

Clareza para encontrar. Contexto para agir.

Guia visual de uso

Interface R56 / 0.6.0. Exemplos com projeto e dados fictícios. Navegação, procedimentos e limites do escopo da primeira oferta.

- 02 Acesso e instalação
- 03 Navegação e contexto do projeto
- 04 Permissões e responsabilidades
- 05 Confira o contexto antes de agir
- 06 Organize equipes e frentes
- 07 Confira o roteiro de transporte
- 08 Acompanhe treinamentos
- 09 Localize atividades e prazos
- 10 Prepare as próximas semanas
- 11 Compare compromisso e produção
- 12 Monte e salve o orçamento
- 13 Confira custos por competência
- 14 Leia o desempenho do projeto
- 15 Identifique e priorize riscos
- 16 Acompanhe a resposta ao risco
- 17 Leia a carteira com o corte certo
- 18 Preparação e sincronização offline
- 19 Limites e cuidados do trabalho offline
- 20 Microsoft e Google
- 21 Clientes, medição e faturamento
- 22 Suporte, dados e escopo contratado

No App, abra **Como usar** para procurar uma tarefa. Consulte a mesma edição em intevalia.com/guia-visual.html.

Acesse, instale e comece

Do convite ao primeiro projeto. Faça este percurso com internet.

Receba e ative seu acesso

Abra o link individual recebido por e-mail. O código de ativação é de uso único e vale por 24 horas. Se vencer ou for perdido, solicite um novo ao administrador; a recuperação invalida o anterior.

Defina sua forma de entrada

Na ativação com senha INTEVALIA, escolha uma senha de 12 a 128 caracteres e guarde-a com segurança. Também é possível ativar com Microsoft ou Google, quando oferecido no convite. Nas próximas entradas, use a identidade vinculada; veja a seção Microsoft e Google.

Confira o projeto liberado

Com internet, entre e confira a empresa, o Projeto de trabalho no cabeçalho e a competência. Escolha somente um projeto autorizado. A autenticação não substitui a licença nem a permissão do projeto.

Use no navegador ou instale

No Chrome ou Edge, use a opção de instalar o aplicativo oferecida pelo navegador, quando disponível. Abra pelo atalho criado e mantenha a mesma conta. A instalação não elimina a necessidade de internet para o primeiro acesso e a preparação offline.

Comece com orientação

Abra Como usar, procure a tarefa e acompanhe o passo a passo. Em uma avaliação, confira se está no Projeto de Exemplo antes de registrar seus ensaios. As telas deste guia contêm dados fictícios.

Encontre o seu próximo passo

Cabeçalho, menu e ajuda têm funções diferentes.

Confira o projeto de trabalho

No cabeçalho, use Projeto de trabalho para escolher um projeto autorizado. Confira a empresa e o contexto antes de interpretar dados ou registrar uma operação.

Escolha uma área e uma tela

Abra a área no menu lateral. A lista em uso fica aberta e o caminho da tela aparece acima do conteúdo. Recursos, Cronograma, Resultado, Riscos, Portfólio e Governança mantêm suas funções.

Vá direto ao que precisa

Abra Ir para uma tela ou use Ctrl+K quando não estiver preenchendo um campo. Digite o nome da tela e escolha um resultado. Escape fecha a busca. O atalho navega entre telas; não consulta registros ou dados de clientes.

Leia uma tarefa no Como usar

Abra Como usar, procure uma tarefa e siga os passos. Confira o resultado esperado e as regras antes de confirmar. A busca da ajuda é diferente do atalho de navegação.

Use a aparência que facilita sua leitura

Em Configurações, escolha Claro, Escuro ou Sistema. A identidade mantém a hierarquia de títulos, campos e ações nos três modos. A cor complementa nomes e estados; não substitui a conferência.

Quem pode fazer o quê

Acesso, empresas operacionais, projetos e licença são controles distintos.

Participantes e projetos permitidos

Em Configurações > Usuários e acessos, o administrador autorizado cadastra a pessoa, escolhe seu perfil e os projetos permitidos. Confira a prévia antes de salvar. Não compartilhe a conta de outro participante.

Contratadas e fornecedores

O gestor autorizado pode cadastrar ou importar empresas operacionais em Recursos > Cadastros. Esses registros organizam contratadas e fornecedores do projeto; não criam uma nova empresa licenciada.

Novos projetos

A criação de projetos fica no cockpit do titular: Configurações > Administração do App > Projetos. Um gestor de avaliação pode trabalhar nos projetos liberados, mas deve pedir ao titular a criação e a liberação de um novo projeto.

Licença e prazo de avaliação

A licença pertence à empresa. Cadastrar um participante não inicia 14 dias individuais. O titular confere empresa, situação e validade em Administração do App > Licenças. A duração válida é a informada no convite e no App.

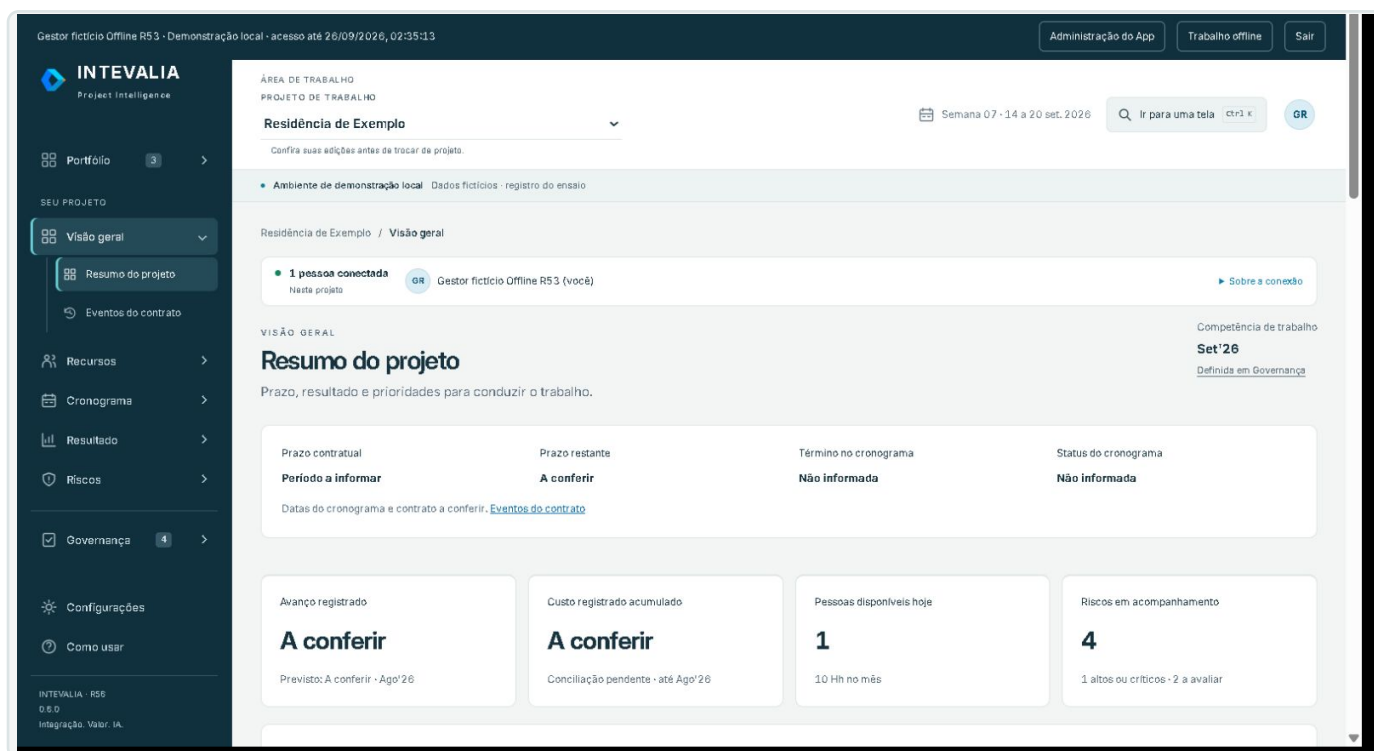
Confira antes de confirmar

Ao abrir Ver licença no cartão da empresa, confira o nome selecionado e o histórico. Nas alterações autorizadas, revise prazo, situação, motivo e prévia antes de confirmar. Não altere outra empresa para liberar um participante.

