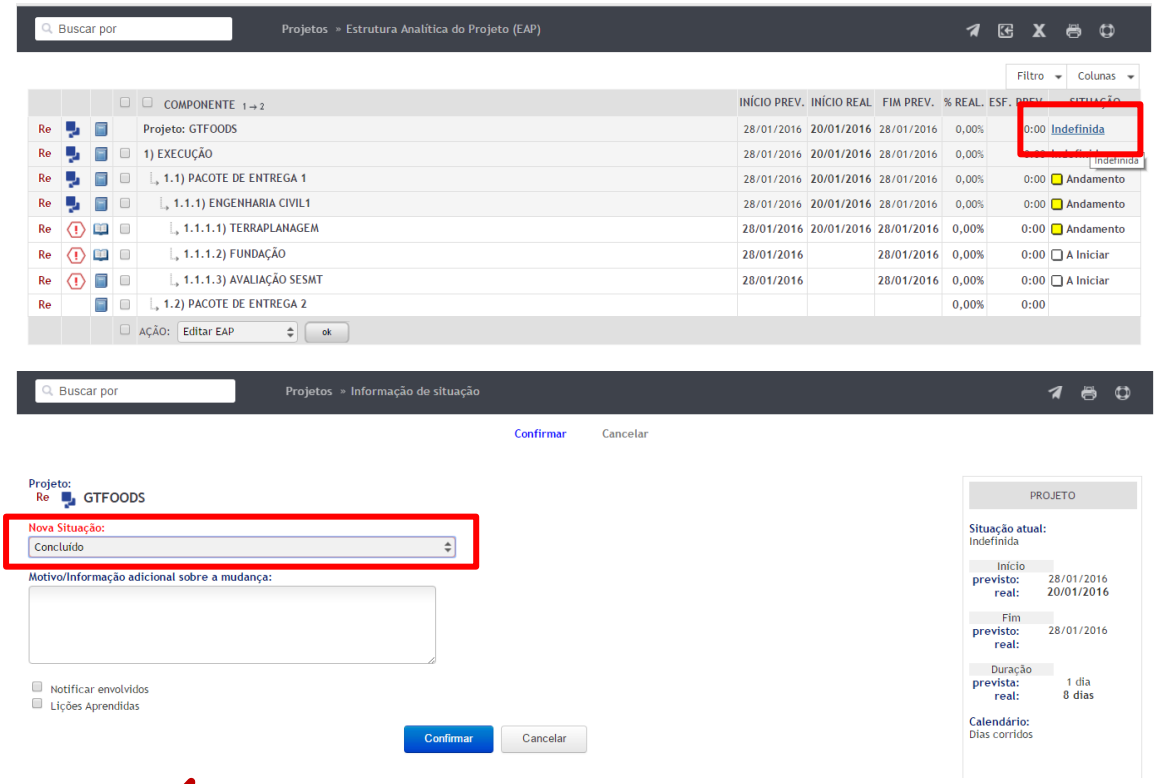
Período a partir de 01/06/2016 até 31/08/2016

COMPONENTE	EXECUTADO POR	REGISTRO	DATA/HORA	ESFORÇO REAL.
Modelo 2 - Treinamento em Gerenciamento de Projetos				
Marco : 2.5) Término da preparação (marco)	Adalgisa Gomes	Tipo: Atendimento terminamos atividade	29/07/2016 11:26	0:00
Atividade : 2.3) Contratação coffee break	Adalgisa Gomes	Tipo: Atendimento Contratação realizada	24/06/2016 14:51	0:00
TOTAL DO PROJETO: 2 ITENS LISTADOS				0:00

PROCESSOS DE ENCERRAMENTO

1. ENCERRANDO UM PROJETO OU ATIVIDADE

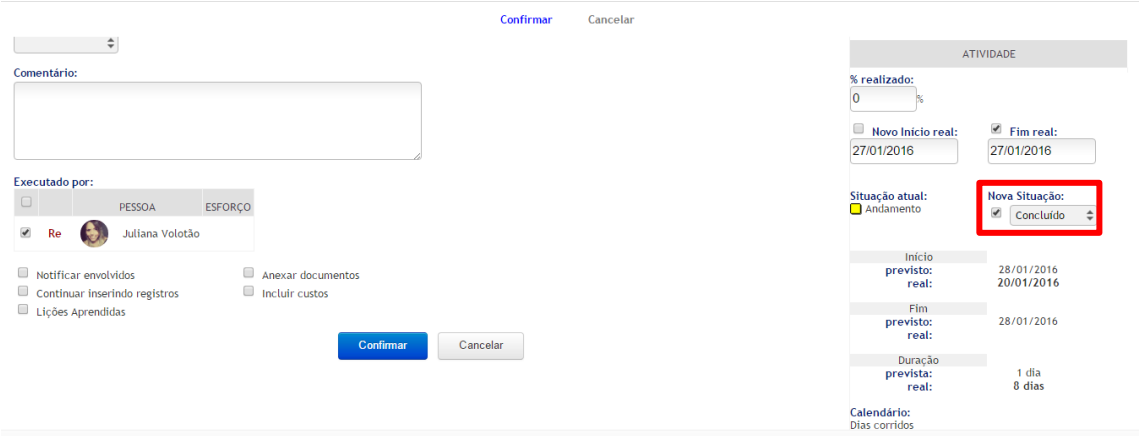
a. **Projetos:** para encerrar um projeto, basta clicar na situação do projeto e definir sua nova situação como concluído.



