

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Nº 1608.0065

APLWEB SOLUÇÕES INTELIGENTES SISTEMAAPLWEB DEPARTAMENTO(S) TODOS MÓDULO/MENU PROJETOS

Versão do Documento Nº	1.0	
Data da Revisão	08/08/2016	
Data de Publicação	08/08/2016	

Procedimento	Criando um novo projeto				
Gestor					

1. Descrição

Este Procedimento Operacional Padrão define como criar um novo projeto no APLWeb.

2. Responsáveis:

Relacionar abaixo as pessoas que detém papel primário no POP, dentro da ordem em que a atividade é executada, preferencialmente incluir dados de contato como e-mail e telefone.

a. LISTA DE CONTATOS:

No	Nome	Telefone	E-mail
1	Titular:		
	Substituto:		
2	Titular:		
	Substituto:		

3. Requisitos:

É necessário estar conectado com usuário e senha que tenha permissão para acessar as opções abaixo descritas.

4. Atividades

Analisaremos como criar um novo projeto no APLWeb . Para melhor analisarmos, dividiremos este assunto em seis tópicos: (I) Criando um novo projeto, (II) Adicionando contatos do projeto, (III) Associando referências, (IV) Criando tarefas para o projeto, (V) Criando reuniões e (VI) Concluindo e visualizando projeto.

I. Criando um novo projeto

Passo 1. No menu topo , clique na opção "Projetos".



Passo 2. No menu lateral "Projetos", clique em "Novo Projeto".



Passo 3. Ao clicar nessa opção, aparecerá um pequeno formulário necessário para a criação do projeto. Preencha-o corretamente e clique em "Criar".



OBS: Depois de criar o projeto, você poderá modificá-lo ou eliminá-lo. Basta clicar nas opções correspondentes no final da página.



Detalhamento do Formulário

Ref.: Referência do projeto. Esta é gerada automaticamente.

Descrição: Breve descrição do projeto.

Pessoa: Pessoa que será associada ao projeto.

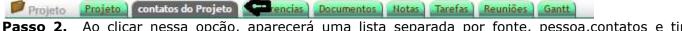
Visibilidade: Quem irá visualizar o projeto que está sendo criado. **Data início:** Data em que o projeto começará a ser executado.

Data fim: Data em que o projeto deverá ser finalizado.

Descrição: Detalhamento do projeto.

II.Adicionando contatos do projeto

Passo 1. Clique na guia "Contatos do projeto" para iniciar a operação.



Passo 2. Ao clicar nessa opção, aparecerá uma lista separada por fonte, pessoa,contatos e tipo de contato. Na fonte "Usuário", escolha o contato e o tipo de contato desejado e clique em "Adicionar".



OBS: Lembrando que a opção "Contatos de fornecedores" já virá preenchida de acordo com a pessoa associada escolhida anteriormente.

Passo 3. Ao escolher os contatos que participarão deste projeto, eles serão adicionados na lista. Caso queira excluí-los desta, basta clicar no ícone ...



III. Associando referências

Passo 1. Na guia "Referências", ao lado da guia "Contatos do projeto", você poderá encontrar documentos relacionados a este projeto. Tais como: orçamentos, pedidos a fornecedores e clientes, faturas, entre outros. Esses documentos são associados ao projeto ao serem criados e então serão mostrados nas listas a seguir:

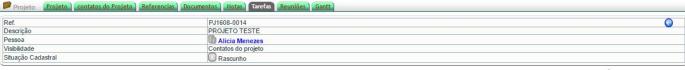


IV.Criando tarefas para o projeto

Passo 1. Ainda na ficha do projeto, clique na aba "Tarefas".

Projeto Projeto contatos do Projeto Referencias Documentos Tarefas Reuniões Gantt

Passo 2. Em seguida, clique na opção "Adicionar tarefa" no final da página.



Passo 3. Ao clicar nessa opção, irá aparecer um formulário necessário para a criação da nova tarefa. Preencha-o e clique em "Adicionar".