Confira o contexto antes de agir

Visão geral > Resumo do projeto

Comece sabendo qual projeto e qual período você está consultando.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Confira o projeto ativo em Projeto de trabalho, no cabeçalho. Escolha somente um projeto autorizado e confira a competência de trabalho.
2. Abra Resumo do projeto. Leia os cortes indicados nos cards de avanço, custo e pessoas disponíveis.
3. Na Curva S do projeto, alterne a escala e abra Consultar valores da curva para conferir os números.

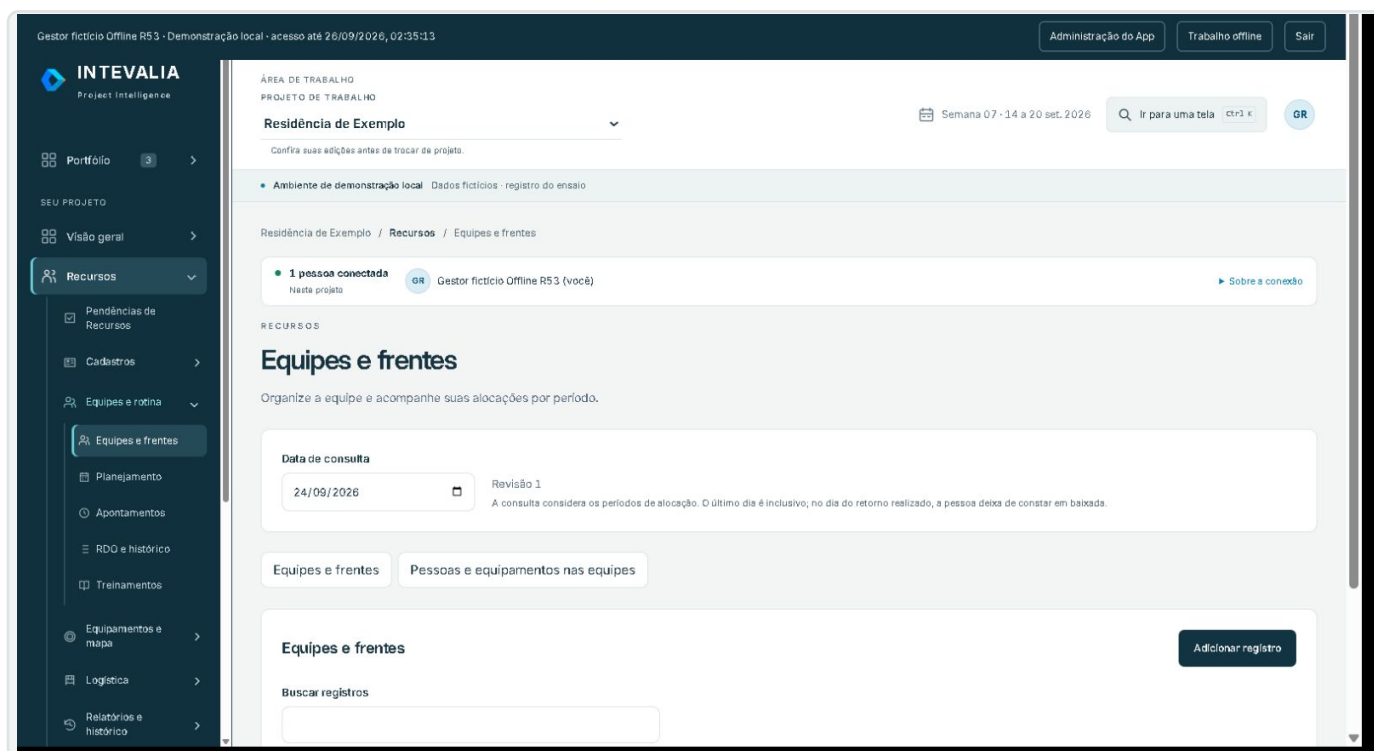
Confira o resultado: Você identifica o contexto dos indicadores e onde precisa aprofundar a consulta.

Atenção: Mudar a escala não muda a competência. Campo sem informação não significa zero.

Organize equipes e frentes

Recursos > Equipes e rotina > Equipes e frentes

Veja quem está alocado em cada equipe na data consultada.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Informe a Data de consulta. O resumo considera os períodos das alocações e as baixadas registradas.
2. Em Equipes e frentes, use Adicionar registro para cadastrar uma equipe ou Editar para rever uma existente.
3. Abra Pessoas e equipamentos nas equipes e confira as alocações e seus períodos antes de salvar alterações.

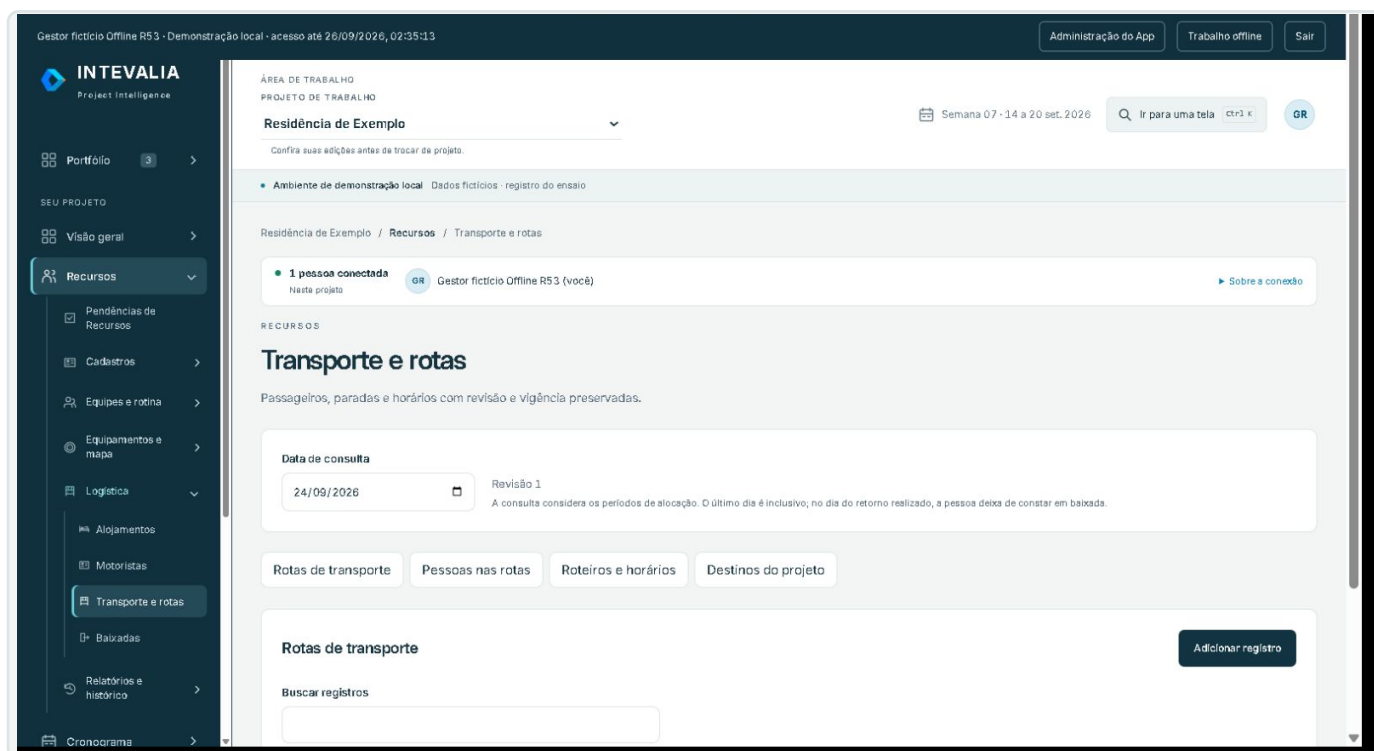
Confira o resultado: O resumo passa a refletir a organização registrada para a data selecionada.

Atenção: Alocação não confirma presença nem produção. Confira os apontamentos da rotina.

