

FIELDPROOF

Manual do Utilizador

Da visita ao relatório Word: clientes, locais, trabalhos, visitas, áreas, observações, evidências e relatórios.

Versão 1.0 · outubro de 2026

Índice

1. Como o FieldProof organiza o trabalho.....	3
Funções.....	3
2. Acesso à aplicação.....	3
3. Painel e navegação.....	4
4. Clientes e locais.....	4
5. Trabalhos	5
6. Visitas e áreas.....	6
7. Observações e evidências.....	7
8. Listas de verificação.....	8
9. Relatórios Word	8
10. Modelos Word e identidade da organização	10
11. Armazenamento.....	10
12. Equipa, plano e faturação	11
13. Boas práticas	11
Antes de concluir uma visita	11
14. Resolução de problemas.....	11
15. Guia rápido — do terreno ao Word	12

1. Como o FieldProof organiza o trabalho

O FieldProof guarda cada registo no seu contexto. É essa estrutura que permite gerar o relatório sem reorganizar fotografias depois da visita:

Nível	O que é	Exemplo
Cliente	A entidade para quem trabalha.	Hotel Riverside
Local	Local permanente do cliente (edifício, instalação, morada).	Edifício Principal
Trabalho	O serviço, com referência própria (JOB-0001...).	JOB-0142 · Inspeção técnica
Visita	Cada ida ao local, com data, técnico e estado.	Inspeção inicial · 12/03/2026
Área	Zona dentro da visita onde regista o que vê.	Cobertura, Quarto 204
Observação	O que encontrou: descrição, gravidade, recomendação.	Mancha de infiltração no teto
Evidência	Fotografia ou documento PDF associado à observação ou à área.	teto-quarto-204.jpg
Relatório	Documento Word de uma ou várias visitas.	HOTEL-RIVERSIDE-R01.docx

Funções

Função	Pode fazer
Proprietário	Tudo, incluindo faturação e plano. A organização mantém sempre pelo menos um proprietário ativo.
Administrador	Equipa, armazenamento, modelos Word, identidade da organização e todo o trabalho operacional.
Gestor	Trabalho operacional e eliminação de clientes, locais, trabalhos, visitas e relatórios; definições do espaço.
Técnico	Criar e editar registos, fazer visitas, adicionar observações e evidências, gerar relatórios.
Visualizador	Consultar registos e descarregar relatórios, sem alterar nada. Não ocupa lugar do plano — adequado para clientes.

2. Acesso à aplicação

Entre com a sua conta Google ou Microsoft. Não existe palavra-passe própria do FieldProof nem link de acesso por email.



Figura 1 – Ecrã de entrada.

- **Nova organização:** peça um teste gratuito no site (ou entre e submeta o pedido). Durante a pré-visualização, cada pedido é aprovado manualmente; só depois fica com acesso.
- **Juntar-se a uma equipa:** um administrador pré-autoriza o seu email na página Equipa. Com Google, o acesso fica ativo quando entra com esse email. Com Microsoft, o administrador partilha consigo um link de convite seguro, válido 7 dias e de utilização única.
- **Várias organizações:** se pertencer a mais de uma, confirme sempre a organização ativa antes de criar ou alterar registos.

Importante. Não é enviado email automático de convite. Use exatamente o endereço que foi autorizado.

3. Painel e navegação

O Painel mostra trabalhos em curso, visitas em curso, relatórios por gerar e observações de prioridade alta ou crítica em aberto (com acesso direto à lista). O menu no canto superior direito dá acesso a Clientes, Locais, Trabalhos, Visitas, Relatórios, Modelos, Equipa, Preços e Definições. Todas as listas têm pesquisa, filtros, ordenação e paginação.

4. Clientes e locais

Crie o cliente e os seus locais antes do trabalho. Um cliente pode ter vários locais; cada local mostra os trabalhos em aberto. Clientes e locais podem ser editados a qualquer momento a partir da lista.

