

MODULO PLANEJAMENTO

RDOWEB



Relatório Diário de Obra via internet

Este documento destina-se a auxiliar o usuário na utilização do RDOWEB.

www.rdoweb.com.br

Desenvolvido por Webdutos



Índice

PÁGINA

CAPÍTULO: MÓDULO PLANEJAMENTO

7

Introdução

7

O que é Módulo Planejamento

7

Para que serve

7

Tabelas afetadas - Cadastro Base

7

2.1 Áreas

7

2.3 Atividades

8

2.5 Cargos

8

2.8 Efetivos

8

2.11 Equipes

8

2.15 Níveis

8

2.19 Projetos

8

2.22 Usuários

8

Contratos

9

Cronograma

11

Iconografia

11

Como gerar um cronograma

12

Arquivos Anexos

13

Importar dados em lote

14

Importando arquivos *.MPP / MS-Project

14

Importando arquivos *.XLS / MS-Excel

15

Criando Tarefas Manualmente

17

Explicando Campos

17

Código EAP

17

Tipo

17

Início

18

Duração/Término

18

Aninhamento

18

Descrição

18

Unidade

18

Peso

18

Preço Unitário

18



Quantidade	18
H Prevista	19
Grupo	19
Área	19
Recursos	20
Vincular recursos nas tarefas	20
Cadastrar recurso	20
Explicação dos Campos	21
Empresa	21
Cargo	21
Nome	21
Admissão	21
Matricula	21
Lista de Recurso	22
Modos de Exibição	23
Zoom	23
Colunas	23
Painéis	24
Sincronizando Cronograma e RDOS	25
Permissões de acesso	26
Permissões de área	26
Painel Quadro de Tarefas	27
Colunas	27
Tipos de Tarefas	27
Project	28
Task	28
Milestone	28
Pesos das Tarefas	28
Realizado	28
Avanço	28
Áreas	29
Datas Iniciada e Finalizada	29
Modos de Agendamento	30



Tarefa	29
Cronograma	29
Ligações entre Tarefas	31
Tipos de Ligações / Dependências	31
Associando Recursos às Tarefas	32
Menu de Contexto	32
Calendário	33
Indicadores	33
Relatório Semanal	33
Curva S	35
Curva S Física (RDO)	36
Curva S Financeira	36
Representatividade	37
SPI	37
Extratos	37
Extrato de Atividades Realizadas	38
Extrato de Produtividade	38
Exportar planilha	39

WEBDUTOS

a Webdutos é uma empresa que fornece softwares voltados para gestão de obras e empresas de engenharia.

Para conhecer outros produtos visite nosso website ou solicite uma apresentação técnica.

www.webdutos.com.br

CONCEITOS BÁSICOS

INTRODUÇÃO. O QUE É MÓDULO PLANEJAMENTO. PARA QUE SERVE. CADASTROS BASES. CONTRATOS. CRONOGRAMAS E COMO CRIÁ-LOS. ICONOGRAFIA. IMPORTAÇÃO E INTEGRAÇÃO. GANTT. MENU DE CONTEXTO. TIPOS DE TAREFAS. PESOS. RECURSOS. INDICADORES. RELATÓRIOS.

INTRODUÇÃO

O QUE É MÓDULO PLANEJAMENTO

O **Módulo Planejamento** permite que você carregue seus cronogramas no RDOWEB. Isso garante que os relatórios registrem realizado dentro de do escopo planejado no seu cronograma.

O módulo gera relatórios comparativos entre o Planejado x Realizado de forma automática, trazendo novas ferramentas de gerenciamento do empreendimento através de cronogramas.

PARA QUE SERVE

Essa ferramenta foi desenvolvida com o objetivo de facilitar o planejamento, cronograma, administração e visualização do projeto do início ao fim. Com ela, é possível criar ou importar seu cronograma, com tarefas, duração em dias, carga horária diária, descrição, local, contrato, assinantes e anexos. Auxiliando no acompanhamento em tempo real o desenvolvimento e o avanço da sua obra.

TABELAS AFETADAS - CADASTRO BASE

Após gerar um novo cronograma, alguns tópicos dentro de **2. CADASTRO BASE** são afetados diretamente e/ou indiretamente. A lista de tabelas afetadas é:

2.1 ÁREAS

Ao criar um cronograma, as áreas não são geradas automaticamente. Deverá ser criada anteriormente ou pós a integração do cronograma ao sistema.



2.3 ATIVIDADES

Ao sincronizar o cronograma no sistema, as atividades geradas são levadas diretamente à "2.3 Atividades", não impedindo a criação de mais tarefas via cadastro base.

2.5 CARGOS

Os cargos, para serem apropriados aos seus RDOs, devem ser carregados previamente, pois não é integrado ao sistema junto ao cronograma automaticamente.

2.8 EFETIVOS

Se o projeto estiver configurado para mostrar os efetivos e não somente os cargos, deve ser cadastrado previamente, assim como em "2.5 Cargos".

2.11 EQUIPES

As equipes que definem os responsáveis técnicos e também controla a produtividade de encarregados, devem ser cadastradas previamente.

2.15 NÍVEIS

Os níveis já são pré cadastrados no sistema, ao criar um cronograma novo, há um campo para selecionar o "Nível padrão dos indicadores" ou deixar em "automático"

2.19 PROJETOS

Ao criar um cronograma ou importa-lo e gerar seus RDOs, no cadastro base "2.19 Projetos" são gerados novos projetos, conforme for criando cronogramas.

2.22 USUÁRIOS

Os usuários são criados a parte dos cronogramas, previamente ou posteriormente, mas lembre-se de vincular o usuário ao novo projeto e área, referente ao cronograma.



CONTRATOS

Embora seja um campo optativo, a criação de um cronograma também irá criar um contrato. Esse campo irá prover elemento de ligação entre os módulos Planejamento e Medição.

Ou seja, o uso de contratos permite a existência do ciclo:



Abaixo o print indicando o campo contrato

A imagem mostra a interface de usuário do sistema RDOWEB 4.0 para o formulário 'COOPCITRUS - Cronograma'. O formulário contém campos para identificação, configurações de tarefas e recursos, descrição, local, conferências, aprovações e anexos. O campo 'Contrato' no campo 'Local' está destacado com um retângulo vermelho.

Ao finalizar de cadastrar seu cronograma, ele gerará um novo contrato. Ao abrir ele, você terá os campos para preenche-lo corretamente.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema RDOWEB 4.0 para o formulário 'Contratos'. O formulário contém campos para fornecedor, código do contrato, número interno, data inicial, data final, situação, valor global, valor OS, saldo, contrato, orç serv e saldo %.



Um contrato pode ser criado previamente ou ser selecionado no campo "Contrato" no ato da criação de seu cronograma.


























IMPORTANTE - O identificador do cronograma precisa ser o mesmo que o Código do Contrato, para ser incorporado ao mesmo contrato.

The screenshot shows the 'COOPCITRUS - Cronograma' application window. The 'Identificador' field is highlighted with a red box and contains the value '123456'. The 'Contrato' dropdown menu is also highlighted with a red box and shows '123456' selected. The interface includes various configuration options for tasks and resources.

CRONOGRAMA

ICONOGRAFIA

Para navegar pelo cronograma, é importante saber o que cada ícone significa, veja a seguir os ícones e suas descrições:

ÍCONE	DESCRIÇÃO
 Cronograma	Menu geral de Cronograma (Atualizar, Buscar, Configuração, Importar, planilha modelo)
 Tarefas	Menu de Tarefas (inserir, editar, ligações, indentar, recuar)
 Recursos	Menu de Recurso (Editar e cadastrar recursos, lista de recursos, atualizar)
 Exibir	Menu de Exibição (Zoom, Colunas, Painéis, Trocar aparência)
 RDOs	Menu de RDOs (Sincronizar, limpar, permissões de acesso e área, cadastros)
 Relatórios	Menu de gráficos e análises
	Atualizar Cronograma
	Copiar Recursos
	Colar Recursos
	Recuar
	Indentar
	Agendamento Manual
	Agendamento Automático
	Criar Ligações
	Remover Ligações
	Inserir Tarefa
	Editar Tarefa
	Remover Tarefa
	Modo Subtarefas
	Sincronizar RDOs
	+ Zoom
	- Zoom
	Mostrar Realizado



COMO GERAR UM CRONOGRAMA

Ao abrir sua obra, clique em "1. Planejamento", assim abrirá três novas opções, a que deverá ser selecionada é "1.1 Novo Cronograma"

Ao abrir a janela, deve-se preencher os campos marcados com "*" por se tratarem obrigatórios para sua criação.