Confira o roteiro de transporte

Recursos > Logística > Transporte e rotas

Prepare o deslocamento com os cadastros e horários conferidos.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Localize a rota em Buscar registros. Confira veículo, capacidade, motorista e pessoas previstas.
2. Leia a Ordem de embarque, a preparação, os horários e o tempo informado para cada trecho.
3. Se faltar localização, use Abrir alojamentos para completar a origem. Revise o roteiro e salve a nova revisão.

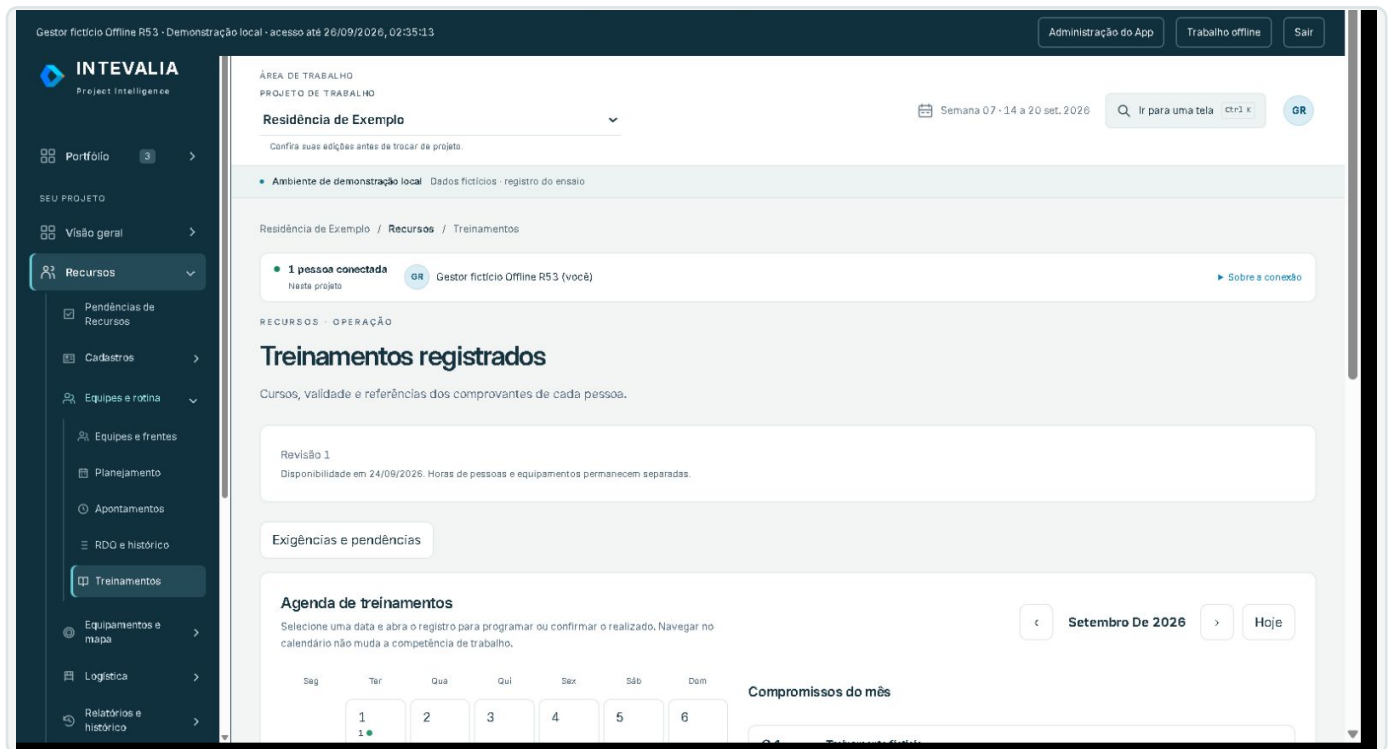
Confira o resultado: Você tem um roteiro identificado para conferir com a equipe e o responsável pelo transporte.

Atenção: Tempos são informados. O roteiro não acompanha trânsito ao vivo nem confirma embarques.

Acompanhe treinamentos

Recursos > Equipes e rotina > Treinamentos

Separe programação, realização e documentos de cada pessoa.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Na Agenda de treinamentos, selecione a data e abra o compromisso que deseja conferir.
2. Use Registrar treinamento e confira participantes, escopo, duração, datas e responsáveis antes de salvar.
3. No treinamento salvo, abra Documentos para anexar o comprovante correspondente. Reveja Exigências e pendências.

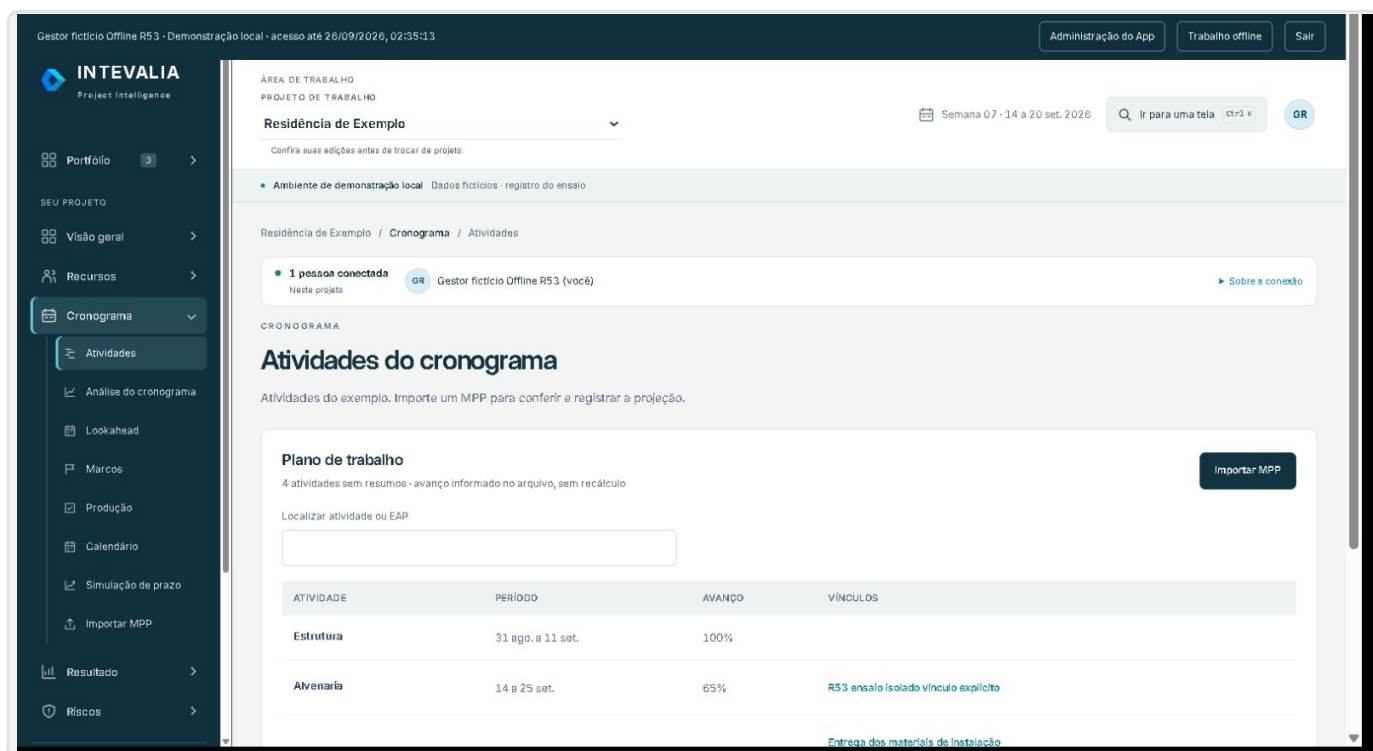
Confira o resultado: Cada pessoa mantém seu registro de treinamento e os documentos associados.

Atenção: Data prevista não comprova realização. Modelo de certificado e anexo não concedem habilitação automaticamente.

Localize atividades e prazos

Cronograma > Atividades

Entenda o plano recebido e localize a atividade antes de preparar a execução.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Use Localizar atividade ou EAP para encontrar o serviço que precisa consultar.
2. Confira o período, o avanço e os vínculos apresentados. Verifique se correspondem ao arquivo de origem.
3. Para rever a importação, abra Conferir ou atualizar origem. Confira a prévia antes de confirmar uma nova versão.