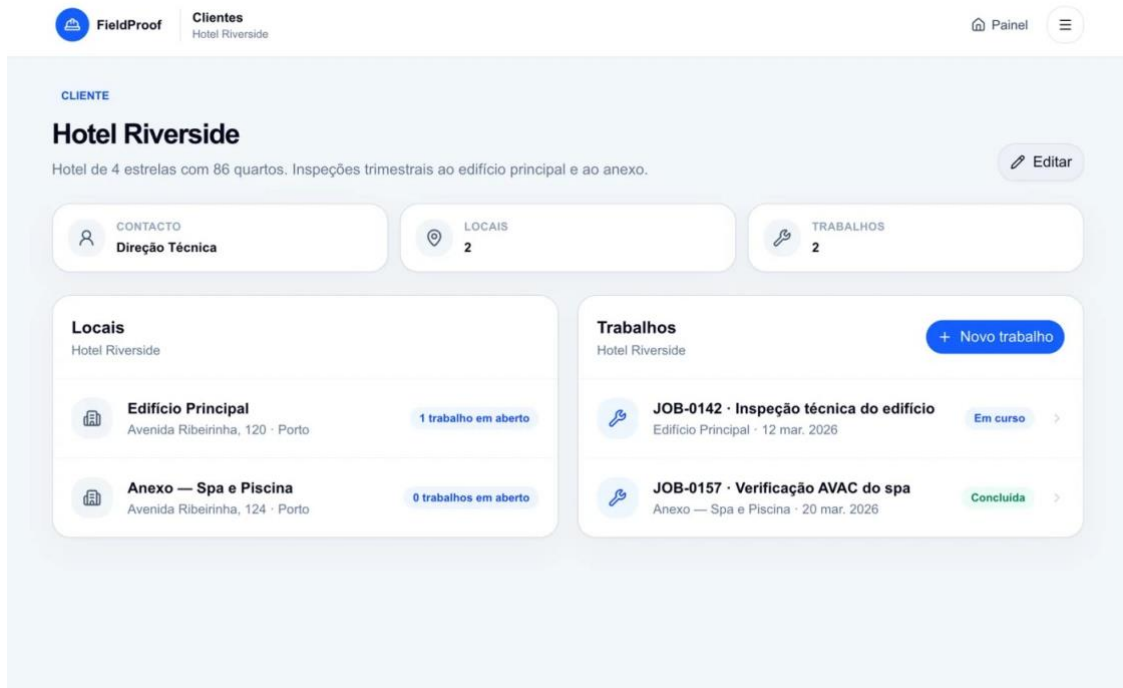


Figura 2 – Cliente com dois locais e os respetivos trabalhos.

Boa prática. Pesquise antes de criar. Reutilizar o mesmo cliente e local mantém o histórico de visitas junto.

5. Trabalhos

Em Trabalhos › Novo trabalho escolha o cliente e o local (pode criá-los sem sair do formulário), escreva o título, a descrição e, se quiser, a data prevista. Pode criar o trabalho e iniciar logo a visita.

A página do trabalho reúne:

- Cliente, local e data prevista.
- Todas as visitas, com filtro por estado (em curso / concluídas).
- Todas as observações das visitas, com fotografias, filtro por visita e paginação (20 ou 50 por página).
- As versões de relatório já geradas e o botão Gerar relatório Word.

