

# buildtoo

**Manual de Utilização**  
V 1.3\_janeiro 2020

# Índice

---

<b>Esta é a buildtoo</b>	<b>3</b>
<b>Frequently Asked Questions</b>	<b>4</b>
<b>Fases do Projeto</b>	<b>6</b>
<b>Módulo de Acessos</b>	<b>8</b>
<b>Dashboard</b>	<b>11</b>
<b>Menu Lateral</b>	<b>15</b>
Início	15
Diário	15
Aprovações	16
Alterações	17
Plano de Pagamentos	17
Gestão de Fases	19
Calendarização	20
Tarefas	21
Documentação	21
Galeria	25
<b>Outras Funcionalidades</b>	<b>26</b>
Chat	26
Pesquisa Avançada	27
Agregador de Dados	27
Relatório de Acompanhamento	28
Ficha de Projeto	28
<b>Conclusão</b>	<b>31</b>

# esta é a buildtoo

---

Imaginar um projeto (obra) sem deslizes nos orçamentos, terminado quando previsto, e no qual o trabalho executado corresponde às expectativas quer do Dono de Obra quer do Gestor de Projeto parece um sonho que na **buildtoo** estamos empenhados em tornar realidade!

A nossa motivação é procurar um equilíbrio entre a complexidade de todo um processo construtivo e uma boa experiência para todos os intervenientes.

Acreditamos que a interação entre os vários participantes no processo construtivo é geradora de ganhos operacionais traduzidos em poupanças efetivas, refletidas na sua adequação às necessidades identificadas pelo mercado e no custo final da construção, potenciando assim, a atividade das empresas.

Com isto em mente criámos a **buildtoo**, uma plataforma de gestão de projetos para o setor da construção, que permite organizar e acompanhar todo o percurso do projeto, onde promovemos a comunicação e a colaboração, o controlo de custos e de prazos, e o follow-up de tarefas e decisões.

Possibilitamos um acesso rápido e assertivo aos diários de acompanhamento, à planificação da obra, aos orçamentos, a toda a documentação, à galeria de imagens e muito mais.

Padronizamos a coordenação e acompanhamento de projetos e obras, potenciamos a eficiência e eficácia das equipas de gestão de projeto e promovemos a qualidade da informação partilhada.

O nosso sucesso depende da confiança que nos é depositada e em como gerimos e coordenamos todos os processos.

Agradecemos a partilha de interesse pela **buildtoo** e damos acesso ao melhor mecanismo para tirar todo o potencial na sua aplicação: o nosso Manual de Utilização.

Com este Manual de Utilização temos como principal objetivo disponibilizar uma ferramenta simples e útil para uma célere e eficaz adaptação aos procedimentos da **buildtoo** garantido para todos mais eficiência, eficácia e produtividade na gestão e monitorização dos projetos.

Aqui é possível perceber todo o processo de utilização da plataforma: do acesso, passando por toda a inserção/consulta de informação, até ao término do projeto/obra.

Estamos disponíveis para prestar mais esclarecimentos sobre como utilizar a plataforma ou qualquer outra questão, basta contactar-nos para o email [cs@buildtoo.com](mailto:cs@buildtoo.com) ou pelo telefone +351 93 456 78 50.

Bom trabalho!

# Frequently Asked Questions

---

A **buildtoo** é um software as a service (SaaS), com um sistema de informação em cloud que permite aceder em tempo real à planificação da obra, orçamentos, cronogramas e documentos, através de um computador ou dispositivo móvel.

## 1. Como podemos aceder à plataforma?

O acesso à plataforma é feito através de um browser (safari, chrome, firefox, etc.), onde se digita o endereço do servidor atribuído à empresa (empresa.buildtoo.com). Quando a página é carregada são pedidos os dados de acesso, que foram previamente enviados por e-mail, nomeadamente o "Nome de Utilizador" e a "Palavra-passe".

Após preencher estes campos, basta carregar em "Entrar" e tem-se acesso à página principal da plataforma onde aparecem, listados ou em modo carrossel, todos os projetos ao qual o utilizador esteja associado.

## 2. Esqueci-me da palavra-passe, o que posso fazer?

Em caso de necessidade de recuperar a palavra-passe, basta clicar em "Esqueci-me da Palavra-passe", inserir o e-mail de registo na plataforma e clicar em "Enviar". De seguida, será enviado um e-mail com uma nova palavra-passe de acesso. Depois, basta repetir os passos do descritos no ponto anterior para aceder à lista de projetos.

## 3. Onde posso encontrar os Termos e Condições e a Política de Privacidade?

Na página inicial, basta carregar em "Termos e Condições e Políticas de Privacidade" e surgirá uma janela onde são apresentados os nossos Termos de Condições e a respetiva Política de Privacidade.

Ao utilizar a plataforma, está a concordar com estes termos.

## 4. Porque motivo, na listagem de projetos, estes têm uma cor associada?

Os projetos têm associado um esquema de cores: "Vermelho, amarelo e verde" que permite de forma fácil percecionar quais dos projetos podem ser motivo de preocupação:

Vermelho: valores faturados à data ultrapassam o total dos valores orçamentados e/ou à data foi vencido o prazo inicialmente previsto;

Amarelo: valores faturados à data ultrapassam em 75% o total dos valores orçamentados;

Verde: os valores faturados à data são inferiores ao total dos valores orçamentados.

## 5. Como "entro" num projeto?

Para entrar no dashboard do projeto, onde é possível inserir e/ou consultar toda a informação com mais pormenor, basta clicar sobre a imagem que lhe está associada.

## 6. Que informação é apresentada no dashboard do projeto?

Quando se entra na página inicial do projeto, o dashboard, o que é possível visualizar é um resumo da informação mais importante do projeto através: de infográficos com informação relativa ao controlo de prazos e ao controlo de custos; da última imagem inserida no projeto; do quadro de notificações pendentes; da timeline com as entradas no diário; do gráfico detalhado com toda a informação financeira; e do cronograma temporal onde é possível saber o progresso, atraso de cada fase do projeto.

## 7. Como associar ou editar informação do projeto?

No menu lateral, à esquerda do dashboard, é possível selecionar a funcionalidade que se pretende aceder: Início, Diário, Aprovações, Alterações, Plano de Pagamentos, Gestão de Fases, Calendarização, Documentação, que se divide em: Documentos em Vigor, Relatórios, Atas e Arquivo, e por fim o separador Galeria.

## 8. Posso mudar o idioma de apresentação da plataforma?

A **buildtoo** encontra-se traduzida em 4 idiomas: Português, Inglês, Francês e Espanhol. Clicando no ícone  pode selecionar qual o idioma em que pretende ver a plataforma.

## 9. É possível alterar o modo de visualização da listagem de projetos?

Temos dois tipos de vistas. A vista galeria onde tem um carrossel que permite ver todos os projetos ou ainda a vista em lista onde os projetos estão organizados por ordem alfabética numa lista paginada. Na vista em lista tem ainda a opção de procurar pelo nome do projeto ao clicar na caixa de pesquisa.

## 10. Como é que posso dar destaque aos projetos favoritos?

Basta procurar na vista dos projetos em lista o ícone  e selecioná-lo. A partir desse momento todos os projetos selecionados aparecerão no início da página numa secção própria.

## 11. Como posso editar as informações da minha conta?

Para editar os dados da conta, basta carregar no ícone de perfil no canto superior direito. Nesta vista pode editar dados como o "Nome", o "E-mail", o "Telefone" e ainda os projetos aos quais está associado.

## 12. Como posso alterar a minha palavra-passe?

Para alterar a palavra-passe basta ir ao perfil e colocar a palavra-passe antiga, a nova e repetir a nova para garantir que não existem erros. Para gravar a nova informação, basta clicar em Guardar.

## 13. Como fazer logout da plataforma?

Se desejar terminar sessão, basta aceder ao canto superior direito no perfil e selecionar a opção "Sair".

# Fases do Projeto

---

O desenvolvimento de uma qualquer ferramenta de gestão implica necessariamente a criação de uma metodologia através da definição dos processos, que permitem estruturar a operação e criar uma base de trabalho.

Acreditamos que só assim é possível agregar valor aos projetos: através de uma cooperação estratégica e de uma excelente gestão processual.

A estratégia utilizada na **buildtoo** foi fazer um mapeamento de processos transversais às empresas do setor da construção, e assim identificámos todas as etapas que podem estar associadas a um processo construtivo.

Estruturamos este processo em cinco categorias: aquisição, projeto, negociação, obra e pós-venda. Cada categoria é definida por um conjunto de fases que caracterizam o processo na íntegra, e que individualmente podem ser associadas aos projetos.

## O que define cada uma destas categorias?

**Aquisição** – corresponde a todo o processo respeitante à procura de um imóvel/investimento e de possíveis apoios financeiros, nomeadamente candidatura a incentivos ou créditos bancários disponíveis. Nesta categoria é feita também a elaboração do contrato compra e venda.