Após seu preenchimento, basta clicar em salvar e seu cronograma já estará pronto para ser utilizado. Para acessá-lo, basta clicar em **1.2 Cronogramas** e clicar no ícone Cronograma.

Ao clicar, abrirá a tela principal de cronograma, onde poderá adicionar tarefas (atividades), gerar RDOs, fazer o planejamento e controle de datas e prazos, visualizar gráficos e relatórios.

Cronograma: 123456															
#	+	EAP	Tarefas	Pesquisar tarefas...	Dias	Início	Término	Predecessoras	Recurso	Peso	Realiz.	Avanço	Tipo/Nível	Area	Sinc
1	+	1	123456		1	13/12/23	13/12/23			0.00	0%	0%	1	Teste 1	✓
			Nova tarefa		1		13/12/23				0%	NaN%			

ARQUIVOS ANEXOS

É possível inserir, no ato do cadastro do cronograma, anexos como imagens e PDFs para complemento de informações.

Você conseguirá baixar todos os anexos em um único arquivo **ZIP**.

The screenshot displays the RDOWEB software interface for task registration. At the top, a toolbar contains icons for 'Novo', 'Atualizar', 'Salvar', 'Excluir', 'Upload de anexos', 'Baixar todos os anexos', 'Ajuda', and 'Fechar'. The 'Upload de anexos' icon is active, showing a dropdown menu with two options: 'Upload de anexos' and 'Baixar todos os anexos'.

The main form area includes the following sections:

- Identificador ***: Campo com o valor 'Projeto Modelo' e a restrição 'Não permite repetições'.
- Data Início ***: Campo com o valor '26/01/2024' e o rótulo 'Primeiro dia'.
- Duração ***: Campo com o valor '188' e o rótulo '+Dias'.
- Final ***: Campo com o valor '01/08/2024' e o rótulo 'Término'.
- Configurações de Tarefas**:
 - Agendamento ***: Menu suspenso com o valor 'Automático' e o rótulo 'Modo padrão novas tarefas'.
 - Tipo Calendário ***: Menu suspenso com o valor 'Dias úteis'.
 - Sincronizar ***: Menu suspenso com o valor 'Tarefas e Marcos' e o rótulo 'Tipo de sincronização'.
- Configurações de Recursos**:
 - Tipo de Recurso ***: Menu suspenso com o valor 'Efetivo Nominal'.
 - Horas/Dia ***: Campo com o valor '8.00' e o rótulo 'Carga horária'.
 - Horas/Mês**: Campo com o valor '0.00' e o rótulo 'Carga mensal'.
- Descrição**: Campo de texto grande com o limite 'Até 512 caracteres'.
- Localidade**: Campo de texto com o rótulo 'Município ou endereço do empreendimento (100 caracteres)'.
- Contrato**: Menu suspenso com o valor 'Projeto Modelo'.
- Área padrão**: Menu suspenso com o valor 'IRRIPRO Revenda' e o rótulo 'Seleção padrão para novas tarefas'.
- Consolidação**: Campo de texto com o rótulo 'Nome Assinante 1'.
- Conferência**: Campo de texto com o rótulo 'Nome assinante 2'.
- Conferência**: Campo de texto com o rótulo 'Nome assinante 3'.
- Aprovação**: Campo de texto com o rótulo 'Nome Assinante 4'.
- Nível padrão dos indicadores**: Menu suspenso com o valor 'Nível' e o rótulo 'Nível Padrão para calcular os gráficos'.
- Calculo de peso**:
 - Peso automático**: Campo com o valor 'Calculo de peso' e o rótulo 'Calculo de peso das tarefas automaticamente'.
- Anexos**: Área de visualização de arquivos anexados, mostrando dois arquivos: 'canteiro6.jpg' e 'canteiro9.jpg'. Abaixo dos arquivos, há o texto 'Clique duas vezes sobre o arquivo para mais detalhes'.

IMPORTAR DADOS EM LOTE

IMPORTANDO ARQUIVOS *.MPP / MS-PROJECT

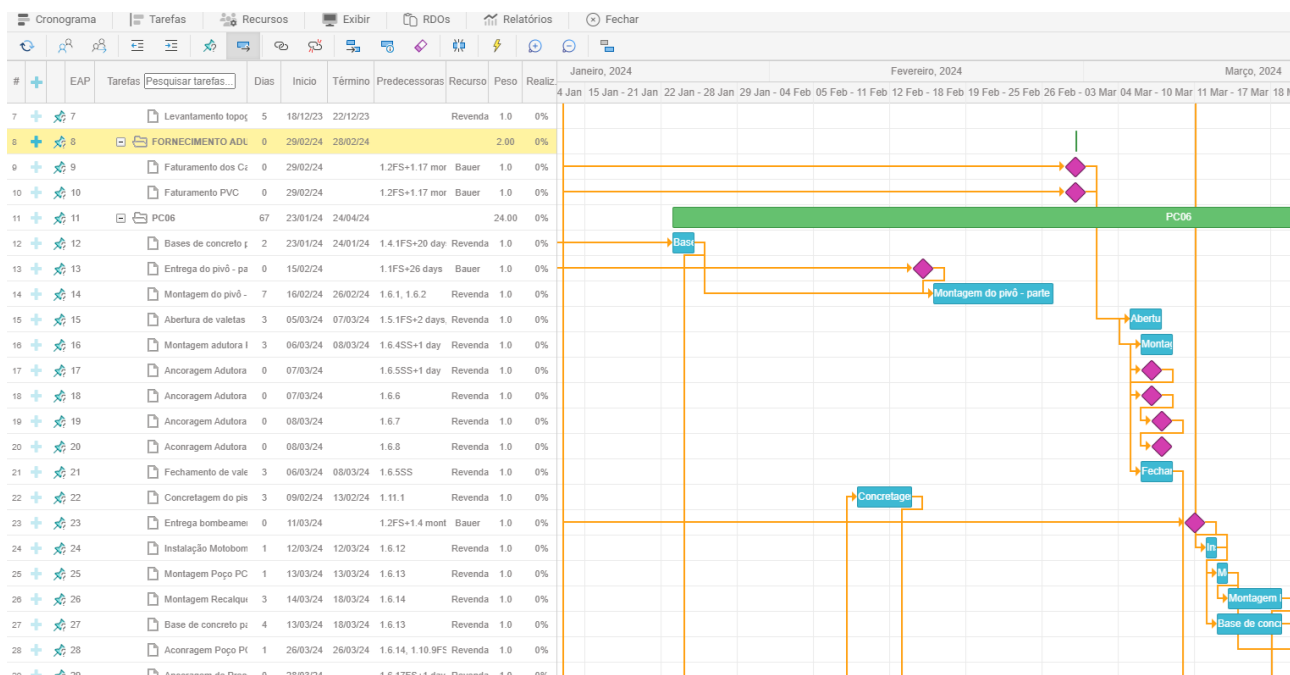
É possível carregar arquivos *.mpp (MS-PROJECT) para o RDOWEB, evitando digitações.

Para isso, clique na aba **Cronograma** > **Importar** > **Ms-project** e selecione o arquivo desejado para importação.

O RDOWEB processará o arquivo e adicionará o cronograma na plataforma.

The screenshot shows the 'Cronograma' (Gantt) tab selected in the software. The 'Importar' (Import) option is highlighted in the left sidebar menu. A sub-menu is open, showing 'Excel', 'MS Project', and 'Primavera'. An orange arrow points from the 'MS Project' option to a modal window titled 'Importar Planejamento' (Import Planning). The modal window displays a document icon and the text 'Carregando Arquivo' (Loading File) and 'Processando o arquivo' (Processing the file).

Após o processamento dos dados, o seu cronograma estará carregado na plataforma.



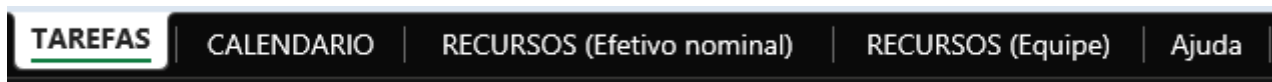
IMPORTANDO ARQUIVOS *.XLS / MS-EXCEL

A plataforma também permite a importação via planilhas do tipo Excel. Nessa opção, você precisará colar os dados do cronograma numa planilha modelo. Veja a seguir.

Acesse **Cronograma > Importar > Excel**.