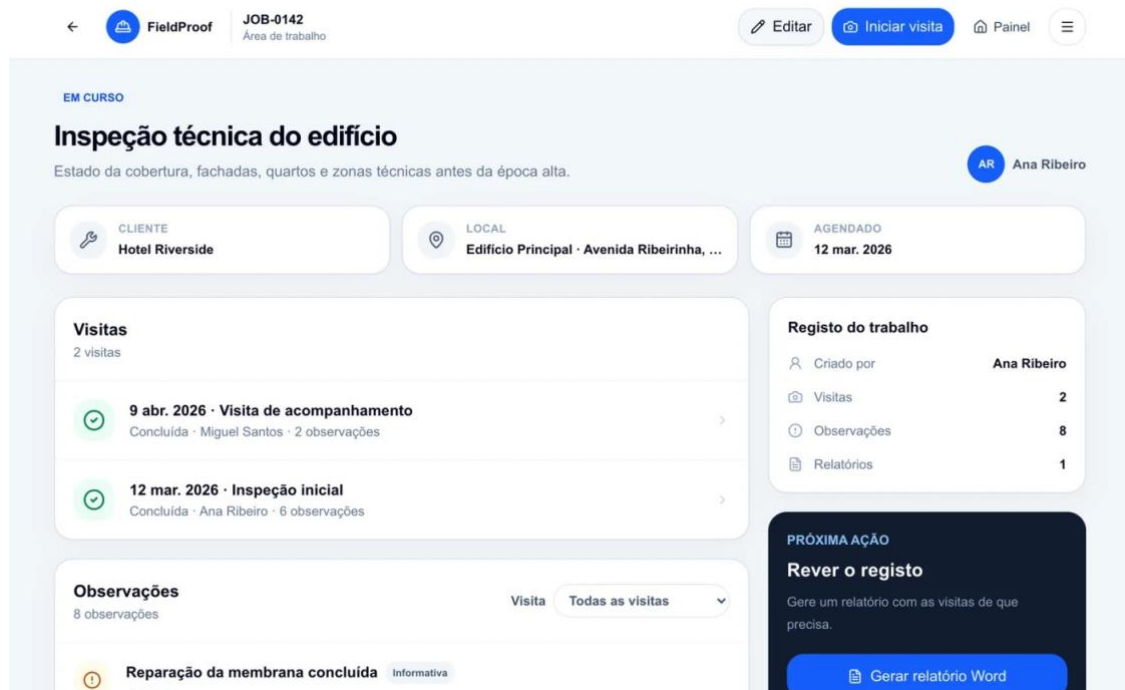


Figura 3 – Trabalho com duas visitas e observações de ambas.

6. Visitas e áreas

Em Iniciar visita escolha o local — por omissão o do trabalho, mas pode ser outro local do mesmo cliente. A visita abre com uma área com o nome do local; crie as áreas de que precisa (Nova área), por exemplo Cobertura, Fachada Norte, Quarto 204. Arraste para as reordenar.



Figura 4 – Visita no telemóvel: áreas e registos da área selecionada.

- **Notas gerais:** contexto que se aplica a toda a visita (acessos, meteorologia...). Use Guardar.
- **Concluir visita:** fecha o registo (passa a só leitura) e torna a visita disponível para relatórios.
- **Clonar visita:** numa visita concluída, cria uma nova visita aberta com as mesmas áreas e listas de verificação por preencher — ideal para visitas de acompanhamento ou inspeções periódicas. Observações, respostas e fotografias antigas não são copiadas.

7. Observações e evidências

1. **Adicionar fotografia** abre a câmara do telemóvel. A fotografia fica na área selecionada; o original é guardado sem alterações, com autor, data e hash de integridade SHA-256.
2. **Adicionar observação:** título, descrição, área, ponto específico, gravidade (informativa a crítica) e recomendação. Mantenha marcada a opção Associar a última fotografia carregada para ligar a fotografia que acabou de tirar.
3. **Adicionar evidência** (no cartão de uma observação) ou Adicionar fotografia ou PDF (nas evidências gerais da área) permite escolher fotografias da galeria ou documentos PDF, até 15 MB.

Inspeção técnica do edifício

Adicionar observação ✕

Registe os factos e a área desta visita.

Título

Infiltração mantém-se após chuva

Descrição

A mancha no teto aumentou desde a inspeção inicial e o reboco está húmido ao toque.

Área

Quarto 204

Ponto específico (opcional)

Canto da janela

Gravidade (opcional)

Alta

Recomendação (opcional)

Prioritário: inspecionar a ligação entre a cobertura e a fachada por cima do quarto

Figura 5 – Nova observação com a fotografia associada.

- Uma fotografia pode mudar de observação ou de área (ícone de lápis na evidência); o ficheiro original não é alterado.
- Evidências gerais são fotografias da área sem observação específica.
- Os documentos PDF ficam associados à observação ou área, mas o relatório Word inclui apenas as fotografias.

Qualidade da evidência. Descreva factos observáveis («mancha de humidade com cerca de 40 cm junto ao caixilho») e deixe causas para a recomendação, salvo quando estiverem confirmadas.

8. Listas de verificação

Em Modelos crie listas de verificação com secções e pontos (Conforme / Não Conforme / N/A, Sim / Não / N/A, texto, número ou escolha). O FieldProof inclui o exemplo «Inspeção Geral». Na visita, toque em Lista de verificação para aplicar uma lista à área selecionada e responder ponto a ponto.