**Projeto** – engloba toda a parte de realização do projeto de arquitetura, desde o levantamento topográfico ao projeto de execução, incorporando as soluções construtivas estruturais e técnicas. Nesta categoria são ainda preparadas as peças escritas e desenhadas para apresentação do projeto para Licenciamento nas entidades competentes.

**Negociação** – abrange todo o tipo de negociações. Nesta categoria é ainda feita uma revisão a todos elementos desenvolvidos na categoria anterior.

**Obra** – esta categoria inicia-se com a execução da obra pelas diversas equipas envolvidas no processo de construção. É ainda realizada a fiscalização, que começa com o controlo financeiro contratual e abrange a aprovação de materiais, o controlo de planeamento, a gestão de pedidos de esclarecimento e a "reunião de obra" entre todos os intervenientes.

**Pós-venda** – onde acontece a receção provisória do empreiteiro ao cliente e o contacto das entidades licenciadoras para a vistoria da obra. No pós-venda é ainda dado o apoio ao cliente durante a garantia dos trabalhos e é elaborado um manual de manutenção por parte do empreiteiro.

Cada categoria é definida por um conjunto de fases que caracterizam o processo na íntegra, e que individualmente podem ser associadas aos projetos.

## Que fases estão incluídas em cada uma das categorias?

### Aquisição:

O Scouting, que é a primeira fase de contacto com o Dono de Obra, consiste na procura de um imóvel/investimento, ou no caso

de o cliente já ter o imóvel, na recolha e análise dos documentos associados ao imóvel;

O Procurement é a fase reservada à pesquisa/sondagem do mercado de fornecedores de serviços que não estejam associados à empreitada tais como marketing, advogados, projetistas, etc.

#### **Projeto:**

O Levantamento consiste no levantamento topográfico do terreno e/ou arquitetónico dos elementos construtivos existentes;

O Conceito resume-se a um debate de ideias entre o dono de obra e a equipa de arquitetos do qual resulta um primeiro esboço com uma estimativa orçamental de acordo com o valor que o dono de obra pretende;

O Estudo prévio é o desenvolvimento com maior detalhe da fase anterior, que já inclui imagens 3D;

A fase de Projeto Base/Licenciamento de Arquitetura pressupõe o desenvolvimento do estudo prévio pela definição de todos os fatores importantes da arquitetura e das restantes especialidades. O projeto terá um grau de desenvolvimento maior que no estudo prévio, incorporando já soluções construtivas estruturais e técnicas.

Esta fase prepara todas as peças escritas e desenhadas para apresentação do projeto para Licenciamento na Câmara Municipal (peças escritas e desenhadas em número pedido pela entidade respetiva). Após a aprovação do Dono de Obra, de seguida verifica-se a necessidade de licenciamento, em caso afirmativo a equipa responsável organiza a documentação necessária na respetiva câmara municipal;

O Projeto Base/Licenciamento de Especialidades pressupõe a adjudicação do projeto de especialidades e a entrega do mesmo nas respetivas entidades licenciadoras;

O Licenciamento de Entidades pressupõe a submissão a aprovação de especialidades tais como águas, gás, eletricidade, etc., junto das entidades licenciadoras;

O Projeto de Execução de Arquitetura integra a pormenorização do projeto de arquitetura de acordo com o projeto de especialidades, com nível de detalhe elevado.

A Gestão do Projeto é o local onde os gestores/coordenadores compilam todas as informações relativas ao projeto no seu todo.

#### **Negociação:**

Revisão do projeto, onde o gestor de projeto recolhe e revê todos os elementos desenvolvidos na categoria anterior;

Negociação de empreitada, inclui o lançamento do concurso de empreitada, a análise das propostas e a adjudicação;

Negociação de fornecedores inclui a elaboração do caderno de encargos e mapa de quantidades, lançamento de concurso e adjudicação. Esta fase pode dividir-se em 3 etapas diferentes.

#### **Obra:**

Empreitada Geral, que consiste na execução da obra pelo empreiteiro e acompanhamento da mesma por outra equipa. Esta fase pode dividir-se em 3 etapas diferentes;

Fiscalização contém os elementos relativos à relação contratual da prestação de serviços com o Dono de Obra, nomeadamente, relatórios, pareceres, etc. .

#### **Pós-venda:**

O Apoio ao Licenciamento, onde acontece a receção provisória do empreiteiro ao cliente, e o contacto das entidades licenciadoras para a vistoria da obra;

O Pós-Venda é o apoio ao cliente durante o período de garantia dos trabalhos;

A Receção Definitiva acontece no fim do prazo da garantia, quando o empreiteiro deixa de ter qualquer responsabilidade sobre o construído, e onde se realiza uma última vistoria;

A Gestão da Manutenção pressupõe a elaboração de um manual de manutenção por parte do empreiteiro e de um cronograma com as datas de intervenções futuras.

# Módulo de Acessos

---

Esta ferramenta está representada pelo ícone "permissões"  , que se encontra na página inicial.

As permissões estabelecem as regras associadas a cada conta de utilizador. Em determinada secção da plataforma, o utilizador pode ter diferentes níveis de permissão (Sem acesso, leitura, escrita e acesso total) para as diferentes fases.

## O que é o módulo de controlo de acessos?

Numa plataforma de gestão a quantidade de informação disponível é grande e nem toda é necessariamente importante para todos os utilizadores da plataforma. Assim, existe a necessidade de criar utilizadores com privilégios de acesso diferentes. Por esta razão, foi criado o módulo de controlo de acessos onde conseguimos definir diferentes acessos aos utilizadores.

Podemos configurar diferentes perfis de acesso consoante as necessidades de cada utilizador, considerando a função desempenhada nos diferentes projetos. Todos os perfis de acesso relacionam a fase do projeto com as diferentes secções/funcionalidades.

## Que níveis de permissão existem?

Existem quatro níveis de permissão que podem ser aplicadas a cada uma das funcionalidades e/ou fases, são eles: sem acesso, leitura, escrita ou acesso total.

### Sem Acesso

Este nível de permissão determina que o utilizador não terá acesso à funcionalidade e/ou fase respetiva. Em cada funcionalidade da plataforma, é possível definir a que fase o utilizador não terá acesso. É também possível suprimir a funcionalidade deixando a mesma de aparecer no menu lateral.

### Leitura

Este nível de permissão determina que o utilizador tem acesso a visualizar toda a informação, mas não a pode editar. Mais uma vez este nível de permissão pode ser associado a uma fase de uma funcionalidade.

### Escrita

Este nível de permissão determina que o utilizador tem acesso a visualizar e editar toda a informação, sem a possibilidade de a apagar. Este nível permissão pode igualmente ser associado a uma fase de uma funcionalidade. Importa lembrar que todos os items submetidos a aprovação, depois de aprovados, não são editáveis ainda que o utilizador tenha esse nível de permissão.

### Acesso Total

Este nível de permissão determina que o utilizador tem acesso total a todas as ações, podendo visualizar, editar e apagar toda a informação. Também esta permissão pode ser associada a uma fase e/ou funcionalidade. Importa lembrar que items submetidos a

aprovação, depois de aprovados, não podem ser apagados (por uma questão de fiabilidade de informação).

## Designação

A designação é o nome dado ao perfil de permissões que irá aparecer na lista de permissões a associar aos utilizadores. A designação é independente do idioma selecionado e, por isso, deve ser preenchido nas várias línguas.

## Existem perfis de permissão pré-definidos?

Sim, a plataforma é disponibilizada com 7 (sete) perfis pré-definidos para que seja possível começar a utilizar a plataforma sem a necessidade de configuração. Foram configurados os 7 (sete) principais intervenientes num projeto e definiram-se os perfis que achamos adequados às respetivas funções. Os perfis pré-definidos são: "Administrador", "Gestor", "Padrão", "Arquiteto", "Engenheiro", "Consultor" e "Empreiteiro".

### Administrador

Tem nível de permissão total, consegue criar, editar e eliminar projetos, adicionar utilizadores e configurar acessos. É o nível de permissão mais elevado.

### Gestor

O Gestor tem nível de permissão total para criar e editar projetos, mas não eliminar. Também não acede às opções de administração, ou seja, não consegue adicionar utilizadores, nem configurar permissões e gerir a subscrição.

### Padrão

Este perfil foi estruturado tendo em conta a necessidade de acesso de nível de leitura global sem possibilidade de edição. Tem nível de permissão de leitura para todas as funcionalidades de todas as fases e sem acesso a editar e eliminar projetos. Não tem igualmente acesso à funcionalidade relatório e agregador.

### Arquiteto

Este perfil cobre as necessidades normais de arquiteto projetista que concentra a sua atividade nas fases de projeto e proporciona apoio nas fases de execução.

Tem acesso de nível de escrita a todas as funcionalidades do grupo de fases de "Projeto" e "Revisão de Projeto", com exceção dos referentes a especialidades. Tem igualmente nível de leitura nas fases de Empreitada e Fiscalização, com exceção da funcionalidade "Plano de Pagamentos".

