



# MANIFESTS Exercise Tool

## Guia do utilizador



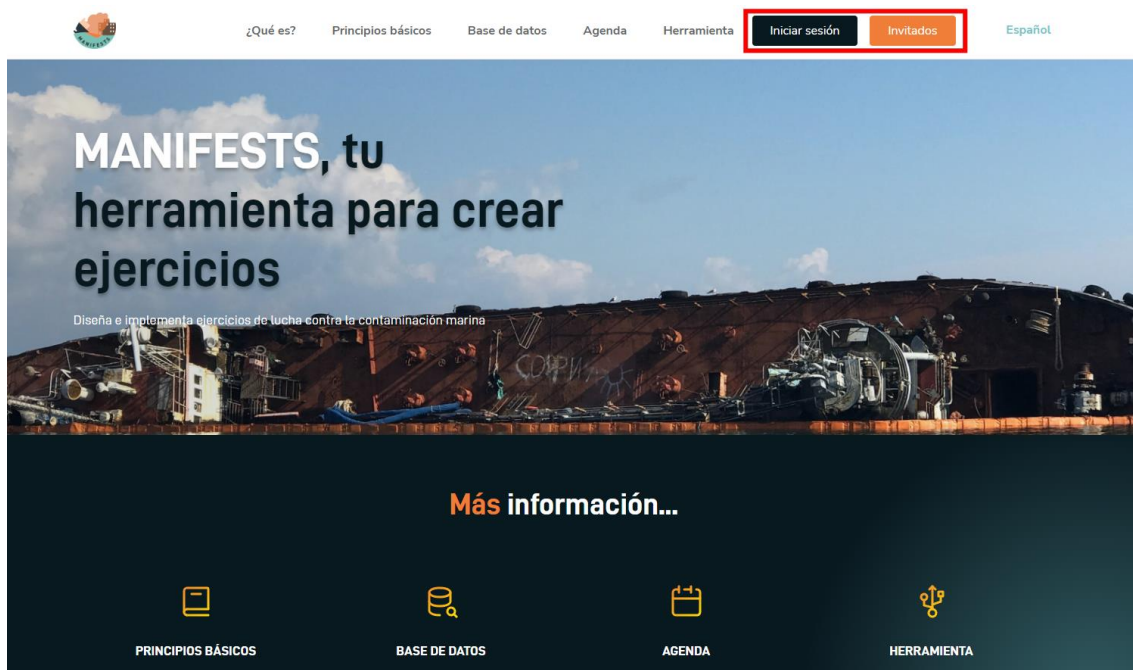
Co-funded by  
the European Union



## Index

1. Acesso	2
1.1. Utilizadores convidados	2
1.2. Utilizadores registados	3
2. Painel de administração	3
2.1. Bases de dados	4
2.2. Tool	5
2.3. Tool Lite	5
3. Ferramentas	5
3.1. Agenda	5
3.2. Ferramenta de exercício	9
3.2.1. Home	9
3.2.2. Criação de novos exercícios	10
3.2.3. Fase de Análise	11
3.2.4. Fase de Design: formulário de pré-briefing	13
3.2.5. Fase de Desenvolvimento: formulário de briefing	16
3.2.6. Fase de avaliação: formulário de debriefing	19
3.3. Exercise Tool Lite	21
3.3.1. Criação de um novo exercício	22
3.3.2. Colaboração de múltiplos utilizadores	23
3.3.3. Avaliação	23
3.3.4. Exportar relatórios	24

# 1. Acceso



Para acceder à ferramenta de exercícius e à agenda, é necessário registrar-se no portal, seja como utilizador convidado (sem necessidade de preencher um formulário de registo) ou como utilizador registado.

Existem duas formas possíveis de utilizar a ferramenta:

- **Utilização da ferramenta web online alojada no servidor do CETMAR:** os utilizadores podem aceder à ferramenta e armazenar os seus ficheiros diretamente no servidor do CETMAR.
- **Instalação local no servidor da organização:** as organizações podem implementar a ferramenta na sua própria infraestrutura de servidores e armazenar os dados localmente.

Se estiver interessado em instalar a ferramenta no seu servidor local, entre em contacto conosco através do e-mail: [manifeststool@cetmar.org](mailto:manifeststool@cetmar.org).

A ferramenta disponível online é de acesso aberto e gratuita, podendo ser utilizada sem registo como utilizador convidado, ou através da criação de um perfil de utilizador para armazenar informações relacionadas com os seus exercícios. As características de cada tipo de utilizador são explicadas na secção seguinte.

## 1.1. Utilizadores convidados



Co-funded by  
the European Union

Os utilizadores convidados podem utilizar as funcionalidades das ferramentas de exercício e agenda sem necessidade de registo. Para o efeito, devem introduzir o seu endereço de e-mail e o sistema gerará um acesso temporário que será eliminado nas 24 horas seguintes.