The screenshot shows the 'Cronograma' menu with 'Importar' selected, leading to 'Excel'. The 'Importar Planilha Gantt' dialog box is open, showing a table with columns for '#', 'DESCRIÇÃO', 'DURAÇÃO', 'INICIO', and 'TERMINO'. The 'Baixar planilha' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the 'Excel' option in the 'Importar' menu.

Ao realizar esse passo a passo, abrirá uma janela, onde é disponibilizado a planilha padrão de importação. Dentro da planilha existem 5 abas: **Tarefas**, **Calendario**, **Recursos** (Efetivo Nominal), **Recursos** (Equipe) e **Ajuda**.



Cada coluna da planilha traz uma breve descrição de qual preenchimento é necessário para seu funcionamento.

Tipo de tarefa	Identificar da tarefa	Descrição da tarefa.	Dias do intervalo
Ex: "Tarefa", "Marco" ou "Resumo"	pai Utilize a referência da coluna A	Limite: 255 posições	(apenas número) Ex. 44

TIPO ANINHAMENTO DESCRIÇÃO DURAÇÃO



Para realizar o preenchimento correto, recomendamos a utilização da aba "Ajuda". Dentro dessa aba, existe a descrição completa de cada uma das colunas para auxiliar ainda mais no seu preenchimento.

Identificador da linha (apenas consulta)	Tipo de tarefa Ex: "Tarefa", "Marco" ou "Resumo"	Identificar da tarefa pai Utilize a referência da coluna A	Descrição da tarefa. Limite: 255 posições	Dias do intervalo (apenas número) Ex. 44
ID	TIPO	ANINHAMENTO	DESCRIÇÃO	DURAÇÃO
1	Resumo		Obras Ponte CD Carrefour	21
2	Marco	1	Itens Gerais	21
3	Tarefa	2	Equipe Indireta	21
4	Tarefa	2	Equipamentos Disponíveis na obra	4
5	Marco	2	Mobilização e Implantação do Canteiro de Obras	0

Identificador da linha.
Campo sequencial automático

Tipos de tarefas
Campo **opcional** Assume "tarefa" se for deixado em branco
Opções:
Tarefa
Projeto
Marco

Identificador (coluna ID) da tarefa pai.
Identificador do resumo a qual tarefa pertence

Campo **obrigatório** é indicado pela cor **Laranja**.
Controle de **parada**:
A importação ocorre até a primeira célula de descrição **vazia**

Dias entre início e término da tarefa

Após seu preenchimento, basta voltar a plataforma e clicar em **Carregar**¹ e selecionar o arquivo *.xlsx correto. A plataforma carregará as informações permitindo a visualização das informações. E para importa-las basta clicar na opção **Importar**² que o sistema carregará as informações para o Cronograma.

📄 Baixar planilha 📁 Carregar ¹ 📄 Importar ² ⓧ Fechar

TAREFAS		CALENDÁRIO		RECURSO (EFETIVO)		RECURSO (EQUIPE)	
#	DESCRIÇÃO	DURAÇÃO	INICIO	TERMINO	TIPO	PREDECESSORA	LATÊNCIA
1	REFORMA	116	20/06/2024	14/07/2024			0
2	Assinatura de Contrato						
3	Reunião de Kickoff						
4	MOBILIZAÇÃO						
5	Mobilização de Equipe						
6	Integração de área						
7	Treinamentos de segurança						
8	Mobilização de canteiro						
9	Mobilização de Container						
10	Mobilização de banheiros						
11	Placa da obra	1	18/07/2024	7/19/2024		7	0
12	Execução do caminho seguro	0	18/07/2024	7/18/2024		7	0

Tarefas

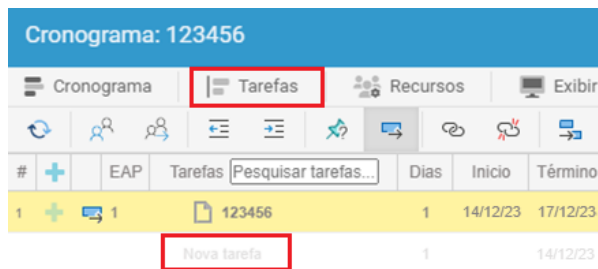
● ● ● Gravando registros

Gravando 50 linhas



CRIANDO TAREFAS MANUALMENTE

Existem dois métodos para criação de tarefas, a primeira, é simplesmente digitar logo abaixo do título do cronograma, e a segunda clicando em **Tarefas** e em **Inserir Tarefas**.



Ao clicar em "inserir tarefas", abrirá uma janela, mostrando todos os campos para preenchimento:

TELA DE TAREFAS: EXPLICAÇÃO DOS CAMPOS

CÓDIGO EAP

Esse código é a estrutura analítica do projeto, ela que indentifica quem é o projeto, tarefas e subtarefas. Esse código é gerado automaticamente de acordo com a ordem das tarefas criadas.

TIPO

Neste campo, é possível selecionar se essa ação será uma um Projeto, Tarefa ou Marco



INÍCIO

A data inserida deverá ser a inicial da tarefa, não necessariamente é igual a data inicial do projeto.

DURAÇÃO/TÉRMINO

A data de término é gerada automaticamente logo após inserir a quantidade de dias de duração

ANINHAMENTO

Neste campo você deve escolher a qual projeto ou tarefa você quer ficar, isso influencia diretamente o código EAP dessa tarefa.

DESCRIÇÃO

A descrição da tarefa deverá ser inserido aqui, como nome e título da atividade.

UNIDADE

A tarefa precisa de uma unidade de medida, se ela não tiver uma unidade de medida definida, deverá ser utilizado "*".

PESO

O peso é a "importância" da atividade em relação ao cronograma, quanto maior o peso, mais significativa é aquela tarefa.

PREÇO UNITÁRIO

O valor de uma unidade deverá ser inserida neste local, seu preenchimento não é obrigatório para o cadastro da atividade.

QUANTIDADE

Quantidade total que a atividade deverá ser realizada, por exemplo:

Terraplanagem – Quantidade: 250m²

Ou seja, essa atividade ficará disponível até atingir sua quantidade máxima de 250m².



H PREVISTA

Quantidade média de horas que essa atividade tomará para ser concluída.

GRUPO

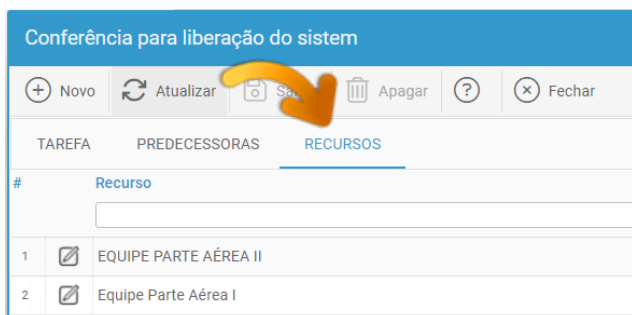
Este campo poderá ficar em branco, ou você pode selecionar algum grupo a qual essa atividade pode ser alocada.

ÁREA

Neste campo, deverá ser selecionado a área que esta atividade está associada.

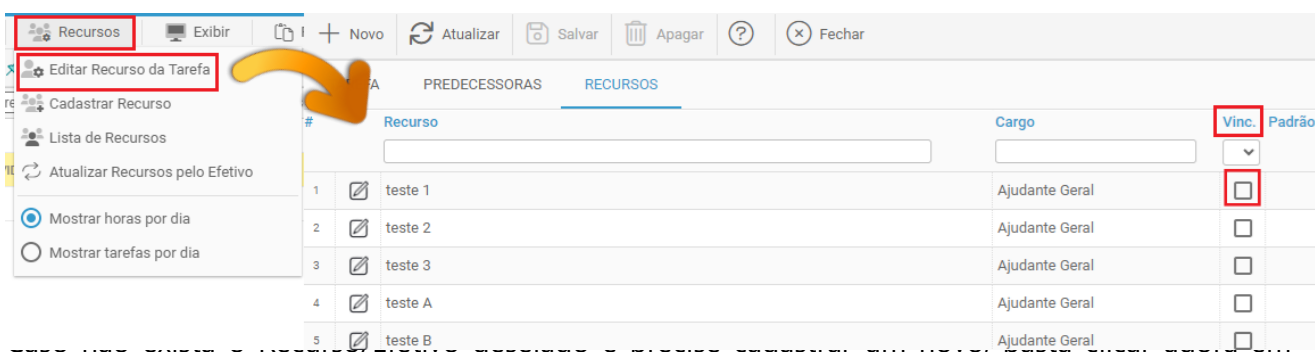
RECURSOS

Os recursos são os efetivos que são vinculados as tarefas/atividades, mas não são vinculados aos RDOs.



