



Ayuda rápida - iProdGest Producción

Guía por temas para configurar la empresa, preparar el equipo, abrir obras, añadir actividades y registrar la producción en el orden correcto.

Idioma de la ayuda: Español

El manual completo se abre en el idioma seleccionado por el usuario.

- 1. Recorrido recomendado**
- 2. Acceso y creación de la empresa**
- 3. Funciones, colaboradores y usuarios**
- 4. Empresa, delegaciones y presupuesto anual**
- 5. Apertura de obra y actividades**
- 6. Registro de producción**
- 7. Breve descripción de los paneles**
- 8. Lista de control y problemas frecuentes**

1. Recorrido recomendado

Siga esta secuencia para que las listas, los perfiles y los campos automáticos estén disponibles.

- 1. Acceso / Crear empresa
- 2. Funciones y colaboradores
- 3. Usuarios
- 4. Empresa y presupuesto
- 5. Abrir obra
- 6. Añadir actividades
- 7. Registrar producción
- 8. Consultar paneles

Orden obligatorio para nuevas personas

La creación de la empresa genera automáticamente el primer usuario y un colaborador Administrador. Para las demás personas siga siempre: Función -> Colaborador -> Usuario.

Cuando una lista aparece vacía

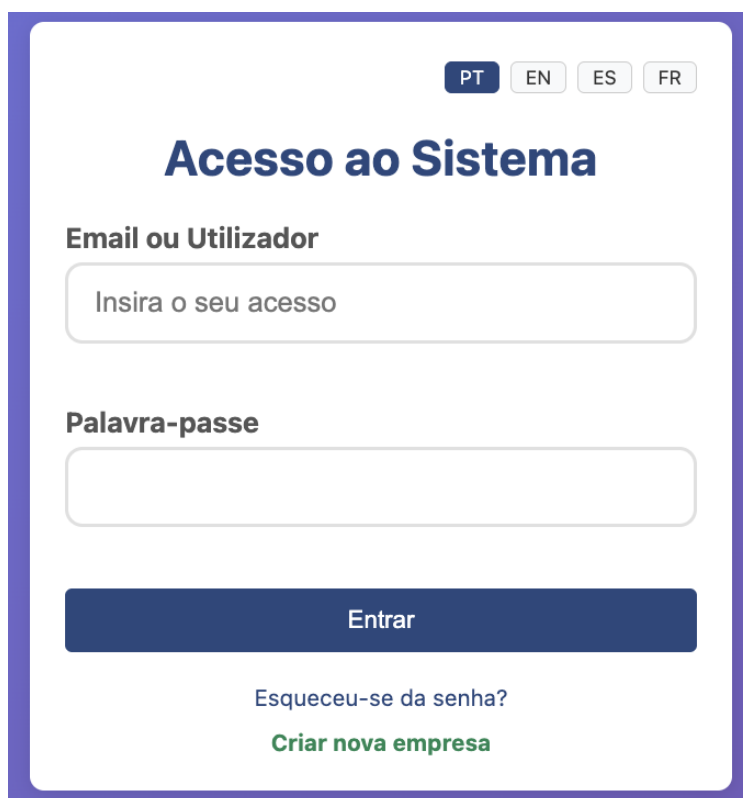
Normalmente falta completar la tabla maestra correspondiente. Utilice el botón "..." junto al campo para crear la opción que falta.

2. Acceso y creación de la empresa

2.1 Acceso

Pantalla inicial -> Acceso al Sistema

La pantalla de acceso permite entrar en una cuenta existente, recuperar la contraseña o iniciar el registro de una nueva empresa.



La imagen muestra una interfaz de usuario para el acceso al sistema. En la parte superior derecha hay botones de idioma: PT, EN, ES y FR. El título principal es "Acesso ao Sistema". Debajo hay dos campos de entrada: "Email ou Utilizador" con el placeholder "Insira o seu acesso" y "Palavra-passe". Un botón azul "Entrar" está centrado. Debajo del botón hay un enlace "Esqueceu-se da senha?" y un enlace verde "Criar nova empresa".