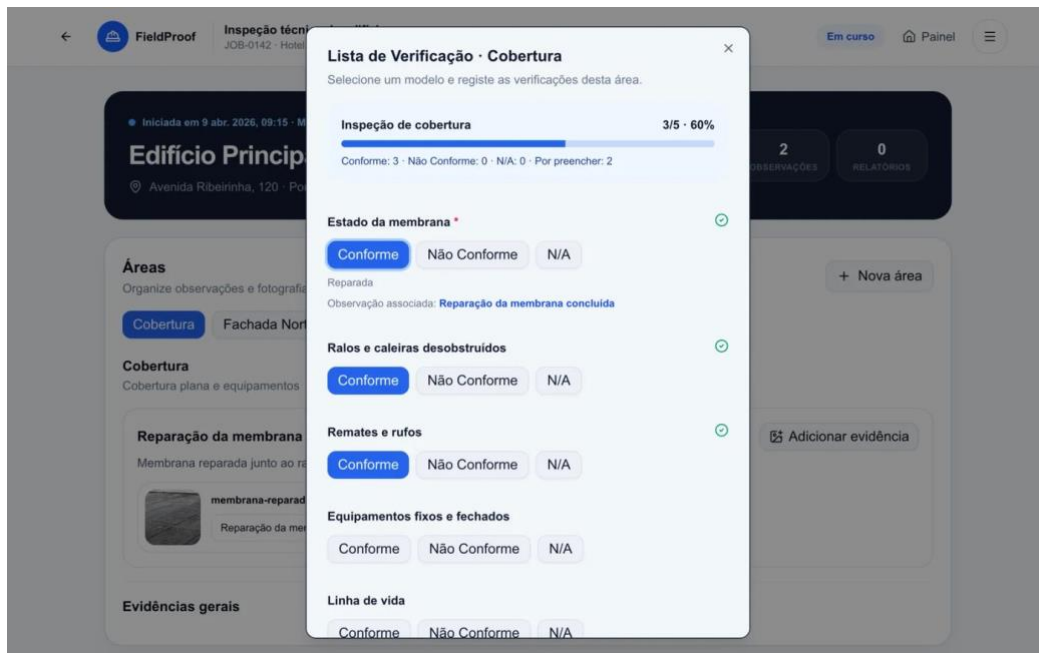


Figura 6 – Lista de verificação aplicada à Cobertura.

- Um ponto Não Conforme pode dar origem a uma observação (Criar observação).
- Alterar um modelo não altera listas já aplicadas.
- Os resultados entram no capítulo «Lista de verificação» do relatório.

9. Relatórios Word

Os relatórios só podem incluir visitas concluídas. Em Relatórios › Gerar relatório (ou a partir do trabalho):

1. Escolha o cliente.
2. Selecione os trabalhos, locais e visitas a incluir — uma visita, várias visitas ou vários trabalhos do mesmo cliente.
3. Escolha o modelo Word (oficial em português, oficial em inglês ou um modelo da organização).
4. Gere o relatório e descarregue o .docx.

← Relatórios

Gerar relatório Word

Escolha os trabalhos, locais e visitas concluídas que entram no documento.

CLIENTE
Hotel Riverside

Âmbito do relatório [Selecionar todas](#) [Limpar](#)

- ☒ **JOB-0142 · Inspeção técnica do edifício**
 - ☒ **Edifício Principal**
 - ☒ Visita 01 — 12/03/2026 · Inspeção inicial
 - ☒ Visita 02 — 09/04/2026 · Visita de acompanhamento
- ☒ **JOB-0157 · Verificação AVAC do spa**
 - ☒ **Anexo — Spa e Piscina**
 - ☒ Visita 01 — 20/03/2026 · Verificação técnica

Modelo Word
FieldProof Profissional · Modelo oficial

Figura 7 – Âmbito do relatório: duas visitas de um trabalho e a visita de outro.

O documento tem capa com o logótipo e os dados da organização, identificação e âmbito, metodologia, listas de verificação, observações e fotografias organizadas por trabalho › local › visita › área (observações numeradas, evidências E001, E002...), conclusões com as recomendações e espaço para assinaturas.

