



Ajuda rápida - iProdGest Produção

Guia por tópicos para configurar a empresa, preparar a equipa, abrir obras, adicionar atividades e registar a produção pela ordem correta.

Idioma da ajuda: Português

O manual completo abre na língua selecionada pelo utilizador.

- 1. Percurso recomendado**
- 2. Login e criação da empresa**
- 3. Funções, colaboradores e utilizadores**
- 4. Empresa, delegações e orçamento anual**
- 5. Abertura da obra e atividades**
- 6. Registo de produção**
- 7. Breve descrição dos dashboards**
- 8. Checklist e problemas frequentes**

1. Percurso recomendado

Siga esta sequência para que as listas, os perfis e os campos automáticos fiquem disponíveis.

- 1. Login / Criar empresa
- 2. Funções e colaboradores
- 3. Utilizadores
- 4. Empresa e orçamento
- 5. Abrir obra
- 6. Adicionar atividades
- 7. Registar produção
- 8. Consultar dashboards

Ordem obrigatória para novas pessoas

A criação da empresa gera automaticamente o primeiro utilizador e um colaborador Administrador. Para os restantes elementos siga sempre: Função -> Colaborador -> Utilizador.

Quando uma lista aparece vazia

Normalmente falta preencher a tabela base correspondente. Use o botão "..." junto ao campo para criar a opção em falta.

2. Login e criação da empresa

2.1 Login

Ecrã inicial -> Acesso ao Sistema

O ecrã de login permite entrar numa conta existente, recuperar a palavra-passe ou iniciar o registo de uma nova empresa.

PT EN ES FR

Acesso ao Sistema

Email ou Utilizador

Palavra-passe

Entrar

[Esqueceu-se da senha?](#)

[Criar nova empresa](#)

Formulário de acesso ao sistema.

Campo / opção	Como utilizar	Observações
PT / EN / ES / FR	Escolha a língua do ecrã de acesso.	Depois do login, a aplicação utiliza a língua definida para o utilizador.
Email ou Utilizador	Introduza o email ou o nome de utilizador da conta.	O valor deve corresponder a um utilizador ativo.
Palavra-passe	Introduza a palavra-passe pessoal.	Não partilhe credenciais entre várias pessoas.
Entrar	Valida os dados e abre a aplicação.	O dashboard depende da função associada ao colaborador.
Esqueceu-se da senha?	Inicia a recuperação da palavra-passe.	Introduza primeiro o email no campo de acesso.
Criar nova empresa	Abre o formulário de registo da empresa.	Use apenas para uma empresa que ainda não tem conta.

2.2 Criar a empresa

Login -> Criar nova empresa

O registo cria a conta da empresa, o primeiro administrador e inicia o período gratuito. Não é necessário escolher plano nem introduzir cartão neste passo.

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 *

Idioma

Português

Morada *

Código postal *

0000-000

Localidade *

Preencha 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

Formulário de criação da empresa e do utilizador administrador.

Campo	Como preencher	Observações
Nome da empresa *	Razão social ou nome comercial que identifica a conta.	É a empresa principal da base de dados.
NIF	Número de identificação fiscal.	Recomendado para identificação e documentos.
Idioma	Idioma inicial do administrador.	Português, Inglês, Espanhol ou Francês.
Morada *	Rua, avenida, lote ou outra identificação da sede.	Pode ser completada posteriormente na ficha da empresa.

Campo	Como preencher	Observações
Código postal *	Introduza no formato 0000-000.	A aplicação tenta preencher a localidade automaticamente.
Localidade *	Confirme a localidade encontrada.	Pode ser corrigida manualmente.
Utilizador administrador *	Nome curto usado para entrar na aplicação.	Use letras, números, ponto, hífen ou sublinhado.
Email *	Email único do administrador.	Usado no acesso e na recuperação da palavra-passe.
Palavra-passe *	Defina uma palavra-passe segura.	Evite palavras-passe usadas noutros serviços.
Confirmar palavra-passe *	Repita exatamente a palavra-passe.	Os dois campos têm de coincidir.

Depois de gravar

A aplicação cria a empresa, o utilizador administrador e o colaborador inicial, inicia o teste gratuito de 15 dias e permite entrar diretamente. O plano é escolhido mais tarde no menu Subscrição.