Campo / opción	Cómo utilizar	Observaciones
PT / EN / ES / FR	Seleccione el idioma de la pantalla de acceso.	Después de iniciar sesión, la aplicación utiliza el idioma definido para el usuario.
Email o Usuario	Introduzca el email o el nombre de usuario de la cuenta.	El valor debe corresponder a un usuario activo.
Contraseña	Introduzca su contraseña personal.	No comparta las credenciales entre varias personas.
Entrar	Valida los datos y abre la aplicación.	El panel depende de la función asociada al colaborador.
¿Olvidó su contraseña?	Inicia la recuperación de la contraseña.	Introduzca primero el email en el campo de acceso.
Crear nueva empresa	Abre el formulario de registro de la empresa.	Utilícelo solamente para una empresa que todavía no tenga cuenta.

2.2 Crear la empresa

Acceso -> Crear nueva empresa

El registro crea la cuenta de la empresa y el primer administrador, e inicia el período gratuito. No es necesario elegir un plan ni introducir una tarjeta en este paso.

Criar empresa
Crie primeiro a conta da empresa. A escolha do plano é feita depois, já dentro do iProdGest.

15 dias gratuitos, sem escolher plano agora
Comece a utilizar a aplicação imediatamente. Não é pedido cartão, não é aberto qualquer pagamento e não existe cobrança no registo.

1. Criar a empresa
Preencha apenas os dados da empresa e do administrador.

2. Utilizar gratuitamente
Aceda à aplicação durante 15 dias.

3. Escolher dentro da aplicação
Selecione Start, Professional ou Business em Subscrição.

Nome da empresa *

NIF Idioma
Português

Morada *

Código postal * Localidade *
0000-000
Preenchida automaticamente pelo código postal; pode ser corrigida manualmente.

Utilizador administrador * Email *

Palavra-passe * Confirmar palavra-passe *

Sem pagamento neste passo. Depois do registo entra diretamente no iProdGest. Os planos e a periodicidade mensal ou anual ficam disponíveis no menu **Subscrição**.

Criar empresa e começar teste gratuito

Já tem conta? Entrar

Formulario de creación de la empresa y del usuario administrador.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Nombre de la empresa *	Razón social o nombre comercial que identifica la cuenta.	Es la empresa principal de la base de datos.
NIF	Número de identificación fiscal.	Recomendado para la identificación y los documentos.
Idioma	Idioma inicial del administrador.	Portugués, inglés, español o francés.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Dirección *	Calle, avenida, parcela u otra identificación de la sede.	Puede completarse posteriormente en la ficha de la empresa.
Código postal *	Introduzca el formato 0000-000.	La aplicación intenta completar automáticamente la localidad.
Localidad *	Confirme la localidad encontrada.	Puede corregirse manualmente.
Usuario administrador *	Nombre corto utilizado para acceder.	Utilice letras, números, punto, guion o guion bajo.
Email *	Email único del administrador.	Se utiliza para el acceso y la recuperación de la contraseña.
Contraseña *	Defina una contraseña segura.	Evite contraseñas utilizadas en otros servicios.
Confirmar contraseña *	Repita exactamente la contraseña.	Los dos campos deben coincidir.

Después de guardar

La aplicación crea la empresa, el usuario administrador y el colaborador inicial, inicia la prueba gratuita de 15 días y permite entrar inmediatamente. El plan se elige después en el menú Suscripción.

3. Funciones, colaboradores y usuarios

Esta configuración determina quién aparece en las obras y actividades, y qué panel abre cada persona.

Vinculación obligatoria

El campo Username del colaborador debe ser exactamente igual al campo Usuario creado en Gestión de Usuarios. Esta vinculación permite reconocer la función y abrir el panel correcto.

3.1 Crear o revisar las funciones

Datos -> Colaboradores -> Función

Antes de crear el colaborador, confirme que la función existe. Para perfiles con panel propio, utilice una de las denominaciones reconocidas.

Nombre que debe registrar	Uso habitual
Admin	Perfil administrativo de la aplicación.
Administrador	Gestión general y configuración principal.
DProducao	Director de Producción.
DObra	Director de Obra.
EncGeral	Encargado General.
EncObra	Encargado de Obra.
Administrativo	Perfil administrativo operativo.
DEquipamento	Responsable / Director de Equipos.
DCompras	Responsable / Director de Compras.

Categoría y Función son diferentes

La categoría describe la clasificación profesional. La función define la responsabilidad y el perfil de acceso en la aplicación.