VINCULAR RECURSO NAS TAREFAS

Recursos são cadastrados previamente no sistema (**2. CADASTRO BASE**) e vinculados às tarefas. Para isso, clique em **Recursos > Editar Recurso da Tarefa** e selecionar o recurso já existente para a sua tarefa na coluna de **Vincular**.



Cadastrar Recurso.

TELA DE RECURSOS: EXPLICAÇÃO DOS CAMPOS

EMPRESA

Deverá ser escolhido aqui, a que empresa esse Recurso/Efetivo pertence.

CARGO

Escolha qual o cargo deste recurso/efetivo.

NOME

O nome do recurso/efetivo deverá ser digitado aqui.

ADMISSÃO

A data de admissão do recurso/efetivo.

MATRICULA

O número da matricula do recurso/efetivo deverá ser digitada.



Os campos marcados com * têm seu preenchimento obrigatório para sua criação, os demais campos são optativos.

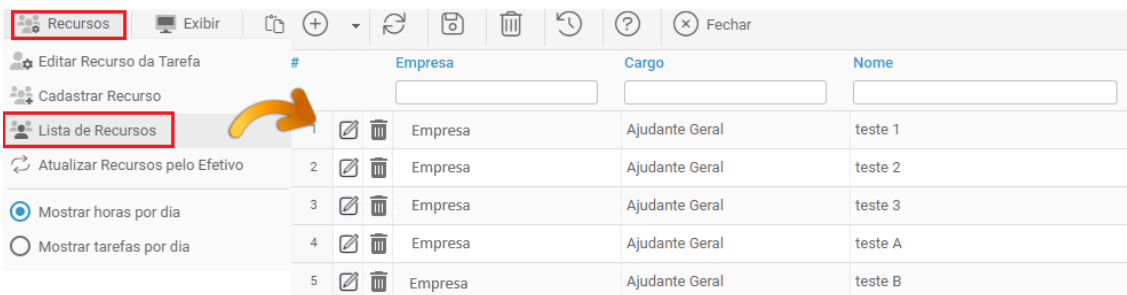


Dica: Quanto mais campos forem preenchidos, mais informações você obterá, auxiliando no acompanhamento do desenvolvimento do projeto e tarefas.



LISTA DE RECURSO

Para visualizar os recursos já existente e suas informações, basta clicar em **Recursos** > **Lista de Recursos**.



#	Empresa	Cargo	Nome
1	Empresa	Ajudante Geral	teste 1
2	Empresa	Ajudante Geral	teste 2
3	Empresa	Ajudante Geral	teste 3
4	Empresa	Ajudante Geral	teste A
5	Empresa	Ajudante Geral	teste B

Nesta janela você poderá ver a **Empresa, Cargo, Nome, Admissão, Demissão, Integração, Horas, Entrada, Saída, Matrícula, PIS, CTPS, RG e Valor** deste recurso.

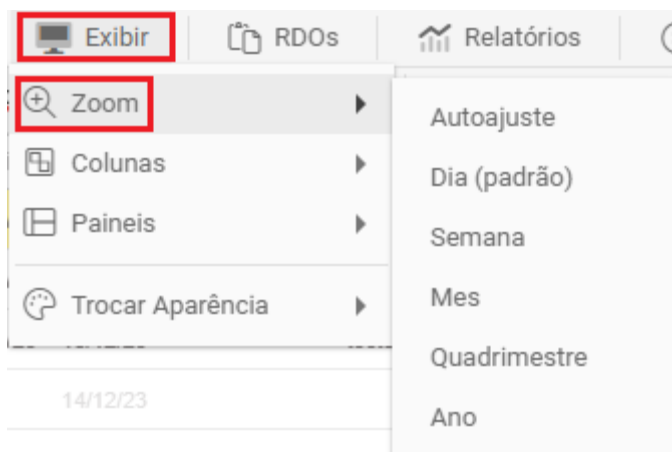
MODOS DE EXIBIÇÃO

Cronogramas extensos, longa duração ou com muitas tarefas, podem ser difíceis de visualizar. Nesse caso, utilize a ferramenta **Exibir** para controlar a quantidade de informações em tela.

As opções são:

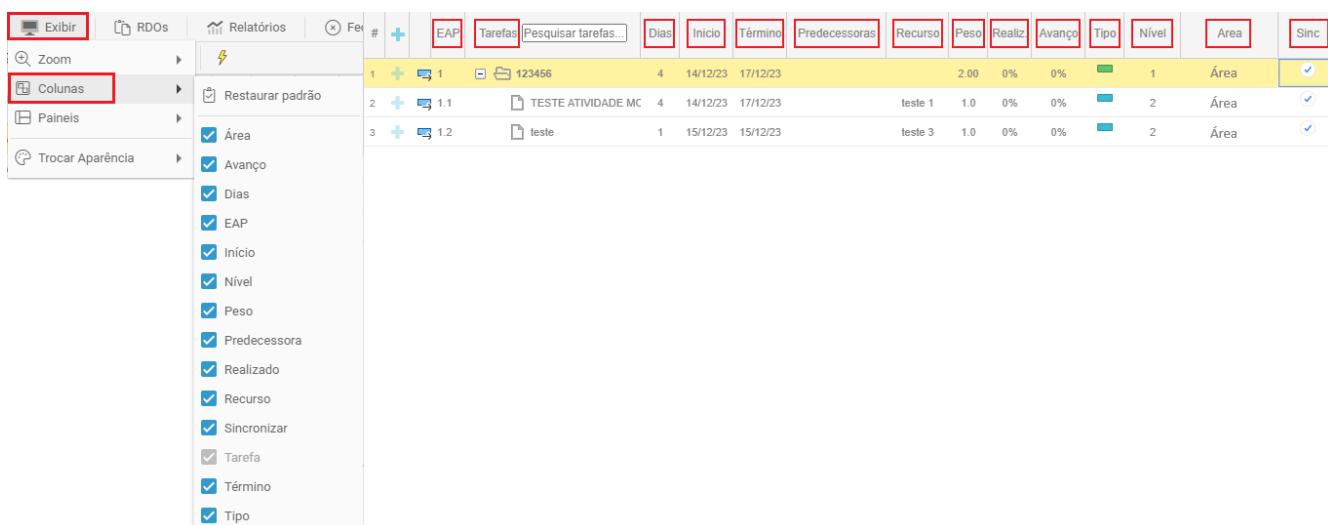
ZOOM

Nesta opção você escolhe o modo de exibição da duração da tarefa. Pode ser acompanhada no **micro** (dia) até **macro** com blocos de 4 anos.



COLUNAS

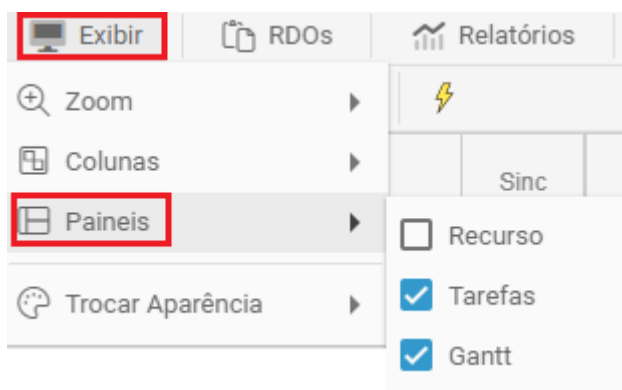
Aqui você consegue escolher quais colunas serão mostradas no cronograma, conseguindo adicionar ou ocultar no momento que desejar.