OBS: Ao criar uma tarefa a partir de um projeto, a opção "Link da tarefa" já estará preenchida com esse projeto. Basta apenas preencher as outras opções e adicionar a tarefa.

Detalhamento do formulário

Descrição: Breve descrição da tarefa.

Link da tarefa: Projeto que está associado a tarefa. Atribuido a: Pessoa a quem será atribuída a tarefa.

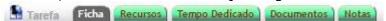
Data início: Data em que a tarefa começará a ser executado.

Data fim: Data em que a tarefa deverá ser finalizado.

Progresso: Porcentagem que representa o total que já foi feito nessa tarefa.

Descrição: Detalhamento da tarefa.

Passo 4. Ao adicionar a tarefa, será aberta a sua ficha com algumas opções. Dentre ela: Recursos, tempo dedicado, documentos e notas. Veja a seguir:

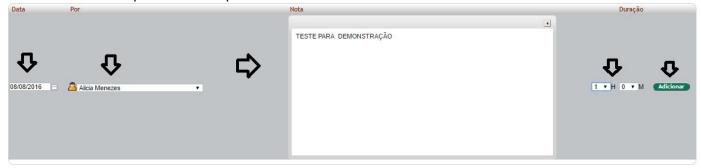


Detalhamento da opções

Recursos: Opção onde você poderá adicionar pessoas que irão executar esta tarefa.



Tempo dedicado: Opção onde você poderá detalhar as atividades. Sendo detalhadas por data, pessoa, tipo de atividade(nota) e tempo que será dedicado a atividade. Interessante lembrar que o sistema contabilizará o tempo a medida que você adicionar as atividades.



Documentos: Opção em que você poderá anexar algum arquivo se desejado.



Notas: Opção onde você poderá adicionar informações adicionais da tarefas.

V.Criando reuniões

Passo 1. Caso deseje criar uma reunião vinculada ao projeto, clique na guia "Reuniões" ao lado de "Tarefas."





Passo 3. Ao clicar nessa opção, aparecerá um pequeno formulário. Preencha-o corretamente e clique em "Adicionar".



OBS: Assim como as tarefas, as reuniões virão automaticamente vinculadas ao projeto.

Detalhamento do formulário

Assunto: Assunto que será considerado na reunião. **Projeto:** Projeto o qual a reunião esta vinculada. **Atribuido a:** Pessoa que executará a reunião.

Data início: Data em que a reuniao começará a ser executado.

Data fim: Data em que a reuniao deverá ser finalizado.

Progresso: Porcentagem que representa o total que já foi feito nessa tarefa.

Descrição: Detalhamento da reunião.

Passo 4. Depois de adicionada a reunião, em sua ficha aparecerá novas opções envolvendo-a. Veja a seguir:

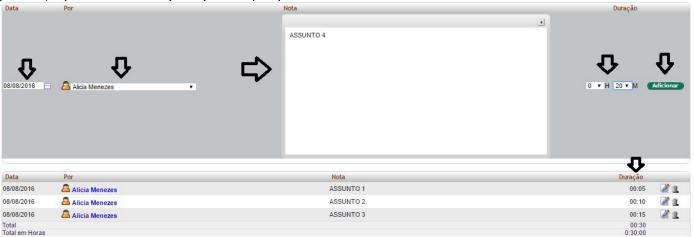


Detalhamento das opções

Participantes: Pessoas que farão a reunião.

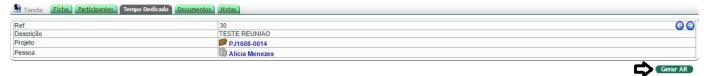


Tempo dedicado: Opção onde você poderá detalhar os assuntos da reunião. Sendo detalhados por data, pessoa, tipo de atividade(nota) e tempo que será dedicado a atividade.