No invente variantes para los perfiles de acceso

Una función diferente puede ser válida como clasificación interna, pero quizá no abra un panel específico.

3.2 Crear el colaborador

Datos -> Colaboradores -> Añadir colaborador

El colaborador representa a la persona dentro de las obras, actividades y registros de producción.

NOVO EMPREGADO

Nº

Nome

Categoria

Função

Empresa

Estado

Email

Username

GRAVAR

VER TODOS

Formulario Nuevo Empleado / Colaborador.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Nº	Número interno del colaborador.	Debe ser único dentro de la empresa.
Nombre	Nombre completo o profesional.	Es el nombre que se muestra en los responsables de las obras.
Categoría	Seleccione la categoría profesional.	Cree primero la categoría si la lista está vacía.
Función	Seleccione el perfil o la función.	Para acceder al panel, utilice una función reconocida.
Empresa	Seleccione la empresa principal.	En la versión SaaS normalmente existe una sola empresa.
Estado	Activo o Inactivo.	Es preferible desactivar que eliminar personas con historial.
Email	Email profesional del colaborador.	Puede coincidir con el email del usuario.
Username	Nombre de usuario asociado.	Debe ser exactamente igual al Usuario creado en el paso siguiente.
Guardar	Registra o actualiza el colaborador.	Después, cree el usuario de acceso correspondiente.

3.3 Crear el usuario

Datos -> Colaboradores -> Usuario

Cree un usuario solamente para las personas que necesiten entrar en la aplicación.

NOVO UTILIZADOR

Utilizador

Email

Password

Língua

PT - Português

Ativo

GRAVAR

Procurar utilizador ou email...

LISTA DE UTILIZADORES

ID	UTILIZADOR	EMAIL	LÍNGUA	ATIVO	AÇÕES
1	didi	rcamarques@me.com	PT	Ativo	 
3	dobra	nd@nd.pt	PT	Ativo	 
2	rodmar	rodmar@ip.pt	PT	Ativo	 

Creación, búsqueda y gestión de usuarios.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Usuario	Nombre utilizado en el acceso.	Debe ser igual al Username definido en el colaborador.
Email	Email único del usuario.	También puede utilizarse para entrar y recuperar la contraseña.
Contraseña	Contraseña inicial.	Al editar, si se deja vacía se mantiene la contraseña actual.
Idioma	Idioma preferido de este usuario.	PT, EN, ES o FR.
Activo	Permite o bloquea el acceso.	Desmárquelo para suspender el acceso sin borrar el historial.
Buscar	Filtra la lista por usuario o email.	Útil cuando existen muchos usuarios.
Acciones	Editar o eliminar.	Evite eliminar usuarios vinculados al historial; desactívelos.

Prueba recomendada

Cierre la sesión y confirme el acceso del nuevo usuario. Si aparece una función no reconocida, revise la Función y la igualdad entre Colaborador > Username y Usuario > Usuario.

4. Empresa, delegaciones y presupuesto anual

4.1 Coste de estructura de la empresa

Datos -> Empresa -> Coste de estructura de la empresa

El porcentaje de coste de estructura se define en la empresa y se utiliza en los cálculos financieros de las obras.


EDITAR EMPRESA

Empresa

NIF

Custo de Estrutura

%

Introduza a percentagem aplicada aos custos de estrutura.


GRAVAR

Definición del porcentaje de coste de estructura.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Empresa	Nombre de la empresa de la cuenta.	Campo de solo lectura en este menú.
NIF	NIF de la empresa.	Campo de solo lectura en este menú.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Coste de Estructura	Porcentaje aplicado al valor de venta de las actividades.	Ejemplo: 8,00 significa 8 %.
Guardar	Actualiza el porcentaje de la empresa.	Las obras muestran automáticamente este porcentaje.

Coste de estructura = Venta total de la obra x Porcentaje de coste de estructura

Qué representa

Costes generales de la empresa imputables a las obras, como dirección, instalaciones, servicios centrales, sistemas, seguros y apoyo administrativo.

4.2 Delegaciones

Datos -> Empresa -> Delegación

Cree delegaciones cuando la empresa necesite separar obras, presupuestos y resultados por región, sucursal o unidad.

GESTÃO DE DELEGAÇÕES

Nome da Delegação

GRAVAR

Q

Pesquisar delegação...