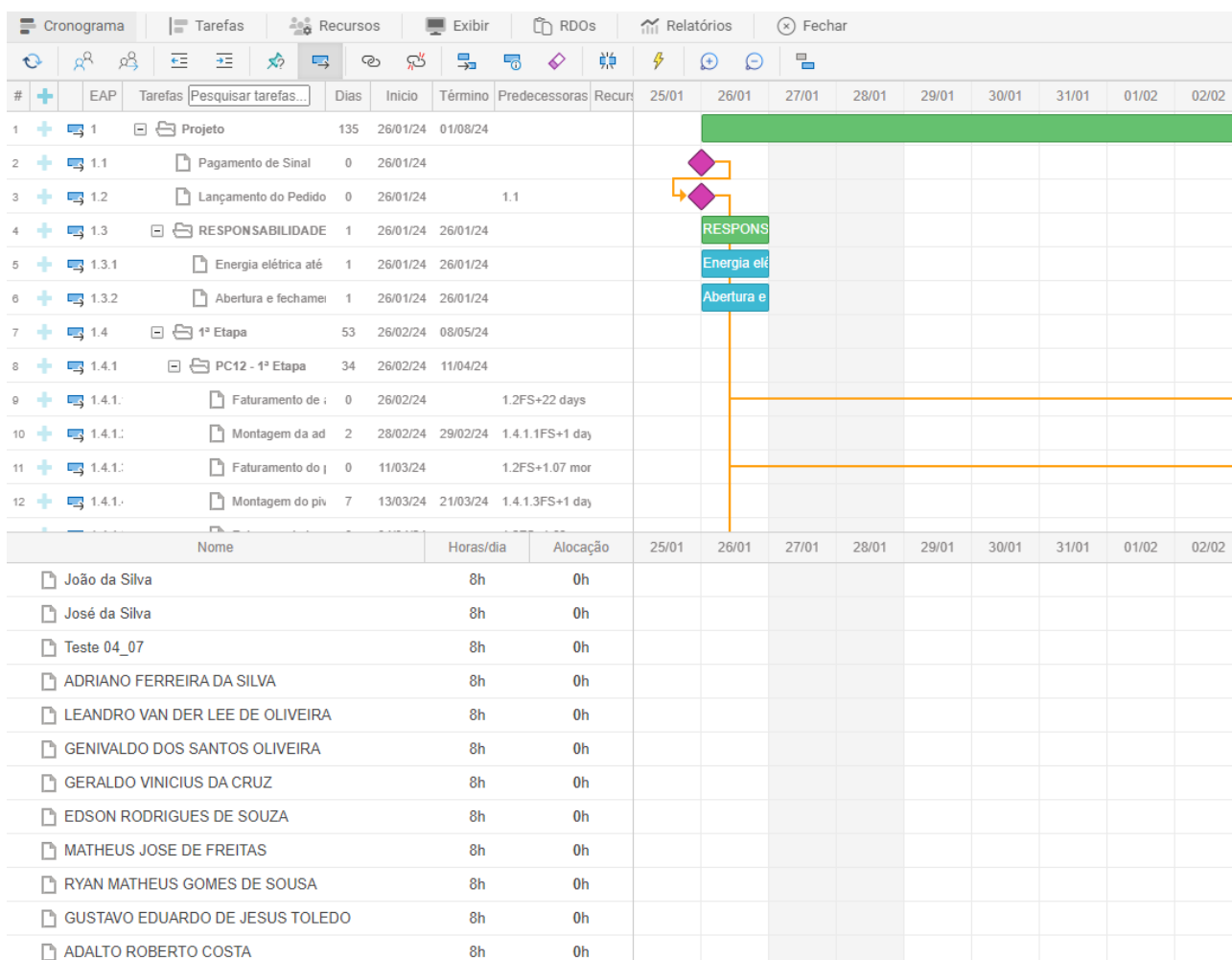
PAINEIS

Nessa opção, você pode escolher quais painéis você quer que esteja em exibição.

Por padrão, o seu virá assim:



Ao ativar a opção **Recurso**, a tela se dividirá em 3 partes mostrando: **tarefas** (esquerda), **recursos** (abaixo) a direita o gráfico **gantt**.



SINCRONIZANDO CRONOGRAMA E RDOS

Após sua importação no sistema, o cronograma precisa ser sincronizado com a plataforma. Gerando assim os RDOs referentes a este cronograma.



IMPORTANTE – O conteúdo do cronograma somente será disponibilizado para registro em RDOs se for realizada a sincronização.

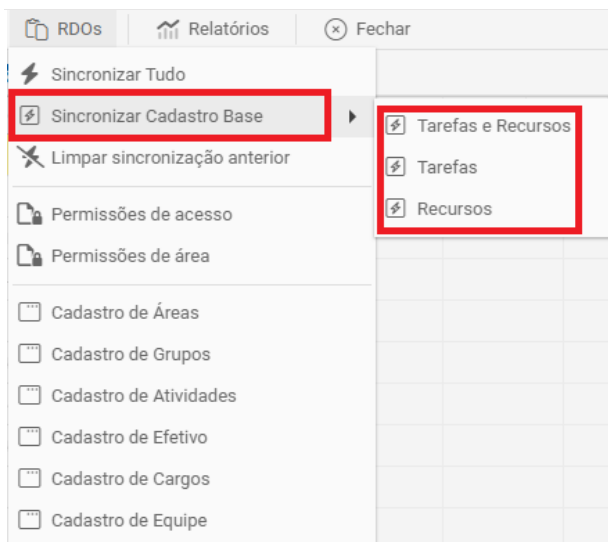
Clique na aba **RDOs** e **Sincronizar Tudo**.

#	EAP	Tarefas	Dias	Início	Término	Pre
1	1	REFORMA DOS SILOS	154	20/06/24	21/01/25	
2	2	Assinatura de Contrato	0	20/06/24		
3	3	Reunião de Kickoff	0	20/06/24		1.1
4	4	MOBILIZAÇÃO	34	20/06/24	06/08/24	
5	5	Mobilização de Eq	26	20/06/24	25/07/24	
6	6					1.1
7	7					1.3
8	8					1.3
9	9					1.3
10	10	Mobilização de b	1	26/07/24	26/07/24	1.3
11	11	Placa da obra	1	26/07/24	26/07/24	1.3.1.2
12	12	Execução do ca	1	26/07/24	26/07/24	1.3.1.2
13	13	Preparação do Car	4	29/07/24	01/08/24	
14	14	Energização do c	1	01/08/24	01/08/24	1.3.2.1, 1.3.2.2,

Após a sincronização a tela exibirá a contagem de RDOs criados.

Identificador	Data Início	Final	Dias	RDOs	Tarefas	% Realiz	Agendar
1	05/04/2024	02/01/2025	272 d	272	443	27,18 %	Auto
2	05/02/2024	10/10/2024	248 d	249	208	55,38 %	Auto
3	08/05/2024	02/10/2024	147 d	148	146	11,59 %	Auto

Além da sincronização total dos RDOs, é possível sincronizar somente as tarefas, recursos, ou ambas ao mesmo tempo.



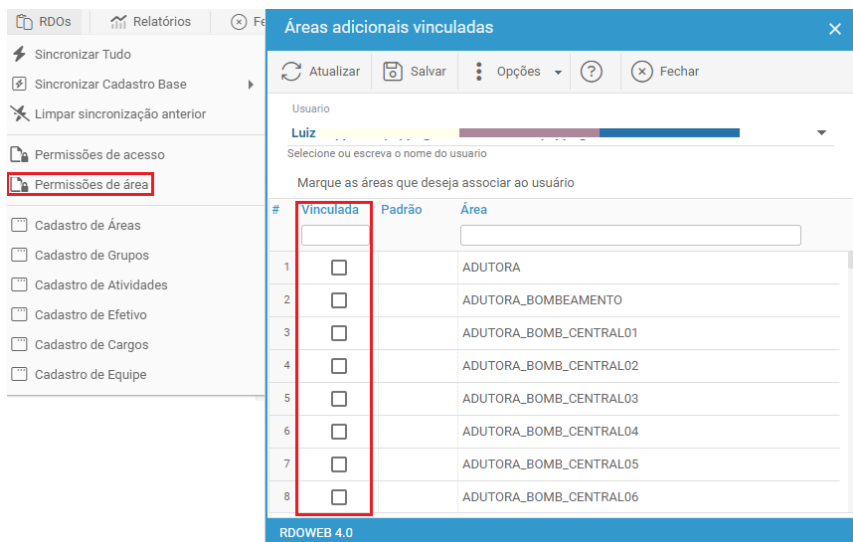
PERMISSÕES DE ACESSO

Dentro do cronograma é possível liberar ou remover permissões dos usuários aos cronogramas. Nessa opção, você poderá remover o acesso ao cronograma, se é ou não assinante, se receberá emails ou se será assinante obrigatório.

#	Usuários	Nível	Acesso	Assinante	Rec. Email	Assin.obrig.	Notificação desligada
1	Alexsander	ADM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	André	ADM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Arthur	GER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Christian	ADM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Daiane	GES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Daniela	ADM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Diego	ADM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PERMISSÕES DE ÁREA

Nessa tela, você pode vincular os usuários as áreas que estão disponíveis, assim, permitindo a eles, o lançamento e acesso a elas.