3. Funções, colaboradores e utilizadores

Esta configuração determina quem aparece nas obras e atividades e qual o dashboard aberto por cada pessoa.

Associação obrigatória

O campo Username do colaborador deve ser exatamente igual ao campo Utilizador criado em Gestão de Utilizadores. Esta ligação permite reconhecer a função e abrir o dashboard correto.

3.1 Criar ou rever as funções

Dados -> Colaboradores -> Função

Antes de criar o colaborador, confirme que a função existe. Para perfis com dashboard próprio, use uma das designações reconhecidas.

Nome a registar	Utilização habitual
Admin	Perfil administrativo da aplicação.
Administrador	Gestão geral e configuração principal.
DProducao	Diretor de Produção.
DObra	Diretor de Obra.
EncGeral	Encarregado Geral.
EncObra	Encarregado de Obra.
Administrativo	Perfil administrativo operacional.
DEquipamento	Responsável / Diretor de Equipamentos.
DCompras	Responsável / Diretor de Compras.

Categoria e Função são diferentes

A categoria descreve o enquadramento profissional. A função define o papel e o perfil de acesso na aplicação.

Não invente variantes para perfis de acesso

Uma função diferente pode ser válida como classificação interna, mas poderá não abrir um dashboard específico.

3.2 Criar o colaborador

Dados -> Colaboradores -> Adicionar colaborador

O colaborador representa a pessoa dentro das obras, atividades e registos de produção.

NOVO EMPREGADO

Nº

Nome

Categoria

Função

Empresa

Estado

Email

Username

GRAVAR

VER TODOS

Formulário Novo Empregado / Colaborador.

Campo	Como preencher	Observações
Nº	Número interno do colaborador.	Deve ser único dentro da empresa.
Nome	Nome completo ou nome profissional.	É o nome apresentado nos responsáveis das obras.
Categoria	Selecione a categoria profissional.	Crie a categoria primeiro se a lista estiver vazia.
Função	Selecione o perfil ou função.	Para acesso ao dashboard, use uma função reconhecida.
Empresa	Selecione a empresa principal.	Na versão SaaS existe normalmente uma única empresa.
Estado	Ativo ou Inativo.	Prefira inativar em vez de apagar pessoas com histórico.
Email	Email profissional do colaborador.	Pode coincidir com o email do utilizador.
Username	Nome de utilizador associado.	Tem de ser exatamente igual ao Utilizador criado no passo seguinte.
Gravar	Regista ou atualiza o colaborador.	Depois, crie o respetivo utilizador de acesso.

3.3 Criar o utilizador

Dados -> Colaboradores -> Utilizador

Crie um utilizador apenas para as pessoas que necessitam de entrar na aplicação.

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	rcammarques@me.com	PT	Ativo	
3	dobra	nd@nd.pt	PT	Ativo	
2	rodmar	rodmar@ip.pt	PT	Ativo	

Criação, pesquisa e gestão de utilizadores.

Campo	Como preencher	Observações
Utilizador	Nome usado no login.	Deve ser igual ao Username definido no colaborador.
Email	Email único do utilizador.	Pode também ser usado para entrar e recuperar a palavra-passe.
Password	Palavra-passe inicial.	Ao editar, deixar vazio mantém a palavra-passe atual.
Língua	Idioma preferido deste utilizador.	PT, EN, ES ou FR.
Ativo	Mantém ou bloqueia o acesso.	Desmarque para suspender o login sem apagar o histórico.
Pesquisar	Filtra a lista por utilizador ou email.	Útil quando existem muitos utilizadores.
Ações	Editar ou eliminar.	Evite eliminar utilizadores ligados a histórico; inactive-os.

Teste recomendado

Termine a sessão e confirme o acesso do novo utilizador. Se surgir uma função não reconhecida, reveja a Função e a igualdade entre Colaborador > Username e Utilizador > Utilizador.

4. Empresa, delegações e orçamento anual

4.1 Custo de estrutura da empresa

Dados -> Empresa -> Custo de estrutura da empresa

A percentagem de custo de estrutura é definida na empresa e usada nos cálculos financeiros das obras.