ID	NOME DA DELEGAÇÃO	AÇÕES
2	Norte	
1	Sul	

Creación, búsqueda, edición y eliminación de delegaciones.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Nombre de la Delegación	Nombre de la región, sucursal o unidad.	Ejemplos: Norte, Sur, Lisboa, Angola.
Guardar	Crea o actualiza la delegación.	Pasa a estar disponible en las obras y en el presupuesto anual.
Buscar delegación	Filtra la lista existente.	Introduzca una parte del nombre.
Acciones	Editar o eliminar.	No elimine delegaciones ya utilizadas en obras o presupuestos.

La delegación es opcional

Una empresa sin delegaciones puede trabajar como una única estructura. Para análisis por región o sucursal, cree las delegaciones antes del presupuesto anual y antes de las obras.

4.3 Presupuesto anual

Datos -> Empresa -> Presupuesto Anual

El presupuesto anual alimenta los paneles de producción frente al presupuesto y los resúmenes por delegación y tipo de obra.

Carregar Orçamento Anual

ANO

2026

DELEGAÇÃO

...

TIPO DE OBRA

...

VALOR

Grav

Orçamentos Anuais Registrados

ANO	DELEGAÇÃO	TIPO DE OBRA	VALOR	AÇÕES
2026	Norte	Contenções	150.000,00€	 
2026	Norte	Fundações	150.000,00€	 
2026	Sul	Contenções	150.000,00€	 
2026	Sul	Fundações	125.000,00€	 

Resumo do Orçamento 2026

Ano:

2026

TOTAL POR DELEGAÇÃO

Norte:

300.000,00€

Sul:

275.000,00€

Total Geral:

575.000,00€

Os valores são carregados por ano, delegação e tipo de obra.

Resumo por Atividade 2026

ATIVIDADE	VALOR
Contenções	300.000,00€
Fundações	275.000,00€
Total Geral	575.000,00€

Registro y resumen del presupuesto anual.

Campo / área	Cómo rellenar	Observaciones
Año	Año natural del objetivo.	Selecione el año que desea consultar o editar.
Delegación	Unidad responsable del objetivo.	Cree previamente la delegación.
Tipo de Obra	Tipo de obra al que corresponde el objetivo.	Debe existir en la tabla Tipos de Obra.
Valor	Valor anual previsto para la combinación seleccionada.	Utilice el valor aprobado en el presupuesto comercial/producción.
Resumen del Presupuesto	Totaliza por delegación.	Permite confirmar el total general del año.
Resumen por Actividad	Totaliza por tipo de obra.	En la pantalla puede aparecer con la denominación Actividad.
Acciones	Editar o eliminar una línea.	Evite duplicar Año + Delegación + Tipo de Obra.

Comprobación recomendada

Después de guardar, confirme que los totales por delegación, por tipo de obra y el total general coinciden con el presupuesto aprobado.

5. Apertura de obra y actividades

5.1 Abrir una obra

Obras -> Gestión de Obras

La obra reúne los datos comerciales, responsables internos, contactos del cliente y parámetros utilizados en la planificación y la producción.

GESTÃO DE OBRAS

DADOS GERAIS

Cód.

...

Empresa

...

Delegação

...

Nome da Obra

...

Cliente

...

Localização

...

Início

dd/mm/aaaa

Data Auto

dd/mm/aaaa

Estado

Ativa

Enc. Gerais

0.000,00

% Custo Estrutura

0.000,00

RESPONSÁVEIS INTERNOS

D. Obra

...

D. Produção

...

Admin

...

Administrativo

...

Compras

...

Resp. Equipa

...

CONTACTOS CLIENTE (DO E DP)

Nome DO

...

Tel DO

...

Email DO

...

Nome DP

...

Tel DP

...

Email DP

...