### Engenheiro

Este perfil cobre as necessidades normais de engenheiro projetista que concentra a sua atividade nas fases de projeto e proporciona apoio nas fases de execução.

Tem acesso de nível de escrita a todas as funcionalidades do grupo de fases de "Projeto" e "Revisão de Projeto", com exceção dos referentes a arquitetura. Tem igualmente nível de leitura nas fases de Empreitada e Fiscalização, com exceção da funcionalidade "Plano de Pagamentos".

### Consultor

Este perfil cobre as necessidades normais de consultor de acompanhamento do projeto com enfase nas fases de negociação, obra e pós-obra.

Tem acesso de nível de escrita a todas as funcionalidades do grupo de fases de "Negociação", "Empreitada" e "Fiscalização". Tem igualmente nível de leitura nas fases de "Projeto", com exceção da funcionalidade "Plano de Pagamentos".

### Empreiteiro

Este perfil tem restringida a sua ação à fase de "Empreitada", tendo nesta acesso de nível de escrita às funcionalidades "Aprovações",

"Alterações", "Planos de Pagamentos", "Documentos" e "Atas" e de Leitura a "Projetos", "Relatórios", "Galeria", "Calendarização" e "Arquivo".

### **Como podemos adicionar um novo perfil de permissões?**

Basta carregar no ícone  e preencher a designação, o título nos 4 (quatro) idiomas e, para cada funcionalidade, selecionar as fases acessíveis aos utilizadores com este perfil e escolher o nível de permissão respetivo.

### **Como editamos um perfil de permissões?**

O Administrador pode entrar no módulo de permissões, escolher o perfil pretendido e selecionar a funcionalidade na qual pretende editar o nível de permissão e mudar para uma das quatro opções disponíveis.

### **Como apagamos um perfil de permissões?**

Na listagem dos perfis de permissões cada uma tem o símbolo de eliminar. Basta clicar no ícone  e confirmar o desejo de eliminar o perfil. Só é possível realizar esta ação se o perfil em causa não estiver associado a nenhum utilizador.

### **Como definimos um perfil de permissões como pré-definido para todos os utilizadores?**

Na listagem dos perfis de permissões, qualquer perfil pode ser escolhido como pré-definido carregando no símbolo de estrela . A partir desse momento, esse será o perfil atribuído a todos os novos utilizadores da plataforma.

### **Como definimos o perfil de permissões que o utilizador terá na plataforma?**

No módulo utilizadores selecionamos o utilizador ao qual queremos alterar o perfil e na caixa "Permissões" escolhemos qual o perfil que queremos associar.

### **É possível um utilizador ter diferentes perfis de permissões em diferentes projetos?**

Sim, para isso basta editar o projeto pretendido e na secção "Gestores de Projeto" atribuir ao utilizador em questão o perfil desejado para esse projeto.

# Dashboard

---

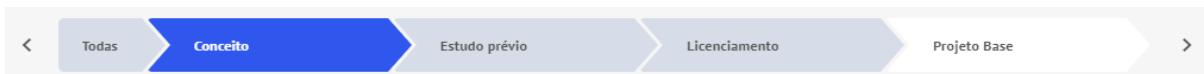
O dashboard ou painel de controlo permite analisar os principais indicadores no processo construtivo como prazos contratuais, orçamentos contratuais e os trabalhos realizados no decorrer do projeto/obra.

## O que é o Dashboard?

É a primeira vista que aparece quando se entra no projeto. Aqui é possível consultar o resumo do projeto bem como controlar tudo o que são prazos e custos do mesmo.

### Barra de Filtro de Fases

Em todas as secções que os itens devem estar associados a uma fase, está presente a barra de filtros para nos ajudar a reunir informação do projeto que estamos à procura. No caso de a fase estar contratada, aparece a cinza caso não esteja a decorrer ou a azul claro se estiver em progresso. Podemos selecionar uma ou mais fases e as mesmas ficam a azul escuro, e só irá aparecer a informação relativa a esta(s) fase(s) funcionando também como filtro de pesquisa. Uma vez que é possível selecionar apenas algumas das fases para cada projeto a barra pode ser personalizada de forma a estarem apenas visíveis as fases que contratámos.



### Gráfico Circular - “Controlo de Prazos”

Quando entramos no projeto, logo abaixo da barra de filtros temos o gráfico circular relativo ao controlo de prazos. No centro do gráfico podemos encontrar quantos dias faltam para terminar o prazo contratual atualizado: se o projeto estiver dentro do prazo, os dias aparecem a verde. Se o projeto ultrapassar 75% do prazo, irá aparecer a amarelo. Caso tenha ultrapassado o prazo contratual atualizado os dias aparecem a vermelho.

Podemos ainda encontrar 4 indicadores:

- limite exterior azul escuro: indica o prazo contratual desde o início do projeto até ao término da última fase.
- preenchimento azul escuro: mostra o consumo percentual do prazo, ou seja, o progresso do projeto.
- limite azul claro: mostra o total de alterações ao prazo contratual, caso estas aconteçam.
- preenchimento azul claro: indica o consumo percentual das alterações contratuais.

### Gráfico Circular - “Controlo Financeiro”

O segundo gráfico é relativo ao controlo financeiro e permite ter uma visão geral dos orçamentos, nomeadamente quanto já foi utilizado. Dentro do gráfico aparece a percentagem do orçamento que já foi executado: se estiver a verde significa que os custos estão a ser cumpridos, se ficar a amarelo os custos aproximam-se do limite e a vermelho o orçamento foi ultrapassado.

Este gráfico tem, à semelhança do gráfico de prazos, 4 elementos:

- limite exterior azul escuro: indica o global dos orçamentos contratuais para o projeto.
- preenchimento azul escuro: mostra a percentagem do orçamento contratual que já foi faturado (não inclui o orçamento dos trabalhos adicionais).
- limite azul claro: surge quando são inseridos orçamentos de trabalhos adicionais ao que estava previsto.
- preenchimento azul claro: acontece quando os trabalhos adicionais são faturados.

### Gráfico de barras - “Estimativa inicial”

No gráfico de barras de prazos conseguimos verificar a percentagem de tempo que já passou em relação à estimativa inicial. A parte azul escura indica essa mesma percentagem e a parte cinzenta o total de tempo.

Ao clicar em cada fase vamos conseguir visualizar a percentagem de tempo que esta ocupa da estimativa inicial. Se clicarmos em duas fases vai aparecer a soma de tempo correspondente a essas fases e assim sucessivamente. Se clicarmos em “Todas” vai aparecer o que aconteceu até ao momento no projeto.



### Gráfico de Barras - “Budget inicial”

O gráfico de barras de custo diz-nos a percentagem de budget inicial que já foi gasta. A parte azul escura indica a percentagem que já foi gasta e a parte cinzenta a totalidade do budget.

Caso queiramos ver a percentagem de budget correspondente a cada fase basta clicarmos na fase ou fases que queiramos saber.



### Fotografia

A imagem que é visualizada refere-se à primeira imagem do último álbum inserido no projeto.

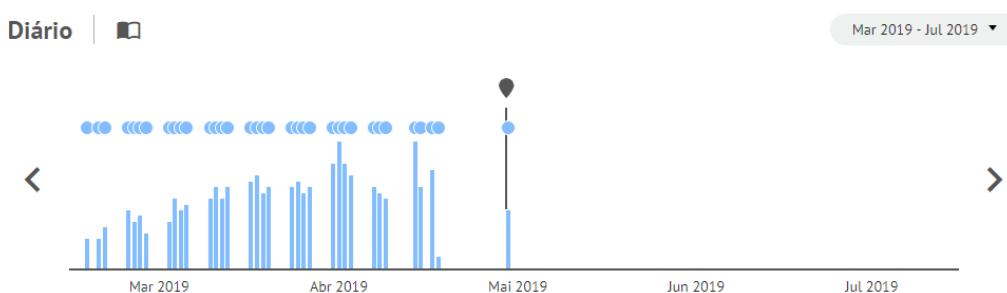
### Notificações

No quadro das notificações, podemos verificar se existe alguma aprovação pendente, no caso de existir o quadro irá aparecer a vermelho e com o número de notificações, caso não haja, irá aparecer a verde.

### “Diário”

Encontramos a linha temporal relativa às entradas do Diário e a quantidade de mão de obra presente em cada dia.

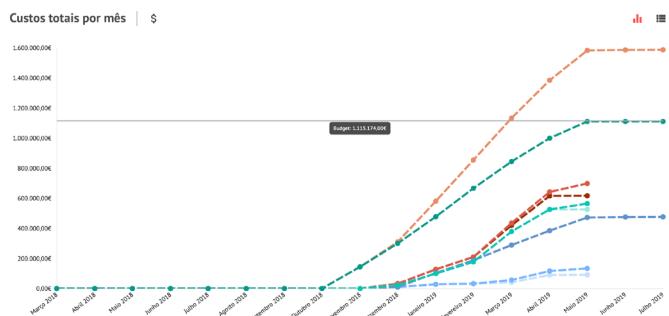
Esta timeline está organizada temporalmente, e pode consultar as datas clicando numa das setas ou no menu que está no canto superior direito do diário.