### GUEST ACCESS

Correo electrónico \*

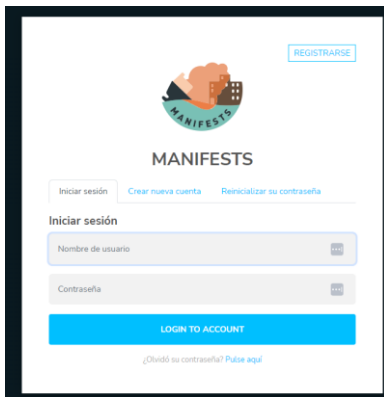
Introduce your email

Please enter your email address for temporary access to the exercise programming agenda and formulation tool. A self-expiring account will be created that will allow full-access to these functionalities and will be automatically deleted at the end of the day.

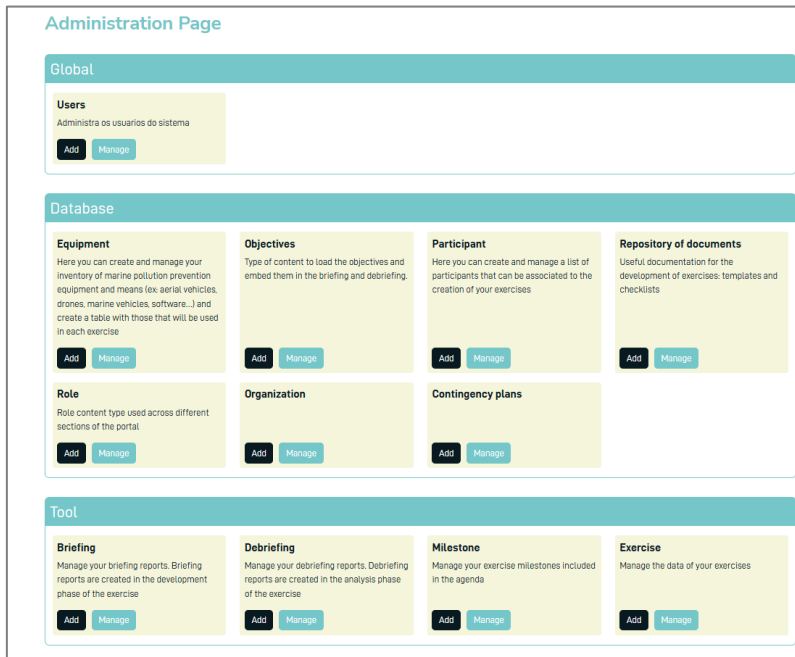
Registro

## 1.2. Utilizadores registados

Os utilizadores registados podem criar uma conta que lhes permitirá aceder à sua lista de exercícios e editar as suas bases de dados de participantes, equipamentos, planos de contingência, etc.



## 2. Painel de administração



Para aceder ao painel de administração, os utilizadores devem iniciar sessão como utilizador convidado ou como utilizador registado. Após o login, podem aceder ao painel através do menu superior, clicando em “**Manage**” (Gerir).

O painel de administração está dividido em três secções: **Bases de Dados**, **Tool** (Ferramenta) e **Tool Lite**.

## 2.1. Bases de dados

Esta secção permite aos utilizadores gerir as suas bases de dados:

- Equipamento: Permite a criação e gestão de uma lista de equipamentos e recursos de resposta à poluição a serem utilizados nos exercícios.
- Objetivos: Permite aos utilizadores criar ou editar objetivos para serem utilizados na criação de novos exercícios.
- Participantes: Os utilizadores podem criar a sua própria base de dados de participantes, que pode ser associada a diferentes exercícios.
- Repositório de Documentos: Esta secção inclui os seguintes documentos:
  - Listas de verificação (checklists) para cada fase e tipo de exercício.
  - Modelos de incidentes (inject templates).
  - Modelos de avaliação de participantes.
  - Modelos de avaliação de facilitadores.
  - Modelos de relatórios de briefing e debriefing.
- Funções (Roles): Lista de funções a atribuir aos participantes. A base de dados inclui uma lista predefinida de 10 tipos de funções que podem ser editadas ou adaptadas.

- Organizações: Lista de organizações que pode ser editada e utilizada para atribuir as entidades participantes a cada exercício.
- Planos de Contingência: Lista de planos de contingência envolvidos em cada exercício.

## 2.2. Tool

- Briefing: Permite gerir os relatórios de briefing gerados durante as fases de preparação e design.
- Debriefing: Permite gerir os relatórios de debriefing gerados durante a fase de avaliação do exercício.
- Marco (Milestone): Os utilizadores podem gerir os marcos de cada exercício incluído no planeamento da agenda.
- Exercício: Lista de exercícios criados pelo utilizador através da ferramenta de exercício.

## 2.3. Tool Lite

Gere os exercícios e documentos criados com a versão Tool Lite.