EDITAR EMPRESA

Empresa

empresa x

NIF

XXXXXXXXXX

Custo de Estrutura

8,00

%

Introduza a percentagem aplicada aos custos de estrutura.


GRAVAR

Definição da percentagem de custo de estrutura.

Campo	Como preencher	Observações
Empresa	Nome da empresa da conta.	Campo apenas de leitura neste menu.
NIF	NIF da empresa.	Campo apenas de leitura neste menu.

Campo	Como preencher	Observações
Custo de Estrutura	Percentagem aplicada ao valor de venda das atividades.	Exemplo: 8,00 significa 8%.
Gravar	Atualiza a percentagem da empresa.	As obras apresentam esta percentagem automaticamente.

Custo de estrutura = Venda total da obra x Percentagem de custo de estrutura

O que representa
Custos gerais da empresa imputáveis às obras, como direção, instalações, serviços centrais, sistemas, seguros e apoio administrativo.

4.2 Delegações

Dados -> Empresa -> Delegação

Crie delegações quando a empresa precisa de separar obras, orçamento e resultados por região, filial ou unidade.

+

GESTÃO DE DELEGAÇÕES

Nome da Delegação

GRAVAR

Q

Pesquisar delegação...

ID	NOME DA DELEGAÇÃO	AÇÕES
2	Norte	
1	Sul	

Criação, pesquisa, edição e eliminação de delegações.

Campo	Como preencher	Observações
Nome da Delegação	Nome da região, filial ou unidade.	Exemplos: Norte, Sul, Lisboa, Angola.
Gravar	Cria ou atualiza a delegação.	Passa a aparecer nas obras e no orçamento anual.
Pesquisar delegação	Filtra a lista existente.	Introduza parte do nome.
Ações	Editar ou eliminar.	Não elimine delegações já usadas em obras ou orçamento.

Delegação é opcional

Uma empresa sem delegações pode trabalhar numa única estrutura. Para análises por região ou filial, crie as delegações antes do orçamento anual e antes das obras.

4.3 Orçamento anual

Dados -> Empresa -> Orçamento Anual

O orçamento anual alimenta os dashboards de produção face ao orçamento e os resumos por delegação e 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€

Registo e resumo do orçamento anual.

Campo / área	Como preencher	Observações
Ano	Ano civil da meta.	Selecione o ano que pretende consultar ou editar.
Delegação	Unidade responsável pela meta.	Crie a delegação previamente.
Tipo de Obra	Tipo de obra a que corresponde a meta.	Tem de existir na tabela Tipos de Obra.
Valor	Valor anual previsto para a combinação escolhida.	Use o valor aprovado no orçamento comercial/produção.
Resumo do Orçamento	Totaliza por delegação.	Permite confirmar o total geral do ano.
Resumo por Atividade	Totaliza por tipo de obra.	No ecrã pode surgir com a designação Atividade.
Ações	Editar ou eliminar uma linha.	Evite duplicar Ano + Delegação + Tipo de Obra.

Verificação recomendada

Depois de gravar, confirme se o total por delegação, o total por tipo de obra e o total geral coincidem com o orçamento aprovado.

5. Abertura da obra e atividades

5.1 Abrir uma obra

Obras -> Gestão de Obras

A obra reúne os dados comerciais, responsáveis internos, contactos do cliente e parâmetros usados no planeamento e na produção.

GESTÃO DE OBRAS

DADOS GERAIS

Cód.

...

Empresa

...

Delegação

...

Tipo de Obra

...

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

Formulário de abertura e edição de obra.