Para aceder ao menu do Diário basta clicar no ícone “ver detalhes” que se encontra no canto esquerdo e será redirecionado para o menu do diário.

## Gráfico - “Custos totais por mês”

Este gráfico mostra os custos totais do projeto em função do mês. No eixo horizontal é composto pelos meses em que decorre o projeto e no eixo vertical pelo orçamento. O gráfico analisa as variáveis: orçamento, faturação, pago contratual, orçamento, faturação, pago de trabalhos adicionais, orçamento total, faturado total e o pago total.



O orçamento representa o valor adjudicado para a execução de determinada fase, o faturado é o valor emitido em fatura, respetivo à fase em questão e, por último, o pago significa, como o nome indica, o valor que foi efetivamente pago até ao momento. Estas variáveis estão presentes quer na fase contratual, de trabalhos a mais ou total para que seja possível ter um maior controlo sobre todas quer em fases específicas, quer no total do projeto.

Está ainda presente uma linha horizontal que representa o budget, para sinalizar aquilo que foi inicialmente previsto.

Para examinar os custos do projeto com mais precisão pode optar por aceder através do ícone **\$**, que direciona para o separador [plano de pagamentos](#) ou aceder ao mesmo diretamente através no menu da dashboard.

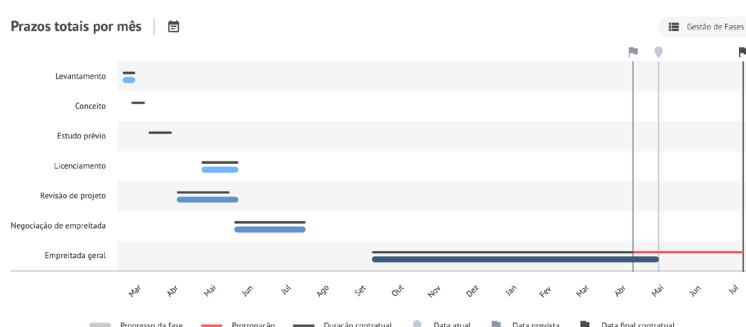
## Tabela de Custos

Com a mesma funcionalidade do gráfico de “custos por mês”, permite analisar os pagamentos inerentes ao processo construtivo.

Contudo, permite analisar os pagamentos por mês, relacionando os mesmos com as fases de projeto e com as variáveis descritas aqui. Para aceder basta carregar no ícone de tabela **≡** no gráfico de custos por mês.

## Gráfico - “Prazos totais por mês”

O gráfico “Prazos Totais por Mês” mostra detalhadamente toda a informação relativa aos prazos de cada fase, nomeadamente: a estimativa inicial, os atrasos, o progresso de cada fase, a data prevista bem como a data final contratual.



Neste gráfico o eixo vertical indica todas as fases a que o projeto está associado e o eixo horizontal os meses de duração do projeto. A cada fase a que o projeto está associado na nossa plataforma, podemos consultar a seguinte informação:

a linha preta: mostra a estimativa inicial da duração da fase;

a barra colorida: indica o progresso da respetiva fase. Esta linha muda de cor consoante o grupo de categoria de cada fase;

a linha vermelha: surge quando existem atrasos e a fase ultrapassa a data final contratual.

O gráfico tem ainda a seguinte sinalética:

- bandeira cinzenta: indica a data final da estimativa inicial, ou seja, a data que o dono do projeto aponta no momento zero;
- bandeira preta: é o sinal indicativo da data final contratual.

No gráfico de "Prazos Totais do Mês" é possível também ter acesso ao menu "Gestão de Fases" ao clicar no ícone que lhe faz referência e ainda no menu "Calendário" presente ao lado do título do gráfico.

Para mais informações consultar o vídeo tutorial, [aqui](#).

# Menu Lateral

---

No menu lateral esquerdo podemos selecionar a secção que pretendemos visualizar, onde encontramos os seguintes separadores, que nos conduzem às várias funcionalidades.

De seguida vamos explicar detalhadamente cada uma destas funcionalidades.

## Início

Ao selecionar "Início" vamos sempre visualizar o [dashboard](#) do nosso projeto.

## Diário

Esta funcionalidade permite consultar informação relativa aos trabalhos realizados em determinado dia. Para saber quantas pessoas estiveram alocadas ao projeto e que tipo de atividades estiveram a desenvolver, basta passar o cursor por cima dos elementos do gráfico ou através do ícone "Ver detalhes".

### Como aceder à funcionalidade diário?

O diário permite consultar informação relativa ao que acontece no projeto. Para perceber as atividades que foram desenvolvidas, é necessário aceder à funcionalidade diário através do menu lateral esquerdo e selecionar a opção "diário".

### Como inserir informação no diário?

Para adicionar conteúdo a esta funcionalidade é preciso introduzir informações como o número de trabalhadores e as atividades desenvolvidas, pode adicionar um comentário, a data da atividade e anexar um ficheiro.

### É possível editar o conteúdo do diário?

Sim, pode editar um diário através do menu lateral esquerdo e clicar na funcionalidade "Diário" ou na dashboard mais concretamente no gráfico "diário" selecionar a opção "ver detalhes". Para proceder à edição do conteúdo desta funcionalidade basta carregar no ícone e efetuar as alterações que pretende.

### Como eliminar um diário?

Para eliminar o conteúdo inserido no diário, precisa de clicar no ícone  do respetivo diário e selecionar "Confirmar".

### Como pesquisar por um diário?

Para procurar diários basta escrever o que está à procura na caixa de pesquisa e pressionar enter. Nesse momento, são listados todos os diários que contenham os termos procurados.

## Aprovações

Secção onde podemos inserir/consultar todas as decisões submetidas a aprovação.

Esta funcionalidade permite que os donos de obra e os gestores de projeto aprovem ou recusem decisões. Qualquer interveniente pode inserir uma aprovação na plataforma e é possível definir quem pode aprová-la.

### O que é a funcionalidade aprovações?

A plataforma permite inserir pedidos de aprovação relativos a alterações de materiais, novos documentos ou qualquer outra decisão.

### Como inserir aprovações?

Para inserir um novo pedido de aprovação, basta clicar no ícone  e preencher os campos com as informações pedidas.

Ao adicionar a aprovação é necessário indicar o nome, selecionar a fase a que corresponde e a respetiva especialidade, pode também inserir comentários e anexos.

Basta clicar no símbolo "adicionar"  e selecionar o ficheiro pretendido, por fim para finalizar o pedido de aprovação basta clicar em "pedir aprovação", escolher a data limite para a aprovação e o utilizador ou utilizadores que devem aprovar e clicar em "ok".

### Como direcionar aprovações?

Quando é aberto o menu para a inserção de uma aprovação e seleccionamos esta opção surge uma lista na qual podemos selecionar entre os utilizadores associados ao projeto quem queremos que aprove este pedido.

Após selecionar um ou vários utilizadores posso pedir a aprovação diretamente, o que significa que basta qualquer um dos selecionados aprovar para que este pedido fique validado. É ainda possível clicar na caixa "É necessária a aprovação de todos os selecionados" o que significa que o item só será disponibilizado na respetiva secção quando todos os selecionados aprovarem. Se um dos selecionados recusar o pedido, o mesmo será rejeitado.

### Como validar ou rejeitar uma aprovação pendente?

Quando nos é direcionada uma aprovação surge uma notificação e aparece-nos a opção de aceitar ou rejeitar. Para aceitar basta clicar em  e para rejeitar em . Em qualquer uma das ações é possível deixar um comentário.

Caso exista uma aprovação que já foi aceite, mas esteja a aguardar aprovação de outros utilizadores, esta mantém-se presente no menu das aprovações por aprovar. Nestes casos as aprovações que ainda estão pendentes da nossa aprovação ficam a negrito.

### Como editar aprovações?

Nos pedidos de aprovação podemos visualizar o conteúdo inserido, clicando no botão "ver detalhes", é possível ainda editar o pedido de aprovação, ao clicar no ícone "editar"  em que pode alterar qualquer dado inserido e modificar por exemplo a data limite da aprovação. Quando a aprovação já foi resolvida (aceite/recusada) deixa de ser possível editá-la.

### Como eliminar?

De forma a eliminar uma alteração precisa de clicar no ícone "eliminar"  e confirmar se pretende apagar definitivamente o pedido de aprovação.

### Como pesquisar aprovações?

Para procurar alterações já efetuadas, basta pesquisar pelo nome, fase de projeto ou intervalo de datas ao qual a alteração corresponde, para isso tem apenas que selecionar o ícone "pesquisa" .

## Qual a diferença entre "Inserir" e "Pedir Aprovação"?

Numa plataforma de gestão é importante manter sempre o rastro das decisões tomadas ao longo do projeto. Por esse motivo, decidimos colocar sempre duas opções para cada dado inserido: "Inserir" e "Pedir Aprovação".