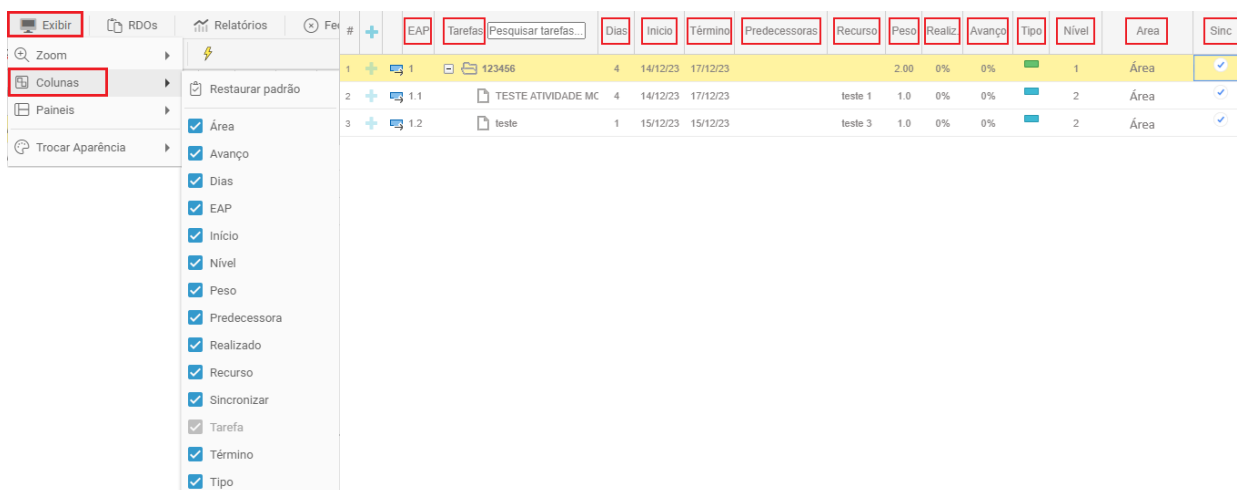


PAINEL QUADRO DE TAREFAS

O RDOWEB permite visualizar e gerencie seus cronogramas tradicionais "cascata" em um modo de exibição de quadro de tarefa.

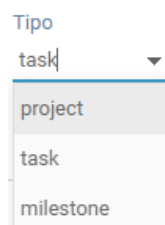
COLUNAS

Aqui você consegue escolher quais colunas serão mostradas no cronograma, conseguindo adicionar ou ocultar no momento que desejar.



TIPOS DE TAREFAS

Ao criar uma tarefa, você pode selecionar uma de 3 opções:



Project ou **Tarefa Resumo** – Indica que possui subtarefas aninhadas. Cor verde.



Task - Representa uma tarefa padrão e é exibida no GANTT com cor Azul.



Milestone - É a representação de um **Marco** do cronograma. Uma data importante como uma entrega, por exemplo. Representado pela cor roxa:



PESOS DAS TAREFAS

O peso é a importância daquela tarefa relativa ao cronograma total e pode provocar desvios no cálculo de avanço.

REALIZADO

Representa a somatória simples do que foi executado em RDO. As tarefas resumo (type project) terão o cálculo de realizado feito automaticamente com base na ponderação do que foi executado das subtarefas.

so	Peso	Realiz.	Avanço	Ti
	148.00	55%	56%	■
	1.0	100%	1%	◆

AVANÇO

Representa a ponderação entre realizado, peso e cronograma. Ao apropriar uma tarefa em um RDO e efetuar o apontamento da quantidade realizada, o sistema calculará o avanço com base no realizado, peso da tarefa e o peso do cronograma como um todo.



Por exemplo

Atividade: Terraplenagem










Peso: 45**Peso total cronograma:** 148**Realizado:** 65%**Avanço atividade:** 20%

Ou seja, ao realizar 65% da atividade com peso 45, ela representará 20% de avanço no cronograma.

Realiz.	Avanço	Tipo
55%	56%	
100%	1%	

ÁREAS

Cada tarefa pode ou não ter uma área associada. Isso permite a você controlar o acesso dos usuários para registrar tarefas em RDO. Por exemplo, suponha que partes do cronograma esteja sob a área **Casa de Bomba 04**. Usuários de outras áreas, **Cliente** ou **PC04** não poderão lançar registros de execução para em RDO.

Avanço	Tipo	Nível	Area	Sin
1%		4	CASA_BOMBA_04	<input checked="" type="checkbox"/>
1%		4	CASA_BOMBA_04	<input checked="" type="checkbox"/>
1%		4	CASA_BOMBA_04	<input checked="" type="checkbox"/>
1%		4	CASA_BOMBA_04	<input checked="" type="checkbox"/>
2%		2	CLIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
2%		3	PC04	<input checked="" type="checkbox"/>
1%		4	PC04	<input checked="" type="checkbox"/>

Com isso é possível garantir a segmentação dos dados em diferentes perfis de acesso.

DATAS INICIADA E FINALIZADA

O RDOWEB irá exibir automaticamente as datas em a tarefa foi registrada e concluída através dos RDOs. Data **iniciada** é o primeiro dia em que a tarefa foi registrada em RDO e **Finalizada** é data do RDO que alcançou 100% de realização.



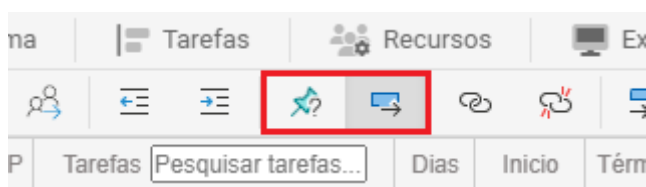
inc	Iniciada	Finalizada
✓	10/04/24	10/04/24
✓	30/04/24	15/07/24

MODOS DE AGENDAMENTO

A plataforma permite que o cronograma tenha dois modos de agendamento de tarefas: **Automático** e **Manual**.

Essa configuração pode ser aplicada diretamente em uma tarefa ou no cronograma como um todo.

Em uma tarefa:



Cronograma:

Novo Atualizar Salvar Fechar

Identificador *
Cronograma
Não permite repetições

Data Início *
20/06/2024
Primeiro dia

Duração *
216
+Dias

Final *
22/01/2025
Término

Configurações de Tarefas

Agendamento *
Automático
Automático
Manual

Tipo Calendário *
Dias úteis

Sincronizar *
Tarefas e Marcos
Tipo de sincronização

Configurações de Recursos

Tipo de Recurso *
Efetivo Nominal

Horas/Dia *
8.00
Carga horária

Horas/Mês
0.00
Carga mensal

Localidade
Município ou endereço do empreendimento (100 caracteres)

Contrato
teste 2

Área padrão
Adutora
Seleção padrão para novas tarefas

Consolidação
Nome Assinante 1

Conferência
Nome assinante 2

Conferência
Nome assinante 3

Aprovação
Nome Assinante 4

Nível padrão dos indicadores
Nível
Nível Padrão para calcular os gráficos

Calculo de peso
Peso automático

Calcular peso das tarefas automaticamente

Anexos
Clique duas vezes sobre o arquivo para mais detalhes

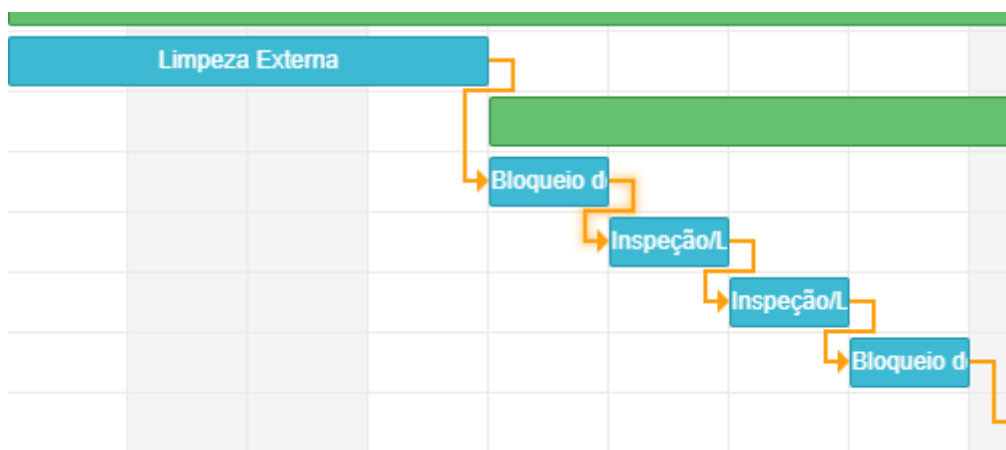
Essa configuração permite que a tarefa tenha ou não mais liberdade para ser alterada.