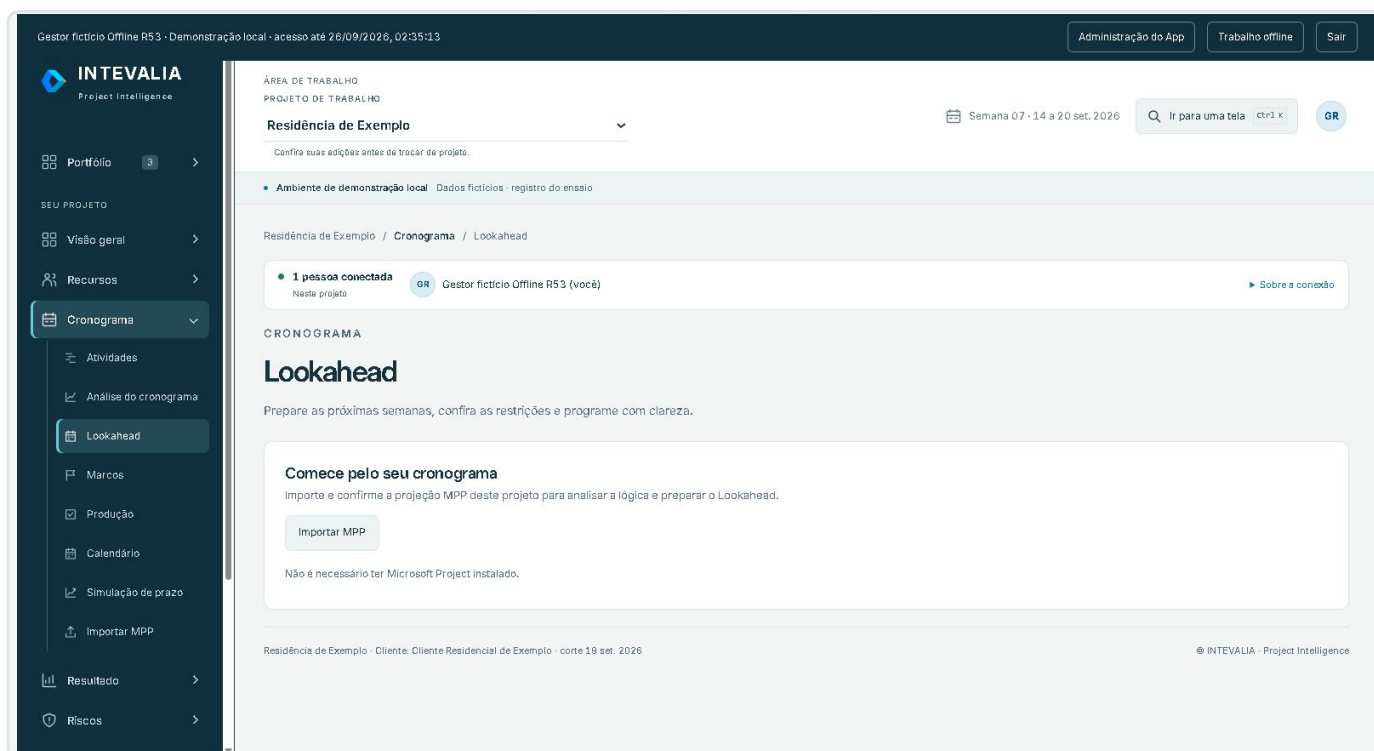
Confira o resultado: Você identifica a atividade, seu prazo e a origem da informação que orienta o planejamento.

Atenção: O avanço exibido vem da origem. A leitura não recalcula o cronograma nem inventa vínculos ausentes.

Prepare as próximas semanas

Cronograma > Lookahead

Antecipe o que falta resolver antes de assumir um compromisso.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Se aparecer Comece pelo seu cronograma, use Importar MPP, confira a prévia e confirme a origem autorizada. Depois escolha o Ciclo de preparação e use Preparar 6 semanas para montar a janela.
2. Busque a atividade e filtre a Situação. Confira as condições e registre o responsável por remover cada restrição.
3. Revise as atividades prontas para programar. Em Relatório, escolha o conteúdo e use Gerar PDF ou Gerar Excel.

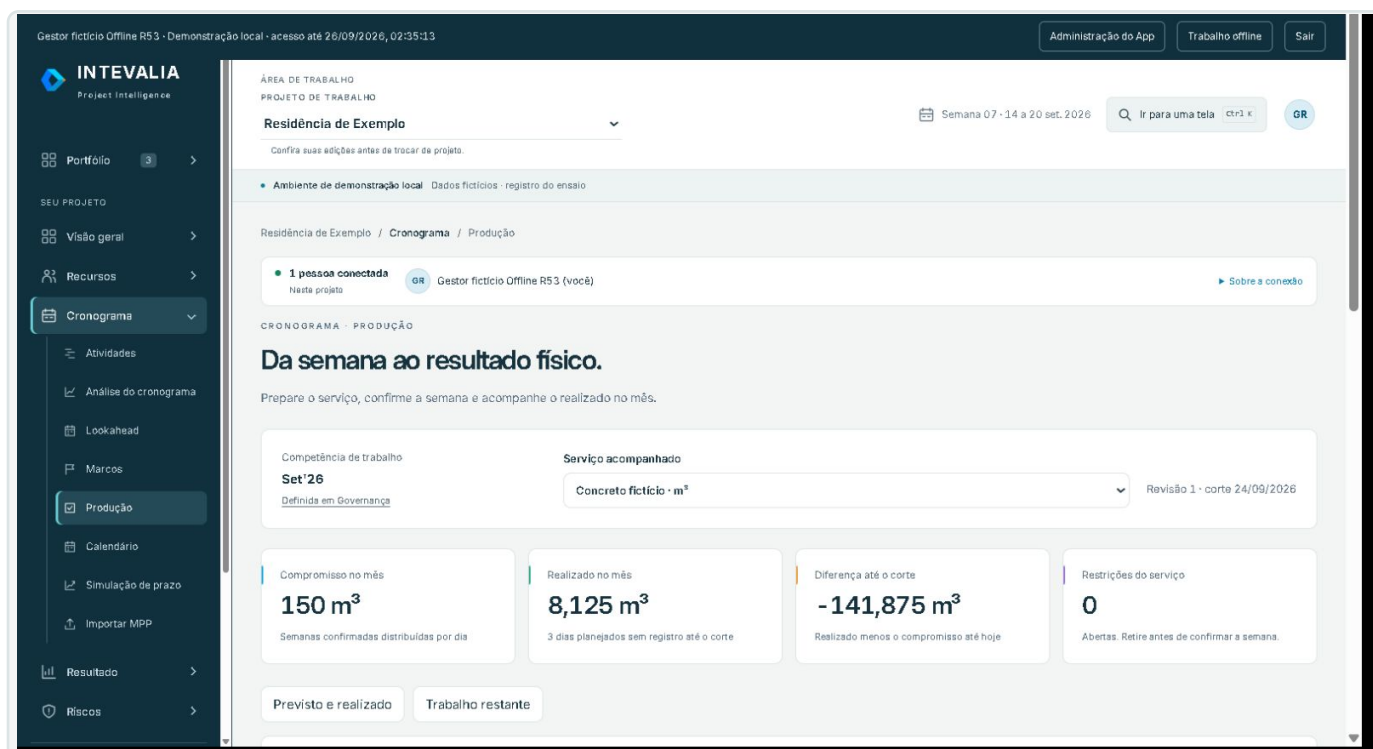
Confira o resultado: A janela diferencia atividades prontas, com restrições e ainda a conferir.

Atenção: A tela ilustrada pede a importação da origem antes de preparar a janela. Pronta para programar não significa execução concluída. A busca na tela não reduz o relatório.

Compare compromisso e produção

Cronograma > Produção

Acompanhe o realizado na unidade do serviço.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Confira a competência de trabalho e selecione o Serviço acompanhado.
2. Em Previsto e realizado, compare o compromisso, o realizado e a diferença até o corte. Escolha Dia, Semana ou Mês.
3. Confira dias sem registro e as restrições. Consulte Trabalho restante antes de revisar os próximos compromissos.