No botão "Inserir" a informação é diretamente adicionada à plataforma e passa a fazer parte seja dos orçamentos/planeamentos. Quando existe a necessidade de confirmação/aprovação do Dono de Obra/Técnico Responsável podemos "Pedir Aprovação". Desta forma, a informação inserida fica pendente de aprovação. Caso seja aprovado, é criado o registo e fica associado à entrada de informação. Caso seja recusado, fica registado no histórico das Aprovações.

# Alterações

No caso de ocorrerem mudanças ao inicialmente planeado, é neste menu que as podemos registar.

Esta ferramenta permite identificar as tarefas de cada fase, que sofreram modificações ao nível orçamental e dos prazos contratuais. É neste separador que são feitas quaisquer alterações referentes a trabalhos a mais, erros e omissões e à prorrogação de prazos, que se irão traduzir no dashboard nos gráficos circulares e nos gráficos de "custos totais por mês" e "prazos totais por mês".

## O que é a funcionalidade alterações?

A plataforma permite introduzir alterações ao longo do período de duração do projeto. Estas alterações podem ser feitas em qualquer momento e em qualquer fase a que o projeto esteja associado na plataforma.

### Como inserir alterações?

Para inserir uma nova alteração basta clicar no ícone  e preencher os campos com as informações pedidas. Quando se adiciona uma nova alteração é necessário indicar o nome, selecionar a fase a que corresponde e a especialidade, pode também inserir comentários.

Caso a alteração afete os prazos e os custos estimados inicialmente também é possível colocar essa informação.

Em relação aos prazos, adiciona-se o número de dias em que o projeto vai atrasar.

Para uma alteração dos custos é necessário colocar o orçamento estimado, alterando o valor faturado e a data limite de pagamento. Se essa alteração já foi paga ou se for paga faseadamente também é possível colocar essa informação.

Podemos ainda inserir ficheiros e para isso basta clicar no símbolo "adicionar"  e selecionar o ficheiro que pretende. Para pedir a aprovação da alteração temos de clicar em "pedir aprovação".

### Como editar alterações?

É possível editar o pedido de alteração, ao clicar no ícone "editar"  em que pode alterar qualquer dado inserido e modificar por exemplo os prazos ou os custos inseridos anteriormente.

### Como eliminar?

Para eliminar uma alteração basta clicar no ícone "eliminar"  e confirmar ou cancelar se pretende efetivamente eliminar a alteração. As alterações eliminadas não podem ser recuperadas.

### Como pesquisar?

Para pesquisar qualquer alteração tem de clicar no ícone "pesquisar"  e introduzir o nome ou fase do projeto a que a alteração está associada.

Para mais informações consultar o vídeo tutorial, [aqui](#).

# Plano de Pagamentos

Todos os orçamentos e planos de pagamentos devem estar inseridos neste menu.

Esta funcionalidade consiste no agendamento e na definição dos modos de pagamento dos trabalhos executados. Permite identificar os trabalhos que precisam de ser pagos, os que já foram pagos e qual o valor faturado, como explicado já no separador "[Custos totais por mês](#)" do capítulo "Dashboard".

### O que é a funcionalidade plano de pagamentos?

Nesta funcionalidade podemos ter acesso a toda a informação a respeito dos custos e pagamentos associados ao projeto. Podemos ainda ver o que está a pagamento e o que já foi pago nas duas tabelas existentes dentro desta funcionalidade.

### Como adicionar um novo pagamento?

Para adicionar um novo pagamento basta clicar no ícone "Inserir" e preencher os campos pedidos em relação ao novo pagamento: o nome, a fase, a especialidade e o orçamento. É ainda necessário preencher os campos relativos ao valor faturado e a data limite de pagamento.

Se escolher a opção de "pagamento faseado" terá de indicar o número de prestações, o valor de cada uma delas e a data de pagamento. Para inserir este novo pagamento basta clicar no botão "inserir" ou "pedir aprovação", caso o mesmo dependa da validação de outro interveniente no projeto.

### Como importar um pagamento através do Excel?

Para importar um novo pagamento basta clicar no ícone de importação  que nos abre uma janela na qual podemos fazer o download do nosso template em Excel clicando em . Este ficheiro Excel contém os mesmos campos existentes no menu de inserção de pagamentos manual que devem ser preenchidos de acordo com os dados pretendidos, contendo também a possibilidade de pagamento faseado.

Após preenchido, basta voltar à janela de importação que abrimos, clicar em "Importar Arquivo" escolher o ficheiro correto e confirmar, neste momento surge-nos a barra de carregamento que será preenchida após clicar em "Importar" e o ficheiro é carregado para a plataforma, adicionando assim automaticamente um novo plano de pagamento.

### O que posso consultar na tabela "A pagamento"?

A tabela "A pagamento" mostra todos os pagamentos inseridos que ainda não foram pagos. Aqui podemos consultar toda a informação referente ao orçamento, o valor faturado e a data limite de pagamento.

É ainda possível consultar os ícones de "Ver detalhes", "Editar" e "Eliminar" em cada pagamento.

### Pago

Nesta tabela estão todos os pagamentos que já foram realizados, de forma a que seja possível consultar de forma rápida e detalhada. Assim como na tabela "A Pagamento", cada item pago é seguido de 3 ícones: "Ver detalhes", "Editar" e "Eliminar".

### Quando é que o meu orçamento é dado como pago?

O orçamento é considerado pago quando já não existe nenhuma entrada na caixa "A Pagamento", isto significa que a totalidade do orçamento já foi pago.

### Como posso consultar os detalhes do meu orçamento?

Para consultar os detalhes do seu orçamento, basta selecionar no menu lateral esquerdo a funcionalidade "Plano de pagamentos" ou através do gráfico "Custos totais por mês", selecionando o ícone .

Para mais informações consultar o vídeo, [aqui](#).

# Gestão de Fases

Nesta secção gerimos todas as fases do nosso projeto e respetivos cronogramas.

Esta funcionalidade identifica detalhadamente as informações sobre as fases desenvolvidas ao longo do projeto/obra, os respetivos prazos contratuais, as alterações e desvios das metas inicialmente definidas.

## O que é o menu "Gestão de Fases"?

Neste menu é possível consultar todas as fases que estão associadas ao meu projeto, e saber para cada uma delas a "Data Inicial Contratual", a "Duração Contratual", a "Data Final Contratual", a "Data Prevista", o "Total de alterações" e os "Desvios".

## O que é a Data Inicial Contratual?

Consiste no dia previamente definido para o início da fase.

## O que é a Duração Contratual?

Indicação em dias da duração da fase.

## O que é a Data Final Contratual?

Representa a data inicialmente definida para o encerramento da fase.

## O que é a Data Prevista?

Consiste no cálculo da data real de início da fase com a soma da duração contratual e a duração as alterações efetuadas a data.

## O que significa o total de alterações?

Traduz-se no total de dias em que a fase foi alterada, por consequência do atraso ou adiamento das fases anteriores.

## O que são os desvios?

Contabilização a data de hoje dos dias que restam para a conclusão da fase.

Ainda neste menu é possível adicionar uma nova fase, ver detalhes sobre cada fase do projeto, editar cada fase do projeto e eliminar uma fase do projeto.

## Como adicionar uma nova fase?

Para inserir uma nova fase necessita de aceder ao menu lateral esquerdo, selecionar a ferramenta gestão de fases e carregar no ícone  para adicionar a fase.

Ao introduzir uma nova fase precisa de adicionar informações sobre a mesma, como a fase do projeto, data inicial contratual, duração contratual, observações e por fim pressionar no botão "guardar".

## Como ver detalhes sobre cada fase do projeto?

Para visualizar as informações inseridas no ato de criação da fase, basta clicar no último ícone  da linha da fase e selecionar a opção ver detalhes .

## Como iniciar uma fase?

Para dar início a uma fase devemos editar a fase que pretendemos, inserir a data de início dos trabalhos, clicar em "iniciar fase" e "confirmar".

## Quando devo iniciar uma fase?

É definida uma data inicial contratual para cada fase que nem sempre corresponde à calendarização real. Nesse sentido, esta ação serve para iniciar a contagem real de quando a tarefa em questão inicia, nesta altura deve então fazer-se a abertura da fase e deverá estar aberta até à sua conclusão real.

## Como editar cada fase do projeto?

Na tabela de gestão de fases selecione o último ícone e clique em editar . No processo de edição de uma fase pode alterar a data inicial contratual, data final contratual e observações.

## Como eliminar uma fase do projeto?

Para eliminar uma fase precisa de selecionar o ícone  , carregar no botão "eliminar" e por fim confirmar a operação clicando em "confirmar".

## Como podemos ajustar o progresso?

De forma a alterar o progresso selecione o ícone "editar"  , de seguida na janela opte por ajustar data inicial, ajustar data final.

## Como reabrir uma fase?

A possibilidade de reabrir uma fase existe quando a fase foi concluída e para a reabertura da mesma é necessário selecionar o ícone "editar"  e posteriormente escolher o botão "Reabrir fase".