Documentos: Opção em que você poderá anexar algum arquivo se desejado. **Notas:** Opção onde você poderá adicionar informações adicionais da tarefa.

<u>OBS</u>: Ao adicionar o tempo dedicado a reunião, você terá a opção de gerar um ata de reunião. Basta clicar na opção "Gerar AR" e então será gerado um documento em PDF. Lembrando que esse documento poderá ser enviado por email, se desejar.



Veja a seguir como ficará o documento:



AR20160808-30 Data Inicio: 08/08/2016

Data Inicio : 08/08/2016 Data Fim : 09/08/2016 Tempo de Duração : 00:30

ATA DE REUNIÃO

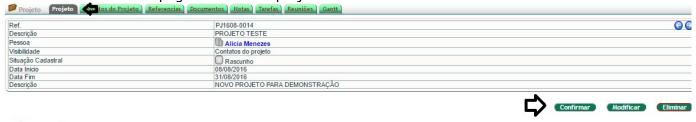
CLIENTE	Alicia Menezes
PROJETO	PJ1608-0014 - (PROJETO TESTE)
ASSUNTO	TESTE REUNIAO
REDATOR	Alicia Menezes
PARTICIPANTES	Alicia Menezes

DESCRIÇÃO DOS ASSUNTOS DISCUTIDOS				
Pessoa	Assunto	Tempo	Prazo	
Alicia	ASSUNTO 1	00:05	08/08/2016	
Alicia	ASSUNTO 2	00:10	08/08/2016	
Alicia	ASSUNTO 3	00:15	08/08/2016	

POP No:	1608.006	Titulo:	Criando um novo projeto	Versão:	1.0	
POP IN.	5				ı	

VI.Concluindo e visualizando o projeto

Passo 1. Depois ter adicionado contatos, tarefas e reuniões para o projeto. Volte a sua ficha e clique em "Confirmar" no final da página e então o projeto será validado.



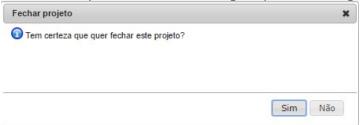
Como de costume, será pedida uma segunda confirmação.



Passo 2. Em seguida, clique na opção "Fechar" no final da página para encerrar o projeto.

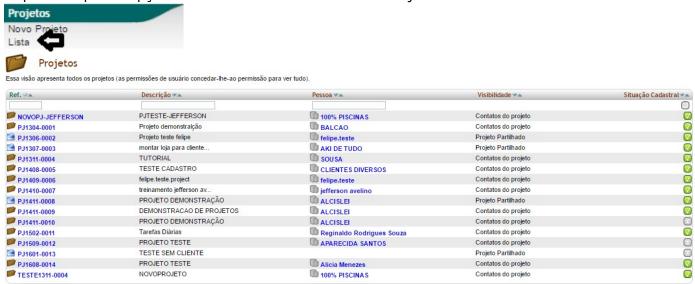


Novamente aparecerá uma mensagem para uma segunda confirmação:



OBS: A opção "Fechar" é utilizada apenas para encerrar o projeto. Portanto, é importante que você use-a apenas quando o projeto for concluído totalmente.

Passo 3. Você poderá visualizar todos os projetos feitos. Para visualizar os projetos que incluem a empresa clique na opção "Lista" abaixo do menu lateral "Projetos".



E para visualizar apenas os projetos que incluem você ou sua loja, clique na opção "Lista" abaixo do menu "Os Meus projetos".



OBS: Nesse POP analisamos como criar um projeto para a empresa. Porem, existe a possibilidade de criar um projeto individual. Basta ir ao menu lateral "Os meus projetos", clicar na opção "Novo projeto" e repetir todos os passos anteriores.

Material de Suporte:

http://www.directaweb.com.br/aplweb/index.php/video-aulas/192-video-de-apresentacao-do-menu-projetos http://www.directaweb.com.br/aplweb/index.php/video-aulas/125-aplweb-22-aula-projetos-e-tarefas