Campo	Como preencher	Observações
Cód.	Código único e estável da obra.	Será usado em atividades, produção, relatórios e pesquisas.
Empresa	Empresa responsável.	Na conta SaaS aparece normalmente a empresa registrada.
Delegação	Delegação da obra.	Opcional, mas necessária para análises por delegação.
Tipo de Obra	Classificação técnica/comercial da obra.	Usada no orçamento e nos dashboards.
Nome da Obra	Designação descritiva.	Use um nome curto e facilmente reconhecível.
Cliente	Entidade contratante.	Crie primeiro o cliente se não aparecer na lista.
Localização	Local da execução.	Depende da tabela de Locais.
Início	Data prevista ou efetiva de início.	Serve de referência ao planeamento.
Data Auto	Data/dia de referência do auto de medição.	Usada em indicadores e critérios de faturação.
Estado	Ativa, parada, concluída ou outro estado disponível.	Comece normalmente por Ativa.
Enc. Gerais	Valor fixo, em euros, dos encargos gerais específicos da obra.	Ex.: estaleiro, vigilância, mobilização geral e meios de apoio não distribuídos pelas atividades.
% Custo Estrutura	Percentagem definida na ficha da empresa.	É preenchida automaticamente e não deve ser alterada na obra.
D. Obra	Diretor de Obra responsável.	A seleção condiciona o acesso do perfil DObra.
D. Produção	Diretor de Produção responsável.	Usado em controlo, alertas e dashboards.
Admin	Responsável de administração/gestão.	Selecione um colaborador ativo.
Administrativo	Apoio administrativo da obra.	Selecione quando aplicável.
Compras	Responsável de compras.	Identifica a responsabilidade interna.
Resp. Equipa	Chefe ou responsável principal da equipa.	Selecione o colaborador adequado.
Nome / Tel / Email DO	Contacto do Diretor de Obra do cliente.	Dados externos do cliente.
Nome / Tel / Email DP	Contacto do Diretor de Produção do cliente.	Preencha quando existir.
Feridos Trabalhados	Assinala feriados que contam como dias trabalhados nesta obra.	Afeta o cálculo de dias úteis das atividades.

Encargos Gerais

São custos fixos e específicos da obra que não estão distribuídos diretamente pelas atividades.

Encargos de Estrutura

Representam a parcela dos custos gerais da empresa imputada à obra. São calculados aplicando a percentagem da empresa ao valor total de venda da obra.

5.2 Adicionar atividades à obra

Obras -> Atividades da Obra

Cada atividade define o que será executado, em que quantidade, com que rendimento, em que prazo e com que margem.

Formulário de planejamento, custo e responsáveis da atividade.

Ajuda rápida - iProdGest Produção

Margem = Total de venda - Custo previsto | Margem % = Margem / Total de venda x 100

Antes de gravar

Confirme quantidade, rendimento, preço unitário, custo, início previsto e responsáveis. Estes valores alimentam o planeamento, a produção e os dashboards.

6. Registo de produção

6.1 Registrar a produção diária

Produção -> Registo de Produção

Selecione primeiro a data, a atividade/fase e o equipamento. Os campos automáticos são preenchidos a partir da obra e da atividade.

REGISTO DE PRODUÇÃO

dd/mm/aaaa

Atividade

Equipamento

H.Maq.

DObra

Encarregado G

Enc. Activ

Manobrador

Unidade

Qtd. Prev.

P.Reali

Val. Uni.

Rendim.

Qtd.

Total

Nº Colab.

Classificação

Status

chk

Dt. Fin

dd/mm/aaaa

Motivo

Horas

Justificação

GRAVAR PRODUÇÃO

TOTAL PREVISTO

185.750,00 €

TOTAL REALIZADO

10.990,00 €

P.REALI

94.760,00 €

% REALIZADA

10,4%

TRABALHO REALIZADO

Qtd. Prev.

P.Reali

Val. Uni.

Rendim.

Qtd.

Total

Nº Colab.

Classificação

Status

chk

Dt. Fin

DATA	ATIVIDADE	EQUIPAMENTO	DOBRA	ENCARREGADO G	ENC. ACTIV	MANOBRAADOR	H.MAQ.	RENDIM.	QTD.	VAL. UNI.	VALOR	STATUS	UN	Nº COLAB.	CLASSIFICAÇÃO	MOTIVO	JUSTIFICAÇÃO	CHK	DT. FIN	AÇÕES
11/08/2026	Micro d 70 - Fase 1	1	Dobra teste	did	did	did	22	55,00	75,00	40,00 €	3.000,00 €	BOM	Mt	4	Baixa			-		
11/08/2026	Micro d 70 - Fase 1	1	Dobra teste	did	did	did	16	55,00	56,00	40,00 €	2.240,00 €	BOM	Mt	4	Baixa			-		
18/08/2026	Mobilização - Fase 1	1	Dobra teste	did	did	did	8	1,00	1,00	5.750,00 €	5.750,00 €	NORMAL	Mt	4	Baixa			-		