Automático: Ao movimentar uma tarefa no GANTT, as demais que tem ligações diretas, serão alteradas automaticamente evitando-se dias não úteis.

Manual: Ao movimentar a tarefa no GANTT, somente ela sofrerá alteração.

LIGAÇÕES ENTRE TAREFAS

Você pode interligar duas ou mais tarefas, criando um relacionamento ou dependência entre elas. As ligações, ou dependências, direcionam o cronograma do projeto — depois que você vincular as tarefas, cada mudança que você fizer na predecessora afetará a sucessora, o que afetará a próxima e assim por diante.



TIPOS DE LIGAÇÕES / DEPENDÊNCIAS

De forma geral, o GANTT permite 4 tipos de dependências. São elas:

IT: Início para término

II: Início para início

TI: Término para início

TT: Término para término

Por padrão, as tarefas estão configuradas como "TI" (Término para início).



ASSOCIANDO RECURSOS ÀS TAREFAS

Para apropriar um recurso em sua tarefa, basta selecionar a tarefa desejada, ir até a aba "Recursos" e "Editar recurso da tarefa". Ao abrir a janela, utilizando a coluna "Vinc." É possível selecionar um ou mais efetivos para a atividade em questão. O salvamento é realizado de forma automática após a seleção.

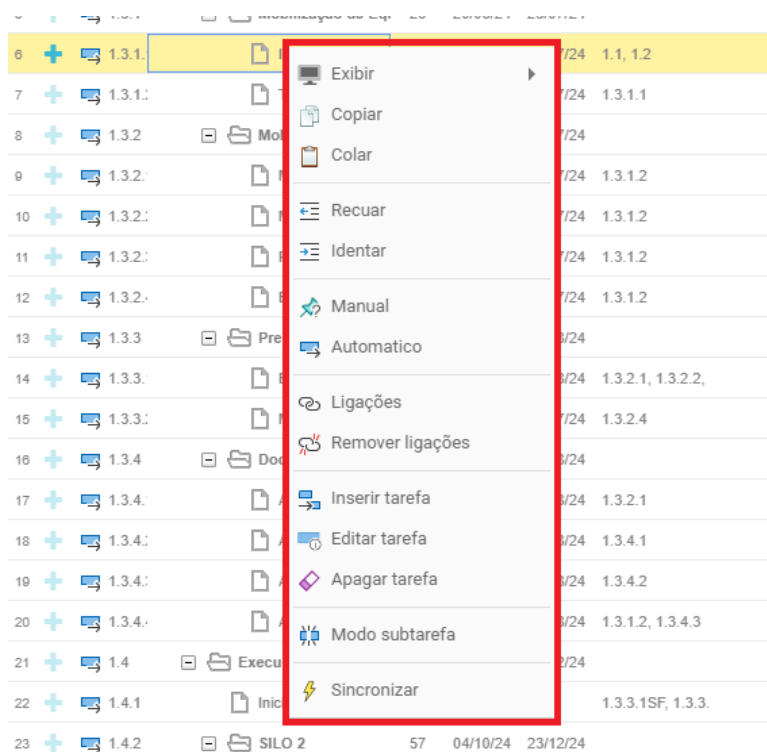
The screenshot shows the 'Recursos' window in RDOWEB 4.0. The window title is 'RECERRADO 1.3.1.1 Integração de área'. The 'RECURSOS' tab is selected, showing a table with the following data:

#	Recurso	Cargo	Vinc.	Padrão
1	José	Ajudante Geral	<input type="checkbox"/>	
2	Maria	Ajudante de Eletricista	<input type="checkbox"/>	
3	João	Motorista	<input type="checkbox"/>	
4	Carlos	Encarregado de Elétrica	<input type="checkbox"/>	
5	José da Silva	Supervisor Técnico	<input type="checkbox"/>	
6	João da Silva	Ajudante Geral	<input type="checkbox"/>	
7	Crispim	Supervisor de Elétrica	<input type="checkbox"/>	
8	EQUIPE PARTE AÉREA 1	EQUIPE	<input type="checkbox"/>	
9	teste 1	Ajudante Operação	<input type="checkbox"/>	
10	teste 2	Ajudante Geral	<input type="checkbox"/>	

MENU DE CONTEXTO

Ao abrir o cronograma, é possível clicar com o botão direito do mouse, em cima de uma tarefa na lista ou no GANTT. Assim será exibido o menu de contexto daquela atividade, conforme imagem a seguir:





É possível, através desse menu, realizar ações para somente esta atividade em específico.

CALENDARIO

Você pode entrar no calendário do seu cronograma e ditar quais dias são feriados e/ou finais de semana. Assim o agendamento de atividades, de modo automático, leva em considerações essas datas que não fazem parte do seu cronograma e somente utilizam os dias “úteis”

#	Data	Dia da semana	Feriado
4	25/05/2023	Quinta-feira	
5	26/05/2023	Sexta-feira	
6	27/05/2023	Sábado	FDS
7	28/05/2023	Domingo	FDS
8	29/05/2023	Segunda-feira	
9	30/05/2023	Terça-feira	
10	31/05/2023	Quarta-feira	
11	01/06/2023	Quinta-feira	
12	02/06/2023	Sexta-feira	
13	03/06/2023	Sábado	FDS
14	04/06/2023	Domingo	FDS
15	05/06/2023	Segunda-feira	

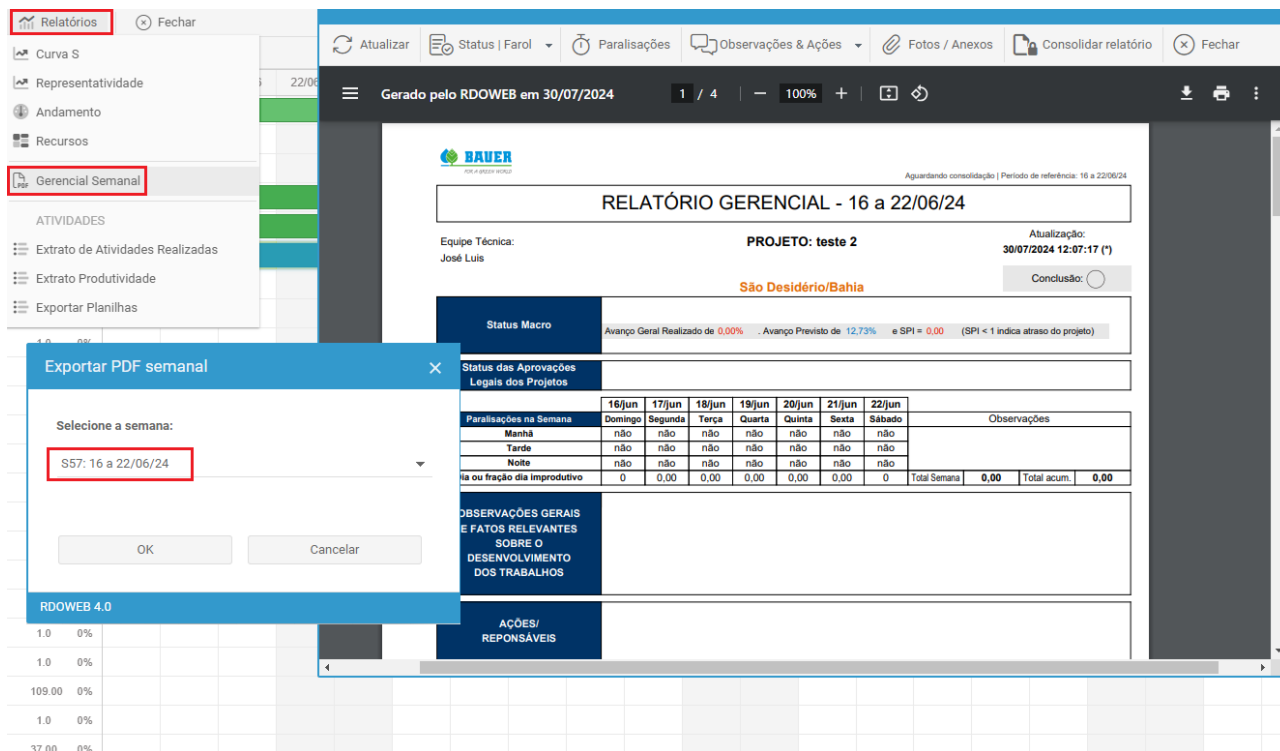
INDICADORES

RELATÓRIO SEMANAL

Dentro da aba de **Relatórios** fica disponível o **Gerencial Semanal**, ao selecionar essa opção, será solicitado a semana desejada para visualização. Após a seleção do período, será gerado um relatório com as informações referentes ao cronograma.