FERIADOS TRABALHADOS

GRAVAR

VER OBRAS

Formulario de apertura y edición de obra.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Cód.	Código único y estable de la obra.	Se utiliza en actividades, producción, informes y búsquedas.
Empresa	Empresa responsable.	En la cuenta SaaS aparece normalmente la empresa registrada.
Delegación	Delegación de la obra.	Opcional, pero necesaria para análisis por delegación.
Tipo de Obra	Clasificación técnica/comercial de la obra.	Se utiliza en el presupuesto y los paneles.
Nombre de la Obra	Denominación descriptiva.	Utilice un nombre corto y fácilmente reconocible.
Cliente	Entidad contratante.	Cree primero el cliente si no aparece en la lista.
Localización	Lugar de ejecución.	Depende de la tabla de Localizaciones.
Inicio	Fecha prevista o real de inicio.	Sirve como referencia para la planificación.
Fecha Certificación	Fecha/día de referencia de la certificación.	Se utiliza en indicadores y criterios de facturación.
Estado	Activa, parada, finalizada u otro estado disponible.	Empiece normalmente por Activa.
Gastos Generales	Valor fijo, en euros, de los gastos generales específicos de la obra.	Ej.: instalaciones de obra, vigilancia, movilización general y medios de apoyo no distribuidos por actividades.
% Coste Estructura	Porcentaje definido en la ficha de la empresa.	Se completa automáticamente y no debe modificarse en la obra.
Director de Obra	Director de Obra responsable.	La selección condiciona el acceso del perfil de Director de Obra.
Director de Producción	Director de Producción responsable.	Se utiliza en control, alertas y paneles.
Admin	Responsable de administración/gestión.	Seleccione un colaborador activo.
Administrativo	Apoyo administrativo de la obra.	Seleccione cuando proceda.
Compras	Responsable de compras.	Identifica la responsabilidad interna.
Resp. Equipo	Jefe o responsable principal del equipo.	Seleccione el colaborador adecuado.
Nombre / Tel / Email DO	Contacto del Director de Obra del cliente.	Datos externos del cliente.
Nombre / Tel / Email DP	Contacto del Director de Producción del cliente.	Rellene cuando exista.
Festivos Trabajados	Marca los festivos que cuentan como días trabajados en esta obra.	Afecta al cálculo de días laborables de las actividades.

Gastos Generales

Son costes fijos y específicos de la obra que no están distribuidos directamente entre las actividades.

Gastos de Estructura

Representan la parte de los costes generales de la empresa imputada a la obra. Se calculan aplicando el porcentaje de la empresa al valor total de venta de la obra.

5.2 Añadir actividades a la obra

Obras -> Actividades de la Obra

Cada actividad define qué se ejecutará, en qué cantidad, con qué rendimiento, en qué plazo, con qué valor de venta, coste, margen y responsables.

Formulario de planificación, coste y responsables de la actividad.

Ayuda rápida - iProdGest Producción

Antes de guardar
Confirme la cantidad, el rendimiento, el precio unitario, el coste, el inicio previsto y los responsables. Estos valores alimentan la planificación, la producción y los paneles.

Campo	Cómo rellenar	Observaciones
Nº Colab.	Número de personas que trabajaron en la actividad.	Registre el equipo efectivo del día.
Clasificación	Grado de dificultad de la actividad.	Se completa automáticamente.
Estado	Compara la cantidad diaria con el rendimiento previsto.	Se calcula automáticamente.
chk	Márquelo cuando no esté garantizado que el cliente acepte el trabajo/valor.	La línea no entra en el Total Realizado mientras esté marcada.
Fecha Fin	Fecha de conclusión/cierre cuando proceda.	Utilice el procedimiento interno de la obra.
Motivo	Motivo de parada o pérdida de rendimiento.	Es obligatorio cuando el estado está por debajo del 90 %.
Horas	Horas de parada.	Indique el tiempo asociado al motivo.
Justificación	Descripción clara de la incidencia.	Explique el motivo y las medidas adoptadas.
Guardar Producción	Registra la línea en el historial.	Revise los campos automáticos antes de guardar.

Producción por debajo del 90 %
 Seleccione un Motivo y escriba una Justificación objetiva. Registre también las horas de parada cuando existan.

Campo chk
 Utilícelo para trabajos ejecutados cuyo reconocimiento por el cliente todavía no esté confirmado. El registro permanece visible, pero no suma al Total Realizado.

6.2 Interpretación del estado

Cálculo automático

El estado compara la cantidad producida durante el día con el rendimiento previsto de la actividad.