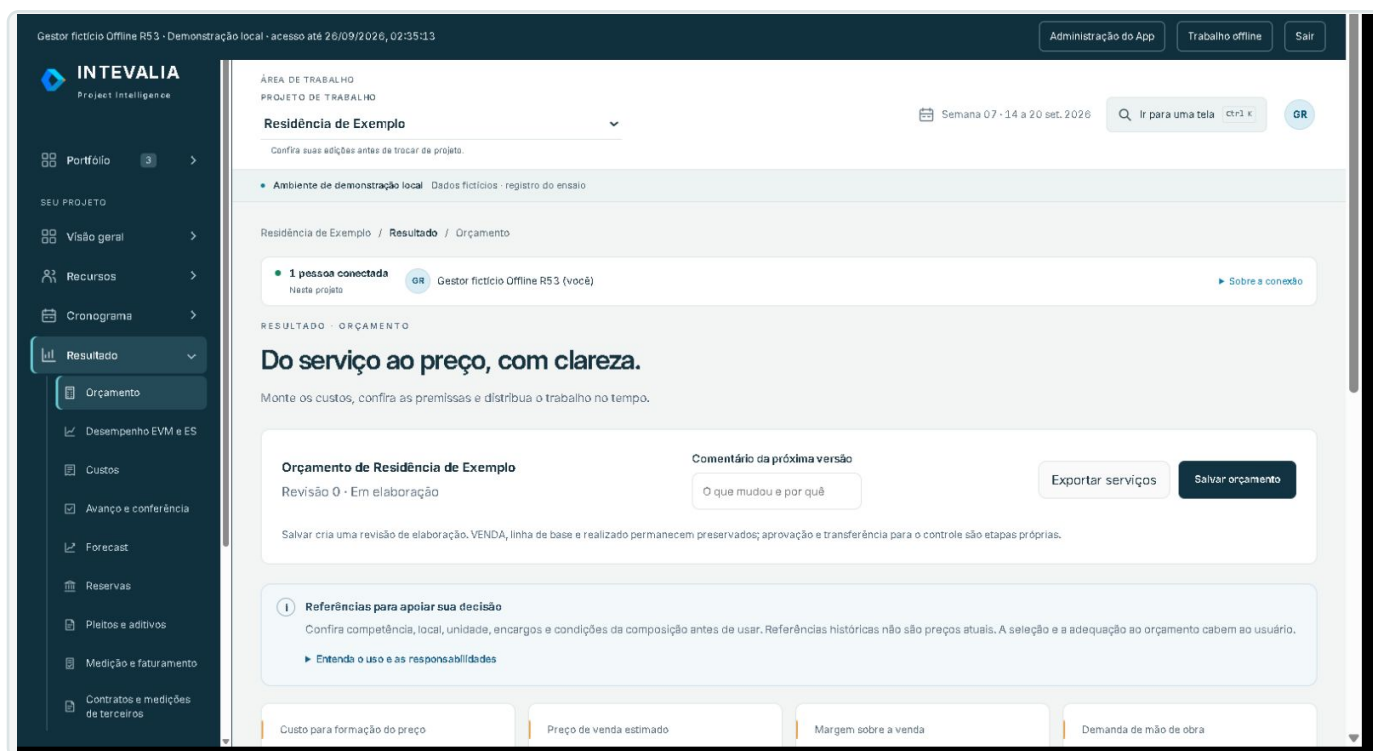
Confira o resultado: Você enxerga a diferença entre o compromisso confirmado e o que foi registrado para o serviço.

Atenção: Horas disponíveis não comprovam produção. Serviços com unidades diferentes não são somados.

Monte e salve o orçamento

Resultado > Orçamento

Mantenha os serviços, as premissas e as versões identificados.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Em Serviços, use Adicionar serviço. Informe EAP, unidade, quantidade e custo unitário; confira os insumos quando aplicável.
2. Revise Formação do preço, Distribuição mensal e Conferência. Confira origem e competência das referências usadas.
3. Preencha Comentário da próxima versão e use Salvar orçamento. Abra Versões e comparação para consultar o que mudou.

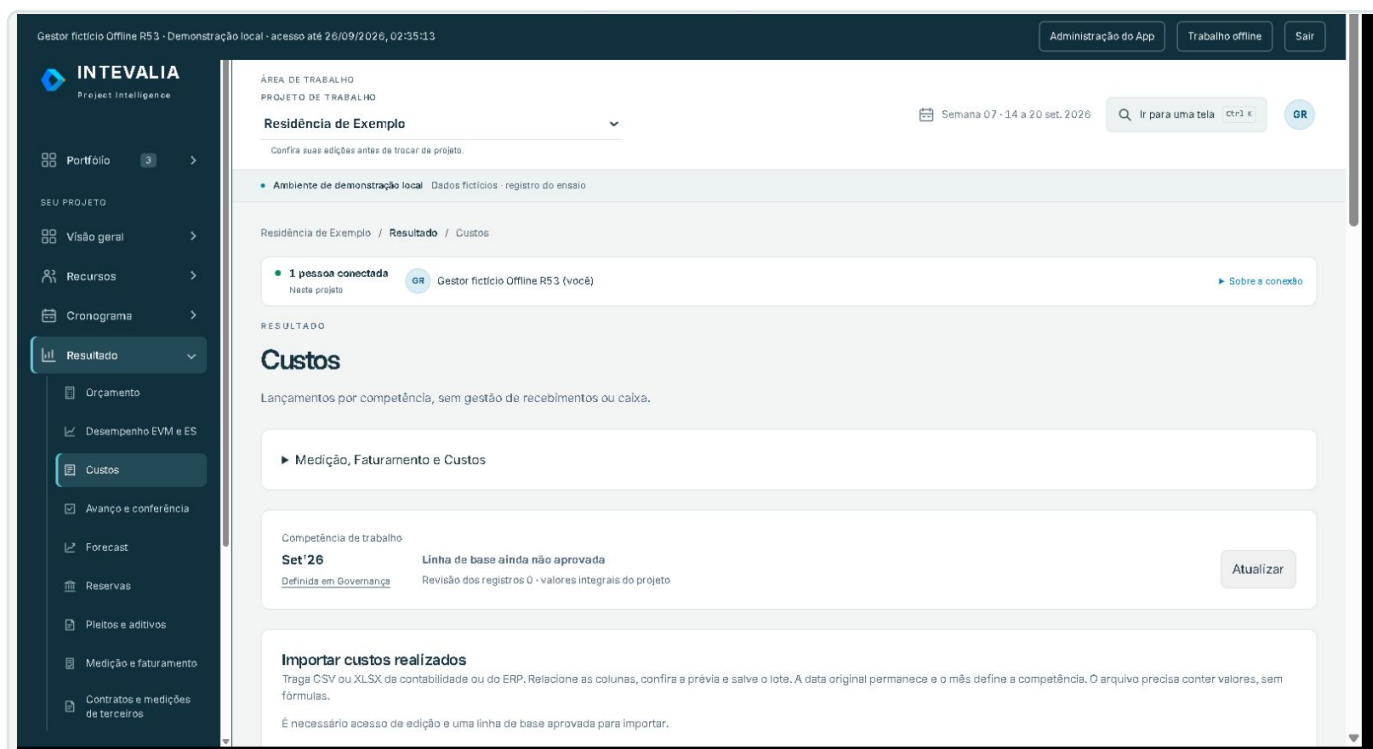
Confira o resultado: Uma nova versão do orçamento fica preservada para consulta e comparação.

Atenção: Salvar orçamento não aprova a linha de base. A aprovação segue o fluxo de Governança.

Confira custos por competência

Resultado > Custos

Separe a origem de cada custo e evite registrar o mesmo fato duas vezes.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Confira a competência. Para importar, abra Preparar arquivo e conferir custos, relacione as colunas e revise a prévia.
2. Nos lançamentos gerenciais, o gestor informa origem, categoria, EAP, data, valor e memória ou documento.
3. Quando o custo definitivo chegar, use Substituir sem duplicar e confira o valor retirado e o mantido. Refaça a conferência do período.