HOTEL-RIVERSIDE-R01.docx
FieldProof Profissional · v1 · 3 visitas · 9 observações

[Descarregar DOCX](#)

Norte Inspeções Técnicas
Relatório consolidado de inspeção · HOTEL-RIVERSIDE-R01

4. Observações e Fotografias

Os registos seguintes são apresentados por local/área e consolidam as observações e respetivas evidências recolhidas durante a inspeção.

TRABALHO JOB-0142

4.1 Inspeção técnica do edifício

Estado da cobertura, fachadas, quartos e zonas técnicas antes da época alta.

LOCAL

4.1.1 Edifício Principal

Avenida Ribeirinha, 120 · Porto

VISITA V01 12/03/2026 · Técnico: Ana Ribeiro

Acesso à cobertura acompanhado pelo responsável de manutenção. Tempo seco.

ÁREA Cobertura

Obs. 1 Membrana danificada junto ao ralo

GRAVIDADE Alta DATA 12/03/2026

Rotura localizada da membrana betuminosa, com a camada inferior exposta.

Evidências fotográficas

EVIDÊNCIA E001 DATA

Figura 8 – Capítulo «Observações e Fotografias».

- **Versões:** cada geração cria uma nova versão (R01, R02...) que nunca é alterada; as anteriores continuam disponíveis.
- **Identificador:** JOB-0142-R01 para um trabalho; HOTEL-RIVERSIDE-R01 para vários trabalhos do mesmo cliente.
- **Limite:** no plano Starter e no teste gratuito podem ser gerados 2 relatórios por mês civil; os restantes planos não têm limite mensal.

- **Edição:** o .docx é editável no Word. Se corrigir dados no FieldProof, gere uma nova versão.

10. Modelos Word e identidade da organização

- **Modelos oficiais:** FieldProof Professional (português) e FieldProof Professional (English). São só de leitura.
- **Modelo próprio:** em Definições › Modelos de relatório descarregue o modelo oficial, personalize-o no Word mantendo os campos {{...}}, e importe a sua cópia. O FieldProof valida o ficheiro antes de o guardar e permite gerar um teste a partir de um relatório existente. Cada substituição cria uma nova revisão do modelo.
- **Modelo predefinido:** o administrador escolhe o modelo usado por omissão por toda a equipa.
- **Identidade:** em Definições › Organização carregue o logótipo e preencha morada, email, telefone e website; aparecem na capa e no cabeçalho dos relatórios.

11. Armazenamento

Por omissão os ficheiros ficam no armazenamento privado do FieldProof. Um proprietário ou administrador pode ligar o Google Drive, o Microsoft OneDrive (conta profissional ou pessoal) ou uma biblioteca do Microsoft SharePoint em Definições e escolher Usar para novos ficheiros.