Esta funcionalidade pode ser necessária no caso de ser preciso reajustar o tempo real da duração da fase, caso esta não tenha correspondido ao previsto. Mesmo após o fecho da fase, podem ser detetadas alterações que não tenham sido registadas e que justifiquem a reabertura e, posteriormente, o fecho. Pode ainda existir o caso da necessidade de voltar a executar alguma tarefa relacionada com esta fase e nessa situação esta tem de ser reaberta até à sua conclusão.

## Como encerrar uma fase?

Para proceder ao encerramento de uma fase opte pelo botão "editar"  e selecione "Encerrar fase". A partir desse momento, o progresso deixa de ser registado.

Para mais informações consultar o vídeo tutorial, [aqui](#).

# Calendarização

Aqui podemos consultar o que está a decorrer no nosso projeto bem como as tarefas futuras.

Esta funcionalidade permite observar através de um calendário quando é que as fases do projeto iniciam ou terminam e quais as tarefas a realizar. As datas são assinaladas com cores diferentes dependendo da fase de projeto a que corresponde, cada fase tem uma cor distinta.

## Para que serve a funcionalidade Calendarização?

Um dos principais objetivos da buildtoo é o controlo de prazos, com o intuito de promover a eficiência de todas as equipas intervenientes num projeto e que o cliente fique satisfeito.

Numa fase inicial, aquando da inserção de dados relativos ao projeto, inserimos também as datas previstas para a duração de cada fase contratada. No entanto, nem sempre os prazos são cumpridos e por isso tem de sofrer ajustes no decorrer da obra e é importante uma funcionalidade que permita visualizar todas as datas importantes do projeto.

## Como aceder a esta funcionalidade?

Para visualizar a calendarização, basta clicar no separador com o mesmo nome, de forma a visualizar os planos previstos para cada uma das fases.

## Que informações pode visualizar?

Ao clicar no separador Calendarização podemos ver os prazos previstos para cada uma das fases, é visualizado por semana e meses, ao clicar nas setas pode modificar o mês. Se clicar no "Hoje" é redirecionado para o dia atual, ficando esse dia a vermelho.

Se clicar em "Total" fica com uma visão geral do progresso das fases ao longo do tempo, para analisar o gráfico "Prazos totais por mês" basta ir a página onde está disponível a explicação.

## É possível anular o progresso de uma fase?

Sim, para tal basta selecionar a fase, clicar em "Estado Inicial" e depois em "Confirmar".

## Como editar a data inicial do progresso?

Para editar a data inicial da etapa já inserida, seleciona a fase, de seguida insere a nova data pretendida, clicar em "Ajustar Data Inicial" e "Confirmar".

## Como editar a data final real?

Se pretender editar a data de fim real de uma etapa, pode voltar a selecionar a fase, clicar em "Reabrir", "Confirmar" e voltar a inserir uma nova data de fim, ou então basta abrir a fase já concluída e clicar em "Ajustar Data Final".

## Como terminar uma fase?

Quando a fase termina, edita-se a fase, clica-se em "Repor Origem" e coloca-se a data pretendida "Confirmar".

# Tarefas

Esta ferramenta permite inserir tarefas por realizar como um pagamento, uma aprovação ou o agendamento de um trabalho que precisa de ser executado.

## O que é a funcionalidade tarefas a realizar?

O menu da Calendarização também permite adicionar tarefas ao calendário que estejam incluídas no decorrer do projeto.

## Como inserir uma tarefa?

Para adicionar uma nova tarefa basta deslizar para baixo o calendário, onde pode ver as tarefas já adicionadas, clica no  , preenche o formulário com o nome da tarefa, a fase a que pertence, a especialidade, a data de início e de fim correspondente, e clica em "Inserir". Pode ver os detalhes da tarefa no ícone ou no calendário, pode também editar, eliminar ou pesquisar.

# Documentação

Menu que se subdivide em 9 secções que contemplam: os documentos e projetos que estão atualizados, relatórios do projeto, atas de reunião, pastas de diversas áreas e o arquivo onde podem ser encontradas versões antigas dos documentos.

Neste menu é possível consultar toda a documentação relativa ao projeto. Ele encontra-se dividido nos seguintes separadores:

- [documentos](#);
- [projetos em vigor](#);

- [relatórios](#);
- [atas](#);
- [administração](#);
- [jurídico](#);
- [financeiro](#);
- [marketing](#);
- arquivo.

## Documentos

### Como se insere um novo documento?

Para inserir um novo documento basta clicar no ícone  . De seguida, basta preencher a informação relativa ao documento, nomeadamente, o nome do documento, a fase do projeto, a especialidade, adicionar um comentário e clicar em "Inserir". A plataforma permite carregar ficheiros de qualquer extensão.

### O que podemos fazer nos documentos em vigor?

- Podemos fazer download dos documentos ao clicar no ícone  .
- Inserir revisões, ou seja, quando o documento sofre atualizações é possível substituir o ficheiro já inserido por um novo, para tal basta clicar no ícone  e atualizar o respectivo documento. A plataforma vai alterar o nº da revisão e indicar quantas vezes o ficheiro já foi atualizado. Sempre que é feita uma nova revisão o documento desatualizado passa para o separador arquivo.
- Visualizar os dados do documento, no ícone  ;
- Editar informação inserida sobre o documento, clicar no ícone  ;
- Mover o documento de pasta, clicar no ícone  ;
- Apagar um documento, no ícone  ;
- Pesquisar documento, basta clicar na  e procurar pela palavra ou expressão que identifique o documento.

## Projetos em Vigor

### Como se insere um novo projeto?

Para inserir um novo projeto basta clicar no ícone  . De seguida, basta preencher a informação relativa ao projeto, nomeadamente, o nome do documento, a fase do projeto, a especialidade, adicionar um comentário e clicar em "Inserir".

### O que podemos fazer nos projetos?

- Podemos fazer download dos documentos ao clicar no ícone  .
- Inserir revisões, ou seja, quando o documento sofre atualizações é possível substituir o ficheiro já inserido por um novo, para tal basta clicar no ícone  e atualizar o respectivo documento. A plataforma vai alterar o número da revisão e indicar quantas vezes o ficheiro já foi atualizado. Sempre que é feita uma nova revisão o projeto desatualizado passa para o separador arquivo.
- Visualizar os dados do projeto, no ícone  ;
- Editar informação inserida sobre o documento, clicar no ícone  ;
- Mover o documento de pasta, clicar no ícone  ;
- Apagar um documento, no ícone  ;
- Pesquisar documento, basta clicar no ícone  .

## Relatórios

No separador "Relatórios" é possível aceder a todos os relatórios feitos ao longo do projeto, independentemente da fase.

Para inserir um novo relatório o procedimento é idêntico ao de inserir um novo documento, basta clicar no ícone  .

De seguida, basta preencher a informação relativa ao relatório nos campos que são pedidos, tais como: nome, fase e especialidade e atividades a decorrer e previstas. Para adicionar o ficheiro do relatório basta arrastá-lo até à caixa "Adicionar Ficheiro".

O separador dos "Relatórios" permite:

- Visualizar informações sobre o relatório, basta clicar no ícone  ;
- Podemos editar informação através do ícone  ;
- Para apagar o documento, clicamos no ícone  ;
- Pesquisar um relatório, basta clicar na  e procurar por uma palavra ou expressão que o identifique.

## Atas

No separador "Atas" é possível aceder a todos as atas.

Para inserir um novo relatório o procedimento é idêntico ao de inserir um novo documento ou relatório, basta clicar no ícone  . De seguida, basta preencher a informação relativa à ata nos campos que são pedidos, tais como: nome, fase e especialidade e atividades a decorrer e previstas. Para adicionar o ficheiro do relatório basta arrastá-lo até à caixa "Adicionar Ficheiro".

O separador dos "Atas" permite:

- Visualizar informações sobre o relatório, basta clicar no ícone  ;
- Podemos editar informação através do ícone  ;
- Para apagar o documento, clicamos no ícone  ;
- Pesquisar um relatório, basta clicar  e procurar por uma palavra ou expressão que o identifique.

## Administração

No separador "Administração" é possível aceder a todos os documentos referentes à equipa administrativa do processo e, portanto, será necessário ter um nível de permissão mais alto.

Para inserir um novo documento o processo é idêntico ao de inserir um novo documento noutra pasta, basta clicar em  . De seguida, basta preencher a informação relativa ao documento nos campos que são pedidos, tais como: nome, fase e especialidade e atividades a decorrer e previstas. Para adicionar o anexo basta clicar em "Anexar Ficheiro" e selecionar o ficheiro pretendido.

O separador "Administração" permite:

- Visualizar informações sobre os documentos, basta clicar no ícone  ;
- Podemos editar informação através do ícone  ;
- Mover o documento de pasta, clicar no ícone  ;
- Para apagar o documento, clicamos no ícone  ;
- Pesquisar um relatório, basta clicar no ícone  .