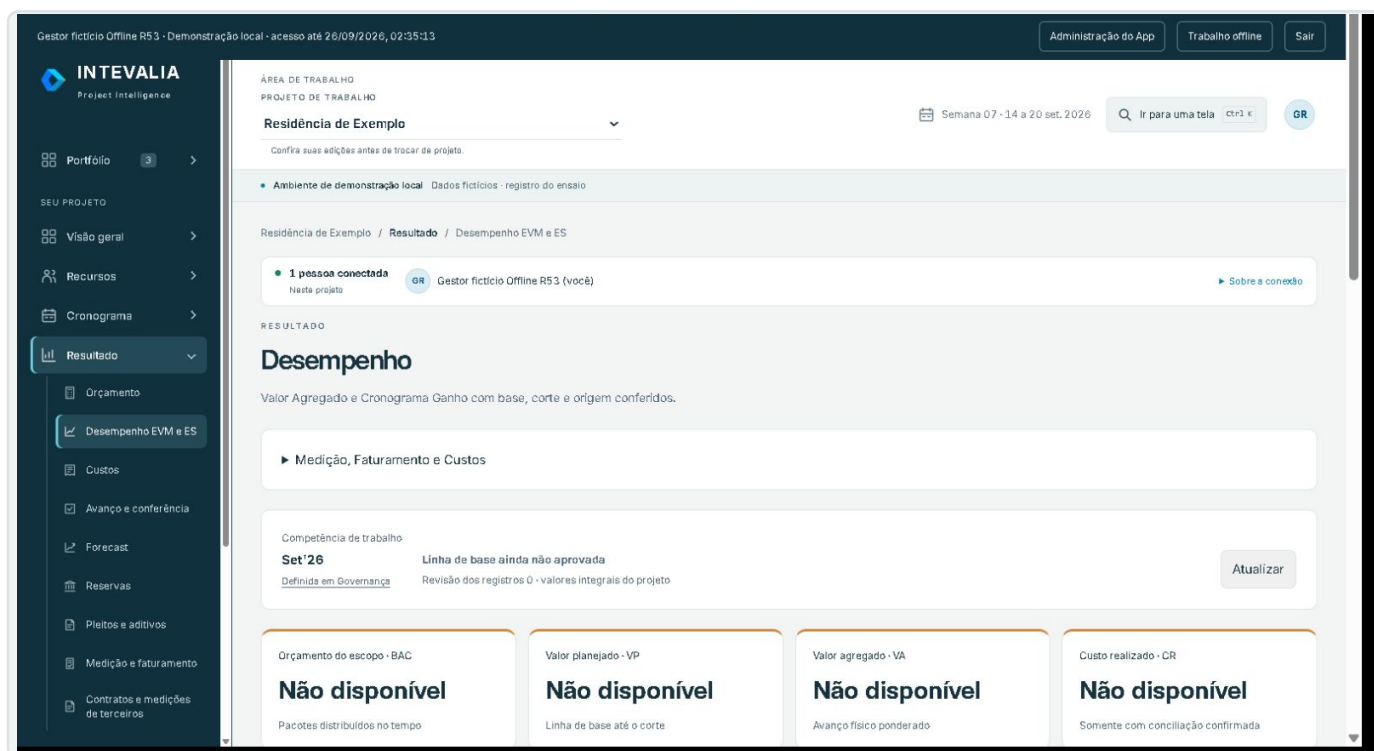
Confira o resultado: O custo considerado usa os valores líquidos das origens preservadas, após as substituições.

Atenção: Provisão é custo incorrido ainda estimado; custo futuro pertence ao forecast. Importação não é conexão automática com ERP.

Leia o desempenho do projeto

Resultado > Desempenho EVM e ES

Compare avanço, custo e estimativas usando o mesmo corte.



The screenshot shows the INTEVALIA Project Intelligence interface. The top navigation bar includes 'Administração do App', 'Trabalho offline', and 'Sair'. The left sidebar lists navigation options: 'Portfólio', 'SEU PROJETO', 'Visão geral', 'Recursos', 'Cronograma', 'Resultado' (selected), 'Orçamento', 'Desempenho EVM e ES' (selected), 'Custos', 'Avanço e conferência', 'Forecast', 'Reservas', 'Preltos e aditivos', 'Medição e faturamento', and 'Contratos e medições de terceiros'. The main content area is titled 'Desempenho' and shows a 'Residência de Exemplo' project. It includes a '1 pessoa conectada' status bar, a 'RESULTADO' section with a 'Desempenho' title, and a 'Medição, Faturamento e Custos' section. The bottom section displays four metrics: 'Orçamento do escopo - BAC', 'Valor planejado - VP', 'Valor agregado - VA', and 'Custo realizado - CR', all marked as 'Não disponível' (Not available).

Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Confira a linha de base e o corte econômico do painel. Verifique se os custos desse período foram conciliados.
2. Consulte Valor Agregado e Cronograma Ganho. Leia os avisos antes de interpretar índices ou desvios.
3. Em Comparar estimativas para concluir, confronte a projeção detalhada com os cenários disponíveis.

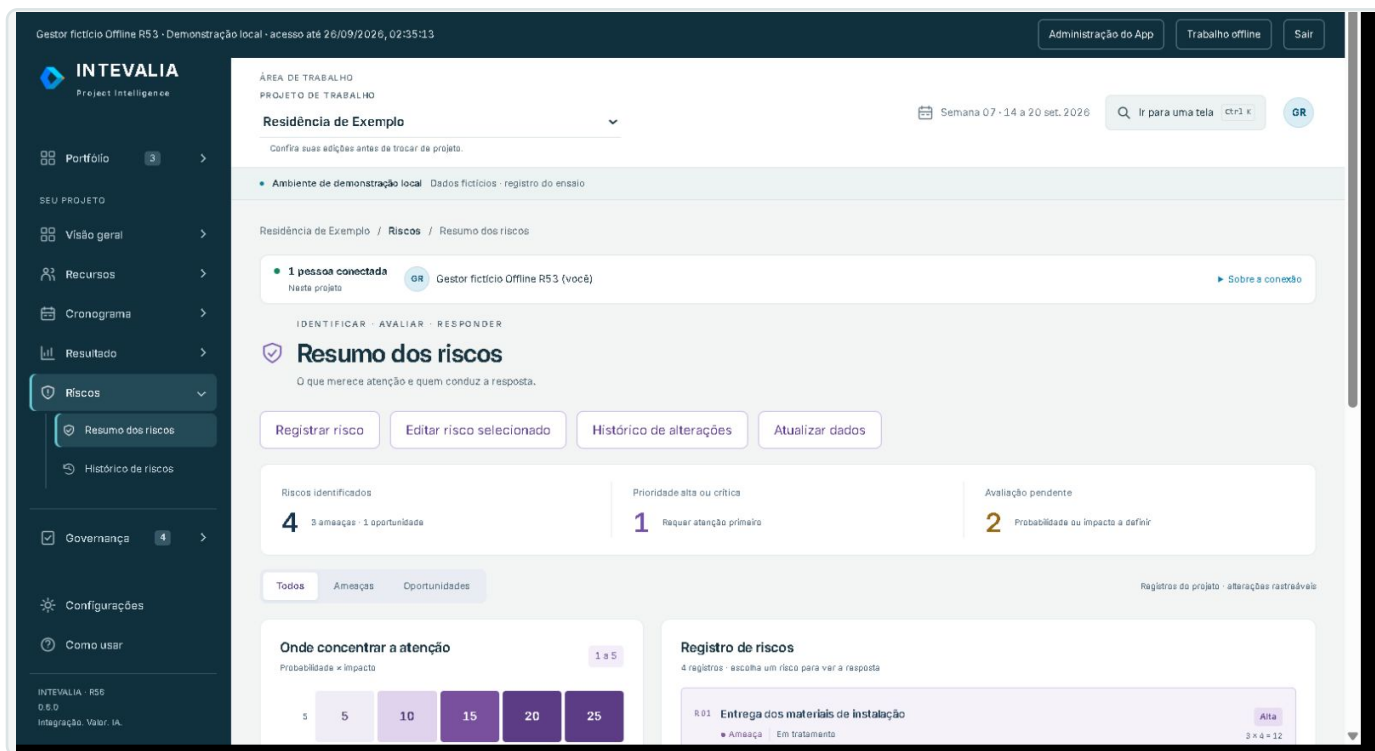
Confira o resultado: Você tem referências para discutir desvios e revisar a previsão com os responsáveis.

Atenção: Cenários não aprovam uma base nem substituem o forecast salvo. Resultado econômico não é recebimento ou caixa.