Estado	Resultado	Interpretación
Bueno	Superior al 100 %	Producción por encima del rendimiento previsto.
Normal	Igual al 100 %	Producción exactamente en el rendimiento previsto.
Atención	90 % a 99 %	Desviación ligera; registrar y controlar.
Problema	80 % a 89 %	Desviación relevante; justificar.
Grave	70 % a 79 %	Desviación elevada; requiere actuación.
Muy grave	Inferior al 70 %	Situación crítica.
Sin clasificación	Rendimiento vacío o cero	Revise la configuración de la actividad.

6.3 Indicadores mostrados

Debajo del formulario de producción

Los indicadores resumen el valor ejecutado, el avance de la actividad y el rendimiento necesario para cumplir el plazo.

Indicador	Significado	Cálculo / uso
Total Previsto	Suma de la venta prevista de las actividades de la obra.	Cantidad prevista x valor unitario.
Total Realizado	Suma valorada de la producción registrada y aceptada.	No incluye líneas con chk marcado.
Pendiente	Valor todavía por realizar.	Total previsto - total realizado.
% Realizado	Porcentaje financiero ejecutado.	Total realizado / total previsto.

Indicador	Significado	Cálculo / uso
Trabajo Realizado	Lista de todos los registros.	Permite buscar, editar y eliminar.
Resumen de Rendimiento	Compara la producción acumulada con el rendimiento y los días registrados.	Muestra adelanto o retraso en días.
Rendimiento Necesario	Rendimiento diario necesario para finalizar a tiempo.	Indica Dentro de lo previsto, Requiere refuerzo o Riesgo de retraso.

7. Breve descripción de los paneles

Los paneles varían según la función del usuario. Muestran información calculada a partir de las obras, actividades, presupuesto anual y registros de producción.

Cuando un gráfico está vacío
Compruebe el año, el período y los filtros. Verifique también que existan presupuesto, actividades valoradas y producción registrada para el intervalo seleccionado.

Área	Qué muestra
Área de trabajo / visión general	Indicadores principales de la cuenta, alertas, obras activas y situación global de la producción.
Producción y rendimiento	Producción diaria y acumulada, rendimiento por actividad, dificultad, director, encargado y operador.
Planificación y Gantt	Fechas previstas y reales, evolución de las actividades y comparación entre planificación y ejecución.
Presupuesto anual	Producción frente al presupuesto, control diario y ejecución por tipo de obra y delegación.
Cartera	Valor en cartera, por realizar y por captar, con análisis por obra y delegación.
Facturación y cobro	Valores por cliente, distrito, tipo de obra, responsables y períodos, incluida facturación en curso y cobros pendientes.
Equipos	Horas, producción, utilización, rendimiento y rentabilidad por equipo o tipo.
Paradas	Horas e incidencias de parada por motivo, actividad, obra y período.

8. Lista de control y problemas frecuentes

Problema	Causa probable	Cómo resolver
Lista vacía	Faltan datos en la tabla maestra correspondiente.	Utilice el botón "... " o abra el menú de configuración correspondiente.
Función no reconocida	La función no corresponde a un perfil compatible.	Utilice una de las denominaciones indicadas en este manual.
El usuario entra sin perfil	El Username del colaborador es diferente del Usuario.	Corríjalos para que sean exactamente iguales.
La actividad no aparece en producción	La actividad no se ha asociado a la obra.	Abra Actividades de la Obra y guarde la actividad/fase.
El panel muestra cero	Faltan presupuesto, valores unitarios o producción.	Compruebe también el año y los filtros.
El total realizado es inferior al esperado	Existen líneas con chk marcado.	Revise las líneas pendientes de aceptación del cliente.
No se puede crear una nueva obra	Puede haberse alcanzado el límite del plan.	Consulte el menú Suscripción.

- Empresa creada y primer acceso completado.
- Funciones reconocidas revisadas o creadas.

- Categorías y colaboradores registrados.
- Username del colaborador igual al Usuario de acceso.
- Nuevos usuarios probados y activos.
- Coste de estructura de la empresa definido.
- Delegaciones creadas, cuando proceda.
- Presupuesto anual introducido y comprobado.
- Clientes, localizaciones, tipos de obra y equipos disponibles.
- Primera obra creada con responsables y contactos.
- Actividades configuradas con cantidades, precios, costes y rendimientos.
- Primer registro de producción realizado.
- Totales y paneles muestran valores coherentes.