RESUMO DE PERFORMANCE POR ATIVIDADE

ATIVIDADE	QTD. ORÇAMENTO (DIAS REGISTO)	PRODUÇÃO ACUMULADA	DIFERENÇA	STATUS RENDIMENTO (DIAS)
Micro d 70 - Fase 1	55,00	131,00	+76,00	1,4 dias ↑
Mobilização - Fase 1	1,00	1,00	0,00	0,8 dias ↑

RENDIMENTO NECESSÁRIO PARA Atingir o OBJETIVO

ATIVIDADE	QTD. PREVISTA	PRODUÇÃO ACUMULADA	POR REALIZAR	DIAS PREV.	DIAS REG.	DIAS REST.	REND. PREVISTO	REND. NECESSÁRIO/DIA	DIFERENÇA	ESTADO
Micro d 70 - Fase 1	2.500,00	131,00	2.369,00	45	1	45	55,00	52,64	-2,36	Dentro do previsto
Mobilização - Fase 1	1,00	1,00	0,00	1	1	0	1,00	0,00	0,00	Objetivo atingido

Formulário de produção, histórico e indicadores de desempenho.

Campo	Como preencher	Observações
Data	Dia em que a produção foi executada.	Obrigatório.
Atividade	Atividade e fase da obra.	Só aparecem atividades previamente associadas à obra.
Equipamento	Máquina/equipamento utilizado.	Crie o equipamento na tabela respetiva se estiver em falta.
H.Maq.	Leitura ou horas acumuladas da máquina.	O último registo ajuda a evitar valores regressivos.
DObra	Diretor de Obra.	Preenchido automaticamente a partir da atividade.
Encarregado G	Encarregado Geral.	Preenchido automaticamente.
Enc. Activ	Encarregado da Atividade.	Preenchido automaticamente.
Manobrador	Operador principal.	Preenchido automaticamente.
Unidade	Unidade da atividade.	Automático.
Qtd. Prev.	Quantidade total prevista na atividade.	Automático.
P.Reali	Quantidade ainda por realizar.	Automático: previsto - produção acumulada.
Val. Uni.	Preço unitário da atividade.	Automático.
Rendim.	Rendimento diário previsto.	Automático.
Qtd.	Quantidade efetivamente produzida no dia.	Principal campo manual do registo.

Ajuda rápida - iProdGest Produção

11

Campo	Como preencher	Observações
Total	Valor da produção do dia.	Calculado: Qtd. x Valor Unitário.
Nº Colab.	Número de pessoas que trabalharam na atividade.	Registe a equipa efetiva do dia.
Classificação	Grau de dificuldade da atividade.	Preenchido automaticamente.
Status	Compara a quantidade diária com o rendimento previsto.	Calculado automaticamente.
chk	Assinale quando não está garantido que o cliente aceite o trabalho/valor.	A linha não entra no Total Realizado enquanto estiver assinalada.
Dt. Fim	Data de conclusão/fecho quando aplicável.	Use segundo o procedimento interno da obra.
Motivo	Motivo de paragem ou perda de rendimento.	Torna-se obrigatório quando o status fica abaixo de 90%.
Horas	Horas de paralisação.	Indique o tempo associado ao motivo.
Justificação	Descrição clara da ocorrência.	Explique o motivo e as medidas tomadas.
Gravar Produção	Regista a linha no histórico.	Revise os campos automáticos antes de gravar.

Produção abaixo de 90%

Selecione um Motivo e escreva uma Justificação objetiva. Registe também as horas de paralisação, quando existirem.

Campo chk

Use para trabalho executado cujo reconhecimento pelo cliente ainda não esteja confirmado. O registo permanece visível, mas não soma ao Total Realizado.

6.2 Interpretação do status

Cálculo automático

O status compara a quantidade produzida no dia com o rendimento previsto da atividade.