Identifique e priorize riscos

Riscos > Resumo dos riscos

Dê atenção aos riscos que precisam de avaliação ou resposta.



The screenshot displays the 'Resumo dos riscos' (Risk Summary) page in the INTEVALIA application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Portfólio', 'Visão geral', 'Recursos', 'Cronograma', 'Resultado', 'Riscos', 'Governança', 'Configurações', and 'Como usar'. The main content area shows the project 'Residência de Exemplo' and a summary of risks. Key statistics include 4 identified risks (3 threats, 1 opportunity), 1 high or critical priority risk requiring primary attention, and 2 pending evaluations. A risk matrix is visible with a focus on 'Onde concentrar a atenção' (Where to focus attention) based on probability and impact. A specific risk entry 'R 01 Entrega dos materiais de instalação' is highlighted as a threat in treatment.

Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Use Registrar risco para incluir o evento. Descreva o contexto e identifique ameaça ou oportunidade.
2. Selecione o risco e use Editar risco selecionado para conferir probabilidade, impacto e responsabilidade.
3. Leia a matriz e o Registro de riscos. Complete avaliações pendentes antes de comparar prioridades.

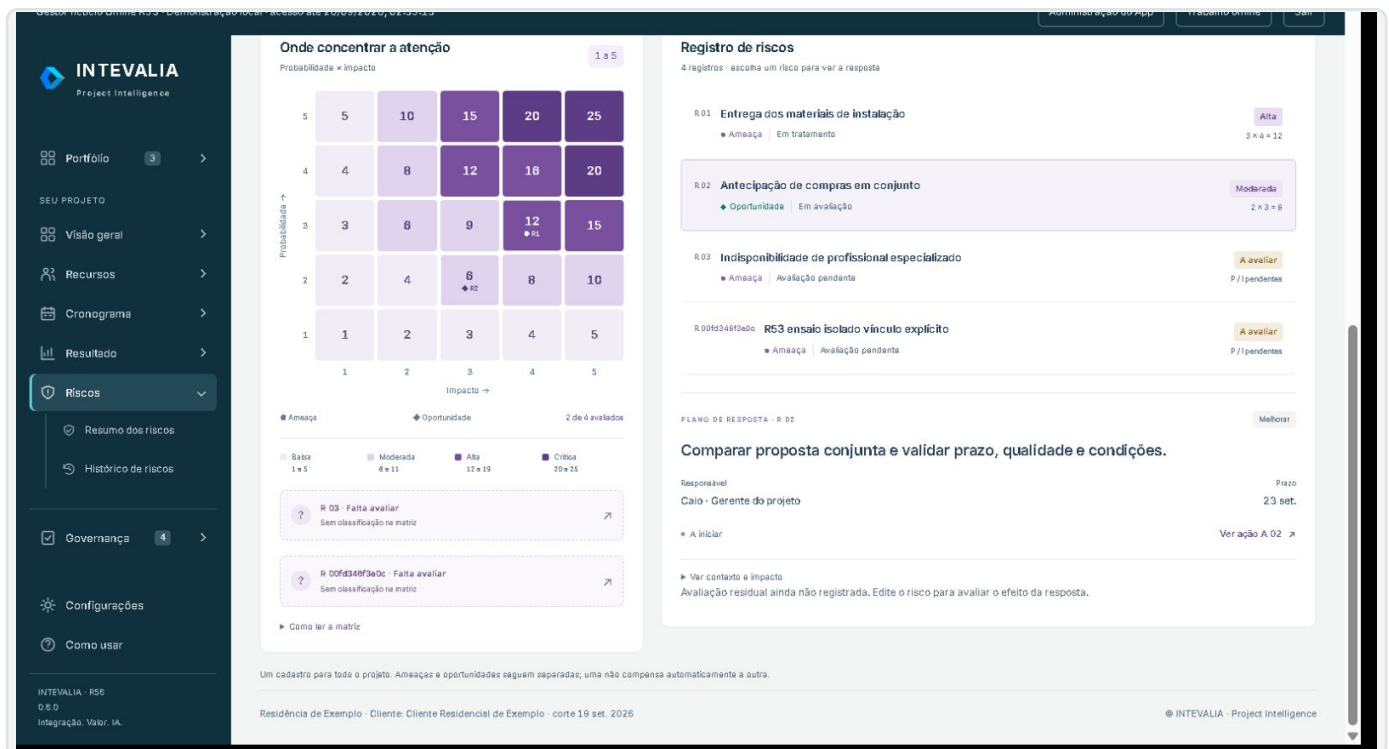
Confira o resultado: O risco fica identificado com sua avaliação e prioridade de acompanhamento.

Atenção: Ameaças e oportunidades não se compensam automaticamente. Avaliação pendente não é risco zero.

Acompanhe a resposta ao risco

Riscos > Resumo dos riscos > risco selecionado

Transforme a resposta em responsabilidade e acompanhamento.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Selecione o risco no registro e confira a estratégia, a resposta, o responsável e o prazo.
2. Use Ver ação quando houver uma ação vinculada. Confira situação, responsável e evidências do compromisso.
3. Em Editar risco, registre a avaliação residual e a evidência da resposta planejada ou executada. Consulte o histórico.

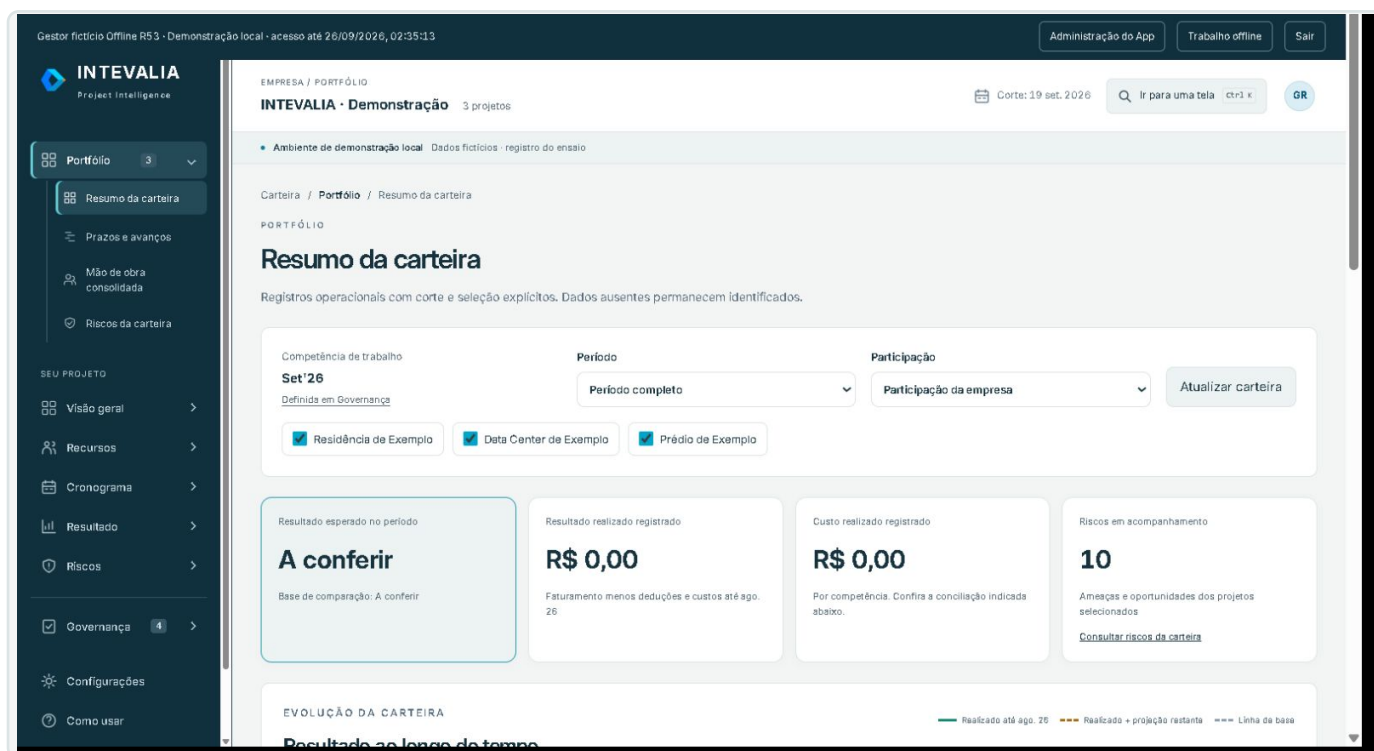
Confira o resultado: Você acompanha a resposta e distingue a avaliação inicial da avaliação após o tratamento.