Esse relatório contém: **Curva S, Farol, Quadro paralisações, Representatividade, SPI (Schedule Performance Indicator) e Resumo de cronograma.**

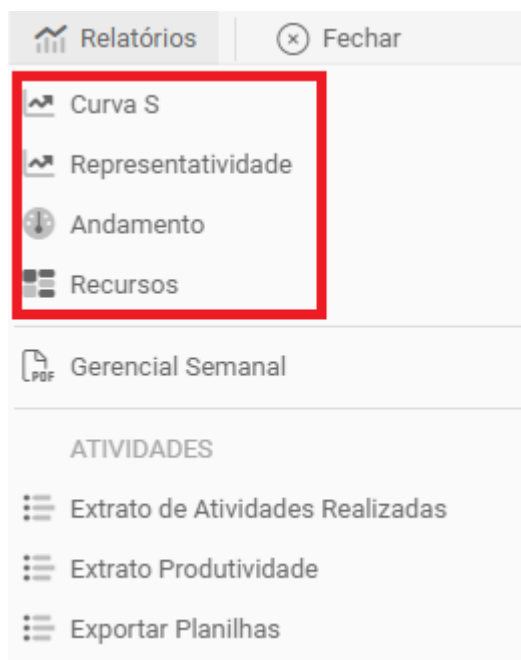




Com este relatório é possível realizar o acompanhamento específico dentro da semana selecionada.

RELATÓRIOS

É possível gerar os gráficos de forma independente. Basta clicar na aba de Relatórios e selecionar os gráficos que desejar.



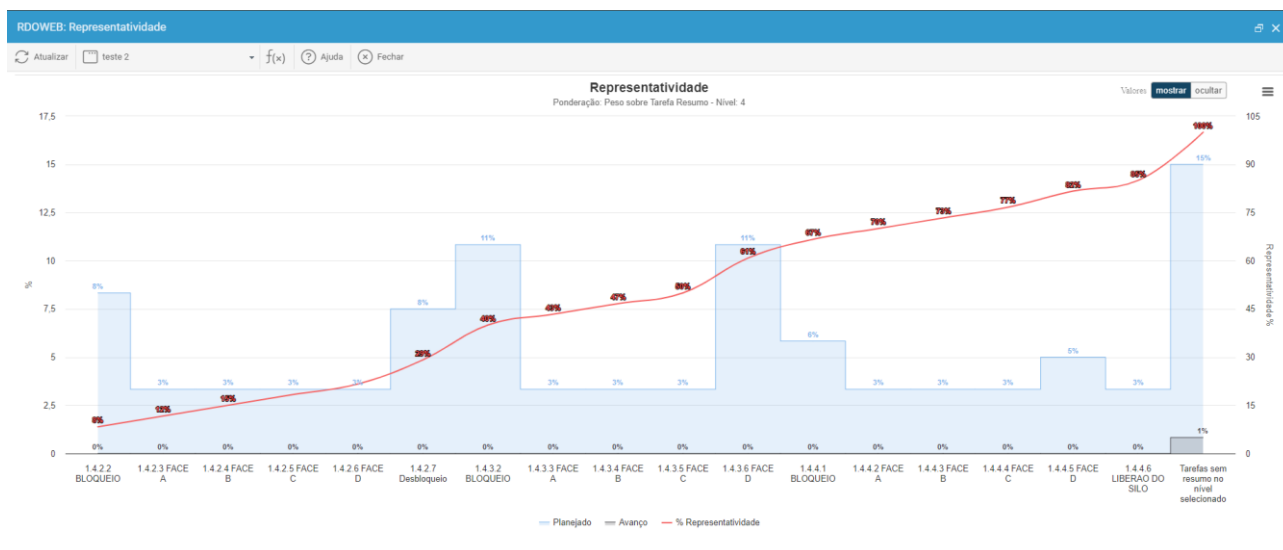
CURVA S

O gráfico de Curva S é utilizado para acompanhar o percentual da obra que será executado.



REPRESENTATIVIDADE

O gráfico de representatividade exibe a ponderação sobre o peso das tarefas resumo.



SPI

O Indicador de SPI (Índice de Desempenho de Prazo) é calculado segundo metodologia PMI, da seguinte forma:

$$SPI = \text{Realizado} / \text{Planejado}$$

Realizado: Progresso efetivo das tarefas durante a semana.

Planejado: Progresso planejado das tarefas durante a semana.



EXTRATOS

Além dos gráficos, é possível exportar algumas informações em extratos, para auxiliar a visualizar as informações das **Tarefas**.



EXTRATO DE ATIVIDADES REALIZADAS

Esse extrato mostra quais e quantas atividades foram realizadas ao longo do seu cronograma. Você pode consultar a **EAP, Projeto, Atividade, Qtd. Prevista, Executado, Executado em %**.

Em cada coluna existe um campo de busca, onde é possível filtrar a qual projeto ela pertence, em qual RDO ela foi apropriada, o nome da atividade desejada e quais os valores ligados nela.

Caso seja necessário, o extrato pode ser exportado em CSV ou XLS.

Workflow	Proj	EAP	Atividade	Unidade	Hrs Prev.	Quant Prev.	Executado	Executado %	Comentário
...	MOBILIZAÇÃO /
...	...	1.3.1.1	Integração de área	Percentual	...	100.00	100.00	100.00 %	...
...	...	1.5.2	Entrega do pivô - parte aérea - PC06	Percentual	0.00	100.00	2.00	2.00 %	...
...	...	1.5.3	Montagem do pivô - parte aérea - PC06	Percentual	0.00	100.00	3.00	3.00 %	...
...	...	1.5.4	Abertura de valetas para adutora PC06 PC07 - 1200M	Percentual	0.00	100.00	4.00	4.00 %	...
...	...	1.5.5	Montagem adutora PC06 PC07 - 1200M	Percentual	0.00	100.00	5.00	5.00 %	...
...	...	1.5.6	Ancoragem Adutora PC06	Percentual	0.00	100.00	4.00	4.00 %	...
...	...	1.5.7	Ancoragem Adutora PC06	Percentual	0.00	100.00	6.00	6.00 %	...

EXTRATO DE PRODUTIVIDADE

O extrato de produtividade exibe todas as atividades dos cronogramas, linha por linha, para acompanhar sua produtividade, podendo visualizar o **Previsto, Tempo Decorrido, Produção Acumulada, % Acumulada, Media Prod/Dia e Meta Prod/Dia**.

Em cada coluna também há um campo de busca, para realizar seus filtros e também pode ser exportado tanto para **CSV e XL**

#	EAP	Atividade	Un
191	1.4.3.9.2	Faturamento do pivô - parte aérea - PC22	
192	1.4.3.10.2	Faturamento do pivô - parte aérea - PC23	
193	1.4.3.11.2	Faturamento do pivô - parte aérea - PC24	
194	1.4.3.12.2	Faturamento do pivô - parte aérea - PC25	
195	1.4.3.13.2	Faturamento do pivô - parte aérea - PC26	
196	1.4.3.14.2	Faturamento do pivô - parte aérea - PC27	



EXPORTAR PLANILHAS

É possível exportar em Excel, CSV e PDF, alguns relatórios. Sendo eles: **Histograma de atividade**, **Planilha RDO Atividade**, **Planilha de Programação Semanal** e **Resumo de medição**. Podendo selecionar o projeto, o fluxo de assinatura dos RDOs e a qual período pertence.



The screenshot displays the RDOWEB 4.0 software interface. On the left, a sidebar menu lists various reports, with 'Exportar Planilhas' highlighted in a red box. The main window shows a dialog box titled 'Exportar planilhas' with the following fields and options:

- Relatório ***: A dropdown menu for selecting the report type.
- Data inicial *** and **Data final ***: Date pickers for the start and end dates.
- Incluir todo período**: A checkbox to include the entire period.
- Fluxo**: A dropdown menu with 'Aprovado' selected.
- Projeto**: A dropdown menu for selecting a project.
- Agrupar**: A checkbox that is checked.
- Filtra registros por projeto**: A text input field.

The bottom of the dialog box shows 'RDOWEB 4.0'.

Webdutos

Para mais informações sobre esse ou se quiser informações sobre outros softwares visite:

www.webdutos.com.br