

Manual do Usuário - Portal Engecare

Engecare Logo

Versão: 1.0.0

Data: 01/06/2025

Sumário

1. [Introdução](#)
2. [Acesso ao Sistema](#)
3. [Dashboard Principal](#)
4. [Cronograma](#)
5. [Documentos](#)
6. [Galeria de Fotos](#)
7. [Relatórios Financeiros](#)
8. [Mensagens](#)
9. [Administração](#)
10. [Perguntas Frequentes](#)

Introdução

Bem-vindo ao Portal Engecare, sua plataforma completa para gestão e acompanhamento de projetos de engenharia. Este manual foi desenvolvido para auxiliar você na utilização de todas as funcionalidades disponíveis no sistema.

O Portal Engecare permite visualizar indicadores estratégicos, acompanhar cronogramas, gerenciar documentos, visualizar o progresso visual através de fotos, analisar relatórios financeiros e muito mais, tudo em uma interface intuitiva e responsiva.

Acesso ao Sistema

Primeiro Acesso

1. Acesse o Portal Engecare através do link fornecido pelo administrador
2. Na tela de login, insira suas credenciais (e-mail e senha)
3. Clique no botão "Entrar"

Recuperação de Senha

Caso tenha esquecido sua senha:

1. Na tela de login, clique em "Esqueci minha senha"
2. Informe seu e-mail cadastrado
3. Siga as instruções enviadas para seu e-mail

Níveis de Acesso

O Portal Engecare possui dois níveis de acesso:

- **Gestor:** Acesso completo a todas as funcionalidades
- **Colaborador:** Acesso limitado a visualização e interações básicas

Dashboard Principal

O Dashboard é a página inicial após o login, apresentando uma visão geral do projeto.

Elementos do Dashboard

Dashboard

1. **Indicadores Principais:**
2. Progresso Geral: Percentual de conclusão do projeto
3. Fase Atual: Fase em que o projeto se encontra
4. Investimento Realizado: Valor investido até o momento
5. Dias Restantes: Estimativa de dias até a conclusão
6. **Gráfico de Progresso por Fase:**
7. Barras coloridas indicando o progresso de cada fase
8. Verde: Fases concluídas (100%)
9. Laranja: Fases em andamento
10. Cinza: Fases não iniciadas
11. **Próximos Marcos:**
12. Lista de marcos importantes com datas
13. Clique em "Ver todos" para acessar o cronograma completo

14. **Atividade Recente:**

15. Registro das últimas atividades do projeto

16. Codificadas por cores conforme o tipo:

- Azul: Atualizações
- Verde: Marcos alcançados
- Vermelho: Problemas/Impedimentos
- Amarelo: Alertas

Navegação

- Use o botão "Ver Cronograma Completo" para acessar diretamente o módulo de cronograma
- O menu lateral permite navegar entre os diferentes módulos do sistema
- Clique no seu nome/avatar no canto superior direito para acessar opções de perfil e sair do sistema

Cronograma

O módulo de Cronograma apresenta uma visualização detalhada do planejamento do projeto.

Visualização do Cronograma

Cronograma

1. Gráfico de Gantt:

2. Linha do tempo com marcos do projeto

3. Linha vertical vermelha indica a data atual

4. Marcos são representados por círculos coloridos conforme a fase

5. Alternância de Visualizações:

6. Guia "Cronograma": Visualização gráfica (Gantt)

7. Guia "Lista de Marcos": Visualização em formato de lista

8. Indicadores de Progresso:

9. Resumo do progresso geral

10. Fase atual

11. Total de marcos

Interação com o Cronograma

- Passe o mouse sobre os marcos para ver detalhes
- Use a rolagem horizontal para navegar pela linha do tempo
- Clique em um marco para ver informações detalhadas

Documentos

O módulo de Documentos permite gerenciar todos os arquivos relacionados ao projeto.