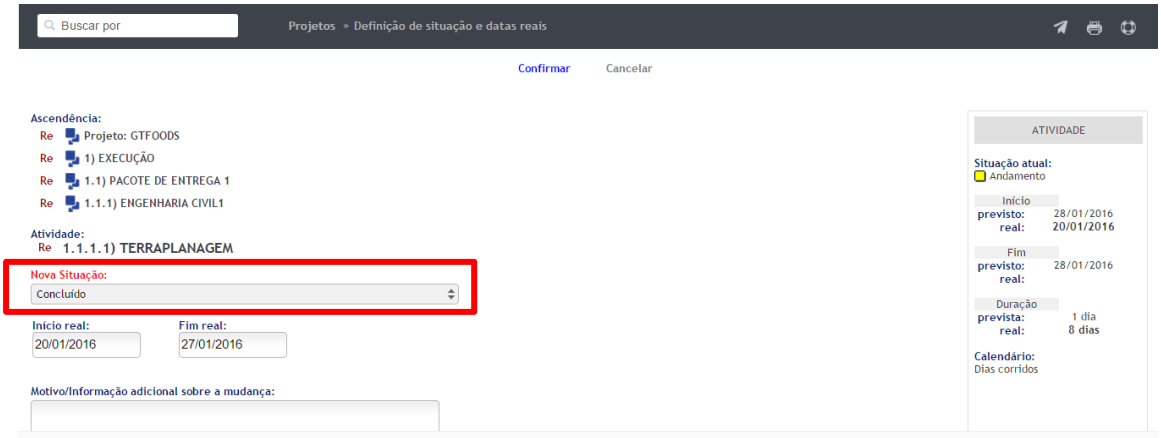
ATENÇÃO!! Ao definir o projeto como concluído, você concluirá todas as atividades do projeto!!!!

b. **Projetos:** Existem 3 formas de realizar a conclusão de uma atividade:

i. Ao final da inserção de registro, marcando a opção "nova situação";



ii. Clicando na atividade e definindo sua nova situação como concluída;



iii. Utilizando a ação "realizar" que se encontra ao final da EAP do projeto.

Buscar por

Projetos » Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Filtro | Colunas

			COMPONENTE 1 → 2	INÍCIO PREV.	INÍCIO REAL	FIM PREV.	% REAL.	ESF. PREV.	SITUAÇÃO
Re			Projeto: GTFOODS	28/01/2016	20/01/2016	28/01/2016	0,00%	0:00	Indefinida
Re			1) EXECUÇÃO	28/01/2016	20/01/2016	28/01/2016	0,00%	0:00	Indefinida
Re			1.1) PACOTE DE ENTREGA 1	28/01/2016	20/01/2016	28/01/2016	0,00%	0:00	Andamento
Re			1.1.1) ENGENHARIA CIVIL1	28/01/2016	20/01/2016	28/01/2016	0,00%	0:00	Andamento
Re			1.1.1.1) TERRAPLANAGEM	28/01/2016	20/01/2016	28/01/2016	0,00%	0:00	Andamento
Re			1.1.1.2) FUNDAÇÃO	28/01/2016		28/01/2016	0,00%	0:00	A Iniciar
Re			1.1.1.3) AVALIAÇÃO SESMT	28/01/2016		28/01/2016	0,00%	0:00	A Iniciar
Re			[illegible]				0,00%	0:00	

AÇÃO: Realizar ok

7 itens listados

Confirmar Cancelar

			COMPONENTE 1 → 2	INÍCIO PREV.	FIM PREV.	INÍCIO REAL	FIM REAL	SITUAÇÃO	% REAL.
Re			Projeto: GTFOODS	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Indefinida	0,00%
Re			1) EXECUÇÃO	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Indefinida	0,00%
Re			1.1) PACOTE DE ENTREGA 1	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Andamento	0,00%
Re			1.1.1) ENGENHARIA CIVIL1	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Andamento	0,00%
Re			1.1.1.1) TERRAPLANAGEM	28/01/2016	28/01/2016	20/01/2016		Andamento	0,00 %
Re			1.1.1.2) FUNDAÇÃO	28/01/2016	28/01/2016				0,00 %
Re			1.1.1.3) AVALIAÇÃO SESMT	28/01/2016	28/01/2016				0,00 %
Re			1.2) PACOTE DE ENTREGA 2						0,00 %

---- do sistema:
A Iniciar
Andamento
Concluído
Desistência
Indefinida
Parado
---- personalizada:
Ac

7 itens listados