- Tool Lite: Lista de exercícios criados pelo utilizador.
- Tool Lite Evaluation: Lista de avaliações de exercícios criadas pelo utilizador.

# 3. Ferramentas

## 3.1. Agenda

O ecrã principal apresenta um calendário que mostra o cronograma de exercícios e marcos (*milestones*).

### Agenda

June 2023

« Previous Next »

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
				<b>Proba editor 2</b> Thu, 06/08/2023 - 16:14 Sat, 06/10/2023 - 16:14		
11	12	13	14	15	16	17
		<b>Proba editor</b> Tue, 06/13/2023 - 15:52 Wed, 06/14/2023 - 15:52				
18	19	20	21	22	23	24
				<b>Trial Exercise Tool</b> Exercise Brussels Thu, 06/22/2023 - 16:58 Wed, 05/24/2023 - 16:58		
25	26	27	28	29	30	1
				<b>Meeting</b> Exercise Brussels Thu, 06/29/2023 - 08:23 Fri, 06/30/2023 - 08:23		

Export to iCal

## Milestones

[New Exercise](#)[New Milestone](#)

Name	Description	Exercise	Start date	End date	Notes		
Meeting	Meeting Day 1	Exercise Brussels	29/06/2023	30/06/2023			
Trial Exercise Tool	Trial with AB	Exercise Brussels	22/06/2023	24/05/2023			
Proba editor	dafsdfa		13/06/2023	14/06/2023	adfsdfa		
Proba editor 2	kadsjft		08/06/2023	10/06/2023	fasdfadfaf		

A partir deste ecrã, os utilizadores podem criar novos exercícios e marcos associados a cada exercício. Para cada marco, é possível agendar alertas e recebê-los por e-mail.

Para adicionar um novo exercício, clique em **“New Exercise”** na agenda; o seguinte formulário será aberto:

## Create Exercise agenda

Title \*








Type of exercise \*



Periodicity

Next exercise

Notes

**B** *I* S  $x^2$   $x_2$   $I_x$         | Format - |

  Source

[About text formats](#)

Text format

Published

Save

Podem ser criados diferentes marcos para cada exercício (fase de análise, fase de preparação, etc.). Ao clicar em “**New Milestone**”, os utilizadores podem aceder ao formulário para o criar.

### Create Milestone

Milestone name \*

Description \*

Exercise

Notes

**B** *I* S <sup>x³</sup> <sub>x₂</sub> | U | | | | | | Source | Format |

#### Text format

Full HTML

#### Milestone date

08/04/2024

16:12:19

#### Milestone end date

08/04/2024

16:12:19

#### Colors

- None -

Email sent

Published

Save

As seguintes informações serão exibidas no calendário:

- Título
- Exercício: os marcos (milestones) estão associados a um exercício específico.

- Data de início
- Data de fim
- Campo de cor: cada marco pode ser destacado com uma faixa colorida no topo. Desta forma, os marcos de um exercício específico podem, por exemplo, ser marcados com a mesma cor.
- Campo "Email sent" (E-mail enviado): quando a data agendada se aproxima, os marcos enviam um e-mail de alerta ao utilizador que criou o marco. Após o envio, a caixa de seleção neste campo é marcada para indicar que o e-mail foi enviado. Para reenviar o alerta, desmarque esta caixa.

### 3.2. Ferramenta de exercicio

[About](#)[Basic principles](#)[Database](#)[Agenda](#)[Tool](#)[My account](#)[Manage](#)[Logout](#)[English](#)

O acesso é feito através do menu principal **“Tool”**.

#### 3.2.1. Home

Este ecrã apresenta o botão para criar novos exercícios, juntamente com uma lista de exercícios e atividades criados pelo utilizador. A partir desta tabela, é possível aceder aos detalhes do exercício clicando no título, bem como editar ou eliminar qualquer conteúdo.

#### Tool

### Exercises and activities

New exercise

- All exercises and activities -

- All phases -

Title	Exercise type	Exercise phase	Date		
Proba final 1	Activities	Analysis	08/04/2024		
Prueba 210423_Raquel	Exercises - Outdoors	Design	25/05/2023		
SAS-SMCP-LostContSea23	Exercises - Indoors - Means deployment	Analysis	05/05/2023		
EXERCICIO MAIO 2023	Exercises - Outdoors	Design	27/04/2023		
270423	Exercises - Outdoors	Development	27/04/2023		
Prueba 260423	Exercises - Outdoors	Analysis	26/04/2023		
Prueba X	Exercises - Outdoors	Analysis	26/04/2023		
Prueba 5	Activities	Design	26/04/2023		
Prueba 25/04/23	Exercises - Outdoors	Analysis	25/04/2023		

1 2 3 » »

### Proba final 1

Submitted by [admin](#) on Mon, 04/08/2024 - 11:13

Exercise type Activities
08/04/2024 - 11:13
12/04/2024 - 11:32

<b>Analysis</b> No uploaded files	<b>