Organização de Documentos

Documentos

1. **Categorias:**
2. Contratos
3. Plantas e Projetos
4. Relatórios
5. Licenças
6. Outros
7. **Filtros:**
8. Por data
9. Por tipo de arquivo
10. Por responsável

Upload de Documentos

1. Clique no botão "Adicionar Documento"
2. Selecione o arquivo em seu computador
3. Preencha os metadados (categoria, descrição, tags)
4. Clique em "Enviar"

Visualização de Documentos

- Clique no nome do documento para visualizá-lo
- Use os botões de ação para:
 - Fazer download
 - Compartilhar link
 - Ver histórico de versões

Galeria de Fotos

O módulo de Galeria de Fotos permite acompanhar visualmente o progresso do projeto.

Navegação na Galeria

Galeria

1. **Filtros:**

2. Por data

3. Por área do projeto

4. Por fase

5. **Visualização:**

6. Grade de miniaturas

7. Clique em uma imagem para ampliá-la

Upload de Fotos

1. Clique no botão "Adicionar Fotos"

2. Selecione as imagens em seu computador

3. Preencha os metadados (data, local, descrição)

4. Clique em "Enviar"

Relatórios Financeiros

O módulo de Relatórios Financeiros apresenta informações sobre o desempenho financeiro do projeto.

Tipos de Relatórios

Relatórios

1. **Orçado vs. Realizado:**

2. Comparativo entre valores planejados e executados

3. Gráfico de barras com código de cores

4. **Fluxo de Caixa:**

5. Entradas e saídas ao longo do tempo

6. Saldo acumulado

7. Despesas por Categoria:

8. Gráfico de pizza com distribuição de gastos

9. Detalhamento por categoria

Exportação de Relatórios

1. Selecione o relatório desejado

2. Clique no botão "Exportar"

3. Escolha o formato (PDF ou Excel)

4. Salve o arquivo em seu computador

Mensagens

O módulo de Mensagens permite a comunicação entre os membros da equipe do projeto.

Uso do Sistema de Mensagens

Mensagens

1. Caixa de Entrada:

2. Mensagens recebidas

3. Indicador de não lidas

4. Nova Mensagem:

5. Clique no botão "Nova Mensagem"

6. Selecione o destinatário

7. Digite o assunto e conteúdo

8. Anexe arquivos se necessário

9. Clique em "Enviar"

10. Notificações:

11. Receba alertas de novas mensagens

12. Configure preferências de notificação no seu perfil

Administração

O módulo de Administração (disponível apenas para perfil Gestor) permite gerenciar usuários e configurações do sistema.

Gestão de Usuários

Administração

1. **Listagem de Usuários:**
2. Nome, e-mail, perfil e status
3. Filtros de busca
4. **Adicionar Usuário:**
5. Clique no botão "Adicionar Usuário"
6. Preencha os dados (nome, e-mail, perfil)
7. O sistema enviará um e-mail com instruções de acesso
8. **Editar Usuário:**
9. Clique no ícone de edição ao lado do usuário
10. Atualize os dados necessários
11. Clique em "Salvar"

Configurações do Sistema

- Parâmetros gerais
- Personalização de notificações
- Logs de atividades

Perguntas Frequentes

Como alterar minha senha?

1. Clique no seu nome/avatar no canto superior direito
2. Selecione "Meu Perfil"
3. Clique em "Alterar Senha"
4. Informe a senha atual e a nova senha
5. Clique em "Salvar"

Como compartilhar um documento com alguém externo ao sistema?

1. Acesse o módulo de Documentos
2. Localize o documento desejado
3. Clique no ícone de compartilhamento
4. Selecione "Gerar Link Público"
5. Copie o link gerado e compartilhe

O que significam as cores no gráfico de progresso?

- **Verde:** Fases concluídas (100%)
- **Laranja:** Fases em andamento avançado (> 50%)
- **Amarelo:** Fases em andamento inicial (< 50%)
- **Cinza:** Fases não iniciadas (0%)

Como exportar dados do dashboard?

1. No Dashboard, clique no ícone de exportação no canto superior direito
 2. Selecione o formato desejado (PDF, Excel ou PNG)
 3. Escolha os elementos que deseja incluir
 4. Clique em "Exportar"
-

Suporte

Para suporte ou dúvidas sobre o uso do Portal Engecare, entre em contato:

E-mail: suporte@engecare.com.br

Telefone: (11) 3456-7890

Horário de atendimento: Segunda a sexta, das 8h às 18h