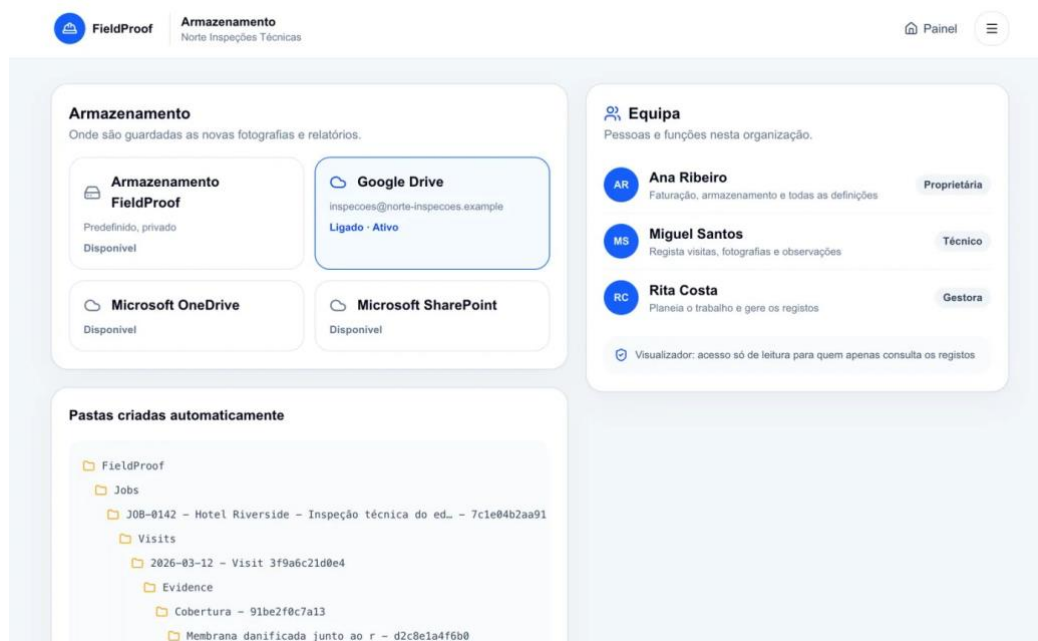


Figura 9 – Destinos de armazenamento e pastas criadas automaticamente.

- As pastas são criadas automaticamente: Jobs › <trabalho> › Visits › <visita> › Evidence › <área> › <observação>, e os relatórios em Reports da visita, do trabalho ou de Customers › <cliente> quando incluem vários trabalhos.
- Mudar de destino afeta apenas ficheiros novos; os existentes continuam onde foram guardados.
- Desligar uma ligação não apaga ficheiros. Se aparecer «Ficheiros temporariamente indisponíveis», volte a ligar a mesma conta e pasta.

12. Equipa, plano e faturação

- **Adicionar utilizador:** Equipa › email + função › Adicionar. O utilizador fica pré-autorizado até entrar.
- **Suspender / reativar:** um utilizador suspenso perde o acesso de imediato; reativá-lo volta a ocupar um lugar.
- **Lugares do plano:** Starter, Individual e o teste: 1 utilizador; Equipa: 5; Business: 15; Enterprise: por acordo. Contam utilizadores ativos e pré-autorizados; visualizadores (só leitura) e utilizadores suspensos não contam. Utilizadores adicionais em Equipa/Business (10 €/utilizador/mês) são acrescentados mediante pedido. A página Equipa mostra quantos lugares estão em uso.
- **Faturação:** só o proprietário vê e gere a subscrição (Definições › Faturação), com pagamento e alterações de plano através do Stripe.

13. Boas práticas

- Crie o contexto (cliente, local, trabalho) antes de ir para o terreno.
- Crie as áreas no início da visita e trabalhe área a área.
- Fotografe primeiro a vista geral e depois o pormenor.
- Associe cada fotografia à observação no momento em que a tira.
- Use títulos curtos e consistentes; o título aparece no relatório e nas legendas.
- Cada pessoa usa o seu próprio acesso; reveja periodicamente a equipa.

Antes de concluir uma visita

- Áreas criadas e com os registos certos
- Observações com área, gravidade e, quando útil, recomendação
- Fotografias associadas às observações
- Lista de verificação respondida
- Notas gerais guardadas
- Visita concluída

14. Resolução de problemas

Situação	O que fazer
Entro mas vejo «sem acesso»	O pedido ainda aguarda aprovação ou o email não está autorizado. Confirme com o administrador o endereço exato.
O convite Microsoft não funciona	O link expira em 7 dias e só pode ser usado uma vez. Peça um novo link ao administrador e use a conta com o email convidado.
Não consigo editar	Verifique a sua função (visualizador é só leitura) e se a visita já foi concluída.

Situação	O que fazer
Não consigo adicionar utilizadores	O plano não tem lugares livres. Suspenda quem já não precisa de acesso, use a função de visualizador para quem só consulta, ou altere o plano.
Não consigo gerar o relatório	Só visitas concluídas entram no relatório. No Starter/teste, confirme se já usou os 2 relatórios do mês.
O upload não termina	Verifique a ligação; JPEG, PNG, WebP ou PDF até 15 MB. Use Tentar novamente.
Ficheiros indisponíveis	A ligação de armazenamento onde estão foi desligada. Volte a ligar a mesma conta e pasta em Definições.

15. Guia rápido — do terreno ao Word

1. Novo trabalho: cliente, local, título.
2. Iniciar visita e criar as áreas.
3. Em cada área: Adicionar fotografia → Adicionar observação.
4. Responder à lista de verificação.
5. Concluir a visita.
6. Gerar relatório: escolher visitas e modelo.
7. Descarregar o .docx, rever e enviar ao cliente.