Atenção: Avaliação residual não movimenta reservas nem custos. Uma resposta planejada não equivale a uma ação executada.

Leia a carteira com o corte certo

Portfólio > Resumo da carteira

Compare projetos autorizados sem perder a origem dos números.



Interface 0.6.0. Exemplo com projeto e dados fictícios. Amplie para ler os campos.

1. Marque os projetos que deseja consultar. Confira a competência e escolha o Período.
2. Selecione Participação da empresa ou a outra visão disponível e use Atualizar carteira.
3. Leia os indicadores, os avisos de conferência e a evolução ao longo do tempo antes de compartilhar a análise.

Confira o resultado: A carteira apresenta o recorte escolhido e as pendências de informação de cada projeto.

Atenção: A participação em consórcios pode ponderar valores econômicos. Horas de mão de obra permanecem integrais.

Prepare, registre e sincronize

Cabeçalho > Trabalho offline. Cada etapa tem sua própria confirmação.

Prepare com internet

Confira projeto e competência. No cabeçalho, abra Trabalho offline, escolha o projeto e use Preparar ou recuperar este projeto. Confira a autorização e o prazo exibidos antes de sair da área com sinal.

Registre na área offline

Use as funções habilitadas em Trabalho offline. Salvo neste dispositivo confirma o registro local, ainda sem envio ao servidor. As telas habituais de cadastro e aprovação continuam online.

Confira a atividade do risco

Ao registrar um risco offline, escolha explicitamente a atividade, confira seu código e nome e marque a confirmação antes de salvar. Se trocar a atividade, confira e confirme novamente. O risco entra como a avaliar.

Reconecte e confira o envio

Mantenha Trabalho offline aberto. A sincronização tenta enviar os registros automaticamente; você também pode usar Sincronizar agora. Confira a confirmação do servidor e a ausência de pendências. Salvo no dispositivo não significa sincronizado.

Trate conflitos e recusas

Se houver conflito, compare a versão do servidor antes de reappicar ou retirar o item com histórico. Confira mensagens de erro e os itens restantes; não recrie um registro já confirmado para tentar forçar o envio.

Operações disponíveis após preparação

Recursos: Novos apontamentos e perdas; treinamentos individuais concluídos.

Cronograma: Novos registros de produção diária.

Riscos: Novos riscos a avaliar, com atividade escolhida e conferida.

Resultado: Consulta aos indicadores preparados; sem gravação econômica offline.

Cuide do que ficou no dispositivo

O uso offline depende de preparação e autorização válidas.

Prazo de uso

A preparação tem padrão de 8 horas e política configurável pelo titular de 0 a 24 horas. A sessão e a licença também limitam o prazo. Vale a autorização exibida no App; configurar 24 horas não garante 24 horas de uso offline.

Reabertura e interrupções

Fechar e reabrir o App, suspensão por mais de 60 segundos ou mudança relevante no relógio exigem internet para revalidar. Os pendentes são preservados. Reconecte com a mesma conta e recupere o projeto.

Capacidade e confirmação

A fila comporta até 200 itens pendentes. Confira os estados e conclua a sincronização assim que possível. Relatórios oficiais consideram registros confirmados no servidor. Não conte com sincronização com o App ou Trabalho offline fechados.

Proteja os registros locais

Não limpe dados do navegador nem troque de perfil enquanto houver pendências. O armazenamento local não substitui backup. Configurar a política como 0 impede novas preparações, mas não revoga imediatamente uma autorização já emitida.

Atualização do aplicativo

Conclua rascunhos e, quando possível, sincronize antes. Com internet, abra Configurações > Atualizar versão do App. A fila offline é preservada; reabra, revalide e confira os pendentes. O suporte nunca precisa da sua senha ou código.

Continua online

Aprovações, cadastros, orçamento, custos, medição, faturamento, linhas de base, MPP, calendários, simulações, licenças e acessos exigem conexão.

Microsoft e Google

Formas de entrada vinculadas explicitamente à conta do App.

Entre com a identidade vinculada

Use Entrar com Microsoft ou Entrar com Google, conforme a conta ativada no App. O convite pode ser ativado com o provedor oferecido ou com uma senha INTEVALIA. A autenticação não substitui a licença nem a permissão do projeto.

Vincule uma segunda forma de entrada

Se você já entra com Microsoft e quer usar Google, abra Configurações > Conta Google > Confirmar com Microsoft e vincular Google. Confirme a Microsoft atual, escolha sua conta Google e confira Vínculo ativo antes de sair.

Seu e-mail não une contas automaticamente

Contas com o mesmo endereço não são associadas por suposição. Não crie outra conta para contornar uma mensagem de vínculo ou licença. Peça ao administrador a conferência do acesso existente.

Confira a empresa e o projeto

Depois do login, confira os projetos autorizados. Gmail e Hotmail são endereços de e-mail; o botão de entrada deve corresponder ao provedor realmente vinculado. Nenhum acesso a Gmail ou Drive é solicitado pelo login Google.

Atualize sem perder pendências

Com internet, use Configurações > Atualizar versão do App. A fila offline é preservada; revalide a conta e confira os itens pendentes. Nunca envie senha, código individual ou token ao suporte.

Do acordo ao faturamento

Administração do App > Clientes e faturamento. Área exclusiva do titular da INTEVALIA.

Cadastre o acordo

No cockpit, abra Clientes e faturamento. Escolha a empresa e registre contratação, início/fim, acessos, projetos e condições. A avaliação não vira contrato pago automaticamente.

Anexe proposta e contrato

Anexe os PDFs acordados da mesma empresa, até 5 MiB por arquivo e 100 documentos por empresa. Originais anteriores permanecem no histórico. Confira os documentos antes de marcar a contratação como ativa.

Confira a competência e o uso

Selecione o mês e revise acessos habilitados, projetos e eventos auditados. São posições e registros observados, não tempo conectado nem pico histórico. Mês em andamento é parcial. Uso observado não muda o preço acordado automaticamente.

Emita medição e fatura

Confira mensalidade, serviços e crédito da entrevista na prévia; confirme a medição. Gere a fatura vinculada e baixe os dois PDFs para envio ao cliente. Emissões conservam os termos e valores da data da confirmação.

Registre NF e recebimento

A NF é emitida fora do App. Registre número, data e anexo; só informe o recebimento depois de conferir a conta empresarial. Fatura não é NF ou comprovante Pix. Envio de e-mail e renovação de licença são operações separadas.

Suporte, dados e escopo

A proposta individual e o contrato identificam o acordo de cada empresa.

Atendimento

Wanderley Brasil atende por contato@intevalia.com, segunda a sábado, das 19h às 21h, Brasília. Primeira resposta até o fim da próxima janela; isso não é prazo de solução. Informe versão, tela e mensagem, sem senha ou código.

Plataformas da primeira oferta

Windows com Chrome ou Edge atualizados, no navegador ou como PWA. Mac, celular, todos os relatórios legados e conectores automáticos SINAPI/SICRO/ERP não integram a promessa inicial.

Contratação e cancelamento

Escopo, quantidades, datas e documentos são acordados por empresa. Pix e NF são tratados pela JR BRASIL CONSULTORIA. O cancelamento encerra ao fim do período pago, sem cobrança automática nem exclusão imediata dos dados.

Devolução assistida

O contato autorizado pode pedir devolução até 30 dias após o encerramento, sem nova mensalidade. Preparação em até cinco dias úteis após confirmação do pedido e do lote. JSON e originais disponíveis seguem cifrados, com manifesto, link privado de sete dias e chave separada.

Retenção e continuidade

Base restrita por 90 dias após encerramento e exclusão controlada, ressalvadas retenções justificadas. Backups comerciais: 35 dias mais até 30 de proteção contra exclusão; o ciclo é assíncrono. Não se oferece disponibilidade percentual nem prazo garantido de reconstrução integral do servidor.