Status	Resultado	Interpretação
Bom	Superior a 100%	Produção acima do rendimento previsto.
Normal	Igual a 100%	Produção exatamente no rendimento previsto.
Atenção	90% a 99%	Desvio ligeiro; registar e acompanhar.
Problema	80% a 89%	Desvio relevante; justificar.
Grave	70% a 79%	Desvio elevado; requer ação.
Gravíssimo	Inferior a 70%	Situação crítica.
Sem classificação	Rendimento vazio ou zero	Rever a configuração da atividade.

6.3 Indicadores apresentados

Abaixo do formulário de produção

Os indicadores resumem o valor executado, o avanço da atividade e o rendimento necessário para cumprir o prazo.

Indicador	Significado	Cálculo / uso
Total Previsto	Soma da venda prevista das atividades da obra.	Quantidade prevista x valor unitário.
Total Realizado	Soma valorizada da produção registada e aceite.	Não inclui linhas com chk assinalado.
P.Reali	Valor ainda por realizar.	Total previsto - total realizado.
% Realizada	Percentagem financeira executada.	Total realizado / total previsto.
Trabalho Realizado	Lista de todos os registos.	Permite pesquisar, editar e eliminar.

Indicador	Significado	Cálculo / uso
Resumo de Performance	Compara produção acumulada com rendimento e dias registados.	Mostra avanço ou atraso em dias.
Rendimento Necessário	Rendimento diário necessário para concluir no prazo.	Indica Dentro do previsto, Exige reforço ou Risco de atraso.

7. Breve descrição dos dashboards

Os dashboards variam com a função do utilizador. Apresentam informação calculada a partir das obras, atividades, orçamento anual e registos de produção.

Quando um gráfico está vazio

Confirme o ano, o período e os filtros. Verifique também se existem orçamento, atividades valorizadas e produção registada para o intervalo selecionado.

Área	O que apresenta
Área de trabalho / visão geral	Indicadores principais da conta, alertas, obras ativas e situação global da produção.
Produção e rendimento	Produção diária e acumulada, rendimento por atividade, grau de dificuldade, diretor, encarregado e manobrador.
Planeamento e Gantt	Datas previstas e realizadas, evolução das atividades e comparação entre plano e execução.
Orçamento anual	Produção face ao orçamento, controlo diário, execução por tipo de obra e por delegação.
Carteira	Valor em carteira, por realizar e a angariar, com análise por obra e delegação.
Faturação e cobrança	Valores por cliente, distrito, tipo de obra, responsáveis, períodos, faturação em curso e pendentes de cobrança.
Equipamentos	Horas, produção, utilização, rendimento e rentabilidade por equipamento ou tipo.
Paralisações	Horas e ocorrências de paragem por motivo, atividade, obra e período.

8. Checklist e problemas frequentes

Problema	Causa provável	Como resolver
Lista vazia	Falta a tabela base correspondente.	Use o botão "..." ou abra o respetivo menu de configuração.
Função não reconhecida	A função não corresponde a um perfil suportado.	Use uma das designações indicadas neste manual.
Utilizador entra sem perfil	Username do colaborador diferente do utilizador.	Corrija para que sejam exatamente iguais.
Atividade não aparece na produção	A atividade não foi associada à obra.	Abra Atividades da Obra e grave a atividade/fase.
Dashboard a zero	Faltam orçamento, valores unitários ou produção.	Confirme também o ano e os filtros.
Total realizado abaixo do esperado	Existem linhas com chk assinalado.	Reveja as linhas pendentes de aceitação do cliente.
Nova obra não pode ser criada	Pode ter sido atingido o limite do plano.	Consulte o menu Subscrição.

- Empresa criada e primeiro acesso concluído.
- Funções reconhecidas revistas ou criadas.
- Categorias e colaboradores registados.
- Username do colaborador igual ao Utilizador de acesso.

- Novos utilizadores testados e ativos.
- Custo de estrutura da empresa definido.
- Delegações criadas, quando aplicável.
- Orçamento anual introduzido e conferido.
- Clientes, locais, tipos de obra e equipamentos disponíveis.
- Primeira obra criada com responsáveis e contactos.
- Atividades configuradas com quantidades, preços, custos e rendimentos.
- Primeiro registo de produção efetuado.
- Totais e dashboards apresentam valores coerentes.