## Jurídico

No separador "Jurídico" é possível aceder a todos os documentos referentes à equipa jurídica do processo e, portanto, será necessário ter um nível de permissão específico para o fazer.

Para inserir um novo documento o processo é idêntico ao de inserir um novo documento noutra pasta, basta clicar em  . De seguida, basta preencher a informação relativa ao documento nos campos que são pedidos, tais como: nome, fase e especialidade e atividades a decorrer e previstas. Para adicionar o anexo basta clicar em "Anexar Ficheiro" e selecionar o ficheiro pretendido

O separador "Jurídico" permite:

- Visualizar informações sobre os documentos, basta clicar no ícone  ;
- Podemos editar informação através do ícone  ;
- Mover o documento de pasta, clicar no ícone  ;
- Para apagar o documento, clicamos no ícone  ;
- Pesquisar um relatório, basta clicar no ícone  .

## Financeiro

No separador "Financeiro" é possível aceder a todos os documentos referentes à equipa responsável pelo sector financeiro e, portanto, será necessário ter um nível de permissão específico para o fazer.

Para inserir um novo documento o processo é idêntico ao de inserir um novo documento noutra pasta, basta clicar em  . De seguida, basta preencher a informação relativa ao documento nos campos que são pedidos, tais como: nome, fase e especialidade e atividades a decorrer e previstas. Para adicionar o anexo basta clicar em "Anexar Ficheiro" e selecionar o ficheiro pretendido

O separador "Financeiro" permite:

- Visualizar informações sobre os documentos, basta clicar no ícone  ;
- Podemos editar informação através do ícone  ;
- Mover o documento de pasta, clicar no ícone  ;
- Para apagar o documento, clicamos no ícone  ;
- Pesquisar um relatório, basta clicar no ícone  .

## Marketing

No separador "Marketing" é destinado para o armazenamento e partilha dos materiais de promoção que vão sendo produzidos, que pode incluir também o dono de obra/investidor para que vá acompanhando o que será o futuro do projeto numa área específica.

Para inserir um novo documento o processo é idêntico ao de inserir um novo documento noutra pasta, basta clicar em  . De seguida, basta preencher a informação relativa ao documento nos campos que são pedidos, tais como: nome, fase e especialidade e atividades a decorrer e previstas. Para adicionar o anexo basta clicar em "Anexar Ficheiro" e selecionar o ficheiro pretendido

O separador "Marketing" permite:

- Visualizar informações sobre os documentos, basta clicar no ícone  ;
- Podemos editar informação através do ícone  ;
- Mover o documento de pasta, clicar no ícone  ;
- Para apagar o documento, clicamos no ícone  ;
- Pesquisar um relatório, basta clicar no ícone  .

Para mais informações consultar o vídeo tutorial, [aqui](#).

## Galeria

Na galeria temos o registo fotográfico de todo o projeto.

Representa a evolução dos trabalhos realizados ao longo do processo construtivo desde o projeto de arquitetura, a evolução dos trabalhos de empreitada até ao resultado final, através de imagens 3D e fotografias.

### O que é a galeria?

A galeria representa a timeline de um projeto através de imagens 3D e fotografias, que permitem acompanhar o registo do projeto em tempo real.

### Como adicionar álbuns na galeria?

Para acrescentar um álbum ao projeto é através do ícone  , para a criação do mesmo é necessário preencher alguns dados como nome do álbum, fase do projeto, especialidade, comentários e adicionar o ficheiro.

Esta funcionalidade permite visualizar os desenvolvimentos no projeto, numa ordem do álbum mais recente ao mais antigo. Outra das características é que a última imagem adicionada é a mesma que pode ser visualizada no menu início.

### Como adicionar ficheiros?

Para adicionar ficheiros num álbum existem duas formas, clicando no ícone  ou arrastando os ficheiros que se pretendem inserir. Quando se opta por clicar no ícone abre automaticamente um separador de pesquisa e posteriormente é só selecionar os ficheiros a inserir.

### Como pesquisar álbuns na galeria?

Para encontrar o álbum que pretende visualizar é necessário aceder a barra de filtros. Pelo fato, de cada álbum estar associado a uma fase de projetos, o que implica pesquisar o mesmo pela fase em que está associado.

Se o propósito for visualizar todos os álbuns associados ao projeto é necessário na barra de filtros selecionar a etapa "todas", se o intuito for pesquisar 1 ou vários álbuns é necessário escolher a/s fase/s correspondente/s.

### Como descargar as fotografias da plataforma?

Para descargar as fotografias adicionadas à galeria basta seleccionar o ícone de edição  e na lista de todas as fotografias inseridas, seleccionar as pretendidas e, individualmente, descargar cada um delas carregando sobre o título da mesma.

# Outras Funcionalidades

---

## Chat

Esta ferramenta potencia a comunicação entre os donos de obra e os gestores de projeto, com o propósito de a informação chegar a todos os intervenientes de forma clara, objetiva e transparente.

### O que é o Chat?

Esta funcionalidade foi desenvolvida com o intuito de não haver perdas de informação e para que todos os intervenientes tenham a informação sempre atualizada. Permite comunicar com todos os intervenientes envolvidos no processo construtivo, enviar anexos e partilhar conversas externas.



### Como aceder ao Chat?

O chat permite a conversação entre donos de obra e gestores de projeto e mesmo entre a equipa. Para tal, basta selecionar o ícone que se encontra no canto superior direito, e será aberta uma página que mostra as mensagens já existentes e onde pode escrever uma mensagem.

### Como guardar mensagens?

Para guardar mensagens mais relevantes, basta selecionar as mensagens que pretende agrupar e clicar no ícone e escolher um nome para o grupo dessas mensagens.

### Como inserir comunicações externas?

No caso de receber um email externo com informações do projeto pode sempre adicionar essa informação ao clicar no ícone .

Para inserir uma conversa externa é necessário adicionar alguns dados como o remetente, quem enviou a mensagem, e o conteúdo da mesma.

De seguida para visualizar a informação inserida basta aceder ao menu lateral esquerdo em "comunicações externas".

### Como anexar um ficheiro?

Para adicionar um anexo é necessário clicar no ícone , de seguida basta selecionar o ficheiro que pretende inserir.

# Pesquisa Avançada

## O que é a Pesquisa Avançada?

Esta funcionalidade permite uma pesquisa mais completa, basta clicar no ícone . Nesta é possível fazer uma procura por "Palavra Chave", "Especialidade" ou intervalo de datas. A opção de "Palavras Chave" faz uma pesquisa por todas as palavras inseridas no ficheiro e não apenas no seu título, obtendo assim um maior alcance.

## Onde posso utilizar a ferramenta de Pesquisa Avançada?

Esta ferramenta pode ser utilizada na pesquisa de diários, documentos em vigor ou em arquivo, nos relatórios, nas atas e nas tarefas.

# Agregador de Dados

Esta ferramenta está representada pelo ícone "agregador"  , que se encontra na parte superior da página de entrada da plataforma onde se listam os projetos.

## O que é o Agregador de Dados?

O agregador é a funcionalidade que permite agrupar dados dos projetos (ativos e/ou arquivados), permitindo ter uma visão global e facilitar a análise de quem gere.

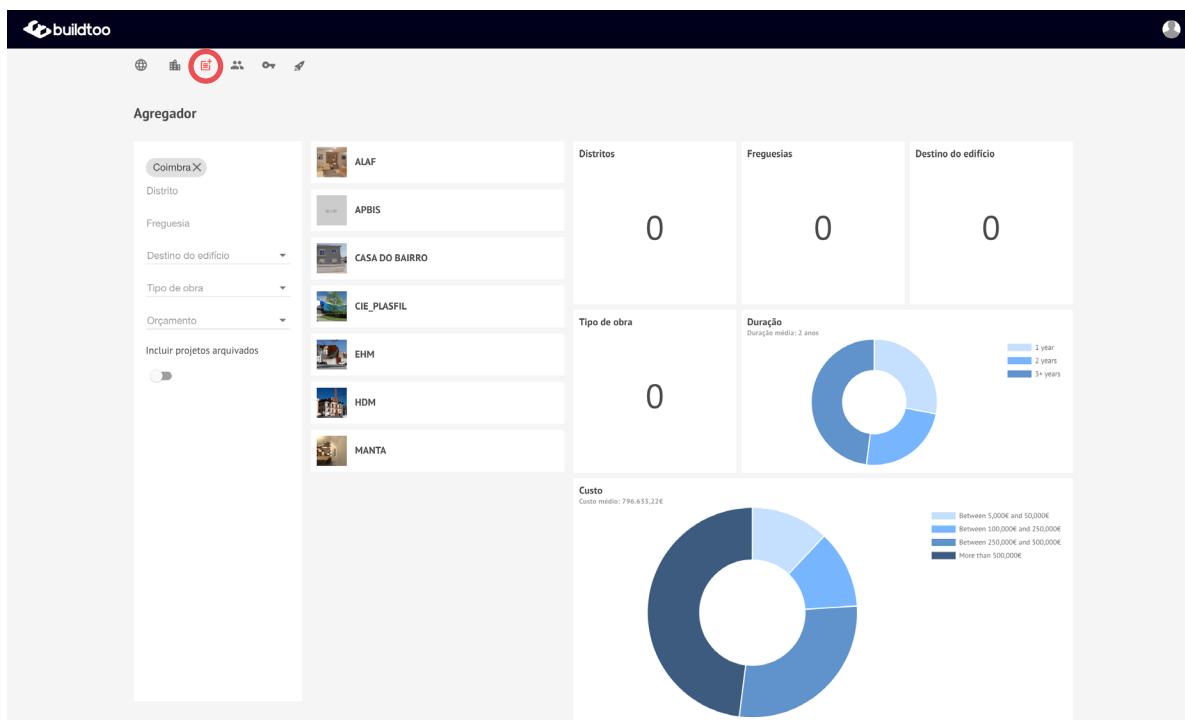
## Que informação nos fornece?

O agregador lista o conjunto de projetos correspondentes aos filtros selecionados. Assim, este apresenta o número de distritos, freguesias, destinos e tipos de edifícios, mostrando também em forma de gráficos o número de projeto por escala de duração e custo

## Que informação consigo filtrar?

O Agregador de Dados, tem como opções base os seguintes campos de filtro: Distrito, Freguesia, Destino do Edifício, Tipo de Obra e orçamento/custo. Permitindo assim juntar informação sobre os vários projetos na plataforma por cada um destes filtros.

Para que o Agregador de Dados produza um resultado fidedigno, os projetos deverão ter estes campos preenchidos.



# Relatório de Acompanhamento

Esta ferramenta permite elaborar um relatório de acompanhamento resumo, num formato pré-definido, relativo a um período temporal definido pelo utilizador.



## Como elaboro um relatório?

Para elaborar um relatório, basta aceder a "Relatório de Acompanhamento" no ícone da barra de ferramentas, e de seguida preencher os campos escolhendo relatório "smart" e indicando as datas de início e fim do período a que se refere esse relatório. Depois, basta selecionar o ícone para gerar o relatório em pdf que é apresentado em pré-visualização no browser, podendo ser guardado ou impresso.

## O que é um relatório "smart"?

O relatório "smart" é um formato pré-definido de relatório que contém informação organizada relativa às secções: Dados Gerais, Diário, Aprovações (decididas e aprovadas), Alterações, Relatórios e Galeria. As únicas operações necessárias neste tipo de relatório serão a escolha do período de tempo e a possibilidade de adicionar um comentário inicial ao relatório.

# Ficha de Projeto

## O que é a Ficha de Projeto?

A Ficha de Projeto é a ferramenta que reúne a informação do projeto e está dividida em quatro grandes áreas: Dados Gerais, Projeto e Licenciamento, Negociação e Obra. Cada área é composta por um conjunto secções que podem ser adicionadas clicando no botão . Para aceder a esta funcionalidade basta clicar no ícone presente na barra superior da plataforma.



## Dados Gerais

Em "Dados Gerais" é apresentada a secção "Identificação" onde é exibida a designação, código, morada e localização do projeto. Adicionalmente podem ser incluídas as seguintes secções:

### Donos de Obra

Nesta Secção são exibidos dados de contato do Dono da Obra, podendo inserir-se vários indivíduos.

### Representado do Dono de Obra

Nesta Secção são exibidos dados de contato do representado do Dono da Obra, podendo inserir-se vários elementos.

### Dados de Faturação

Nesta Secção são exibidos dados de faturação que devem ser considerados. Existe a possibilidade de assumir como dados de faturação os dados associados ao Dono da Obra ou seu representado.

### Dados do Projeto

Nesta Secção são exibidos dados caracterizadores do Projeto como áreas (bruta, lote, implantação, arranjos exteriores, impermeabilização, útil e habitável), volumetria, categoria, tipo, destino e número de pisos.

### Dados do Existente

Nesta Secção são exibidos dados caracterizadores do Existente como áreas (bruta, implantação, arranjos exteriores, impermeabilização, útil e habitável), destino e número de pisos.

## **Benefícios Fiscais**

Nesta Secção são exibidos dados relativos a Benefícios Fiscais, nomeadamente datas de pedidos de vistoria e comunicação de início de obras, certificados energéticos (inicial e final) e pedidos de isenções fiscais.

## **Financiamento**

Nesta Secção são exibidos dados referentes ao financiamento do projeto, nomeadamente o tipo financiamento e orçamento estimado, assim como informação sobre necessidade de financiamento e respetiva relação financiamento/garantia.

## **Licenciamento**

Nesta Secção é exibido o tipo de licenciamento a que o projeto está sujeito.

## **Projeto e Licenciamento**

Em "Projeto e Licenciamento" temos acesso a toda a informação relativa aos projetista envolvidos no projeto.

## **Projetistas**

Nesta Secção são exibidos dados dos Projetistas como especialidade, nome, empresa, contatos (profissional e empresa), cargo e qualificação. Aqui podemos associar os dados dos vários projetista envolvidos no processo, clicando no ícone .

## **Negociação**

As secções da área "Negociação" podem ser repetidas para cada uma das fases de negociação contratadas no projeto.

## **Concurso**

Nesta Secção são exibidos os dados relativos ao concurso, nomeadamente, fase, data de envio dos convites, número de convidados, preço base, data de apresentação de dúvidas, data das visitas e data limite de envio de propostas.

## **Concorrentes**

Nesta Secção são exibidos os dados de identificação e contato dos concorrentes de um concurso previamente definido, assim como informação acerca de visita, dúvidas, proposta, negociação e revisão da proposta desse concorrente.

## **Adjudicação**

Nesta Secção são exibidos os dados relativos à adjudicação a um concorrente de um concurso previamente definido, incluindo o critério usado, a empresa e a data, valor e prazo adjudicado.

## **Obra**

Em "Obra" é apresentada a secção "Planeamento" onde são exibidas as datas inicial e final e dias de atraso das fases de empreitada definidas para o projeto. Adicionalmente podem ser incluídas as seguintes secções:

### **Acompanhamento da Obra**

Nesta Secção são exibidos dados de quem incumbe o acompanhamento da obra como especialidade, identificação, contatos (nome, telefone e email), empresa, cargo e qualificação.

### **Empreiteiros**

Nesta Secção são exibidos os dados de cada um dos empreiteiros, nomeadamente especialidade, identificação, contatos, classe e validade de alvará, certificado, seguros e datas do contrato, aprovação do DPSS e consignação.

## **Dados financeiros**

Nesta Secção é exibida informação sobre valores de revisão de preço e multas contratuais.

## **Licença Construção**

Nesta Secção são exibidos os dados relativos à Licença de Construção, nomeadamente datas de pedido, aprovação e validade de alvará, prorrogação do alvará, datas de requisição e aprovação de licença de ocupação da via pública, data da comunicação prévia de abertura de estaleiro e PPR+RGD. A informação relativa a cada uma das ligações de ramal é inserida pressionando  e indicando a especialidade, entidade e datas de pedido e aprovação.

## **Coordenação de Segurança**

Nesta Secção são exibidos dados relativos a acidentes de trabalho, indicando o número e através de  inserir a data da comunicação e o número de folhas desta.

## **Acompanhamento Ambiental**

Nesta Secção são exibidos dados relativos ao acompanhamento ambiental com indicação da data e descrição dos assuntos respetivos.

## **Receção Provisória**

Nesta Secção são exibidos os dados relativos à receção provisória como data, data da conta final, período de garantia e data da receção final

# Conclusão

---

Este manual foi desenvolvido com o propósito de auxiliar os utilizadores, sejam gestores de projeto ou donos de obra. Ao longo do documento pretendemos esclarecer dúvidas sobre a utilização da plataforma.

Numa fase inicial caracterizamos as funcionalidades e os conceitos básicos a ter em consideração para a utilização da **buildtoo**. No manual explicamos as noções associadas aos utilizadores, as permissões e planos de subscrição associadas aos mesmos.

O principal intuito é explicar como gerir os seus projetos dessa forma, numa fase inicial, o foco foi abordar os passos necessários para efetuar o acesso à plataforma.

Posteriormente, esclarecemos como criar um projeto, inserir conteúdo, editar, eliminar e clonar. Após a criação do projeto o foco do manual foi ensinar o utilizador a usufruir das ferramentas de trabalho que a plataforma proporciona como diário, alterações, aprovações, plano de pagamentos, gestão de fases, calendarização, documentação e galeria.

Com a leitura deste manual de utilização, esperamos ter esclarecido as dúvidas existentes sobre a utilização da plataforma, bem como auxiliado na gestão dos projetos inseridos.

Para mais informações consulte a nosso website <https://buildtoo.com/> e o nosso blog <https://blog.buildtoo.com/>.

No caso de dúvidas sobre as funcionalidades da plataforma, contacte-nos através do email [cs@buildtoo.com](mailto:cs@buildtoo.com) ou pelo telefone 934 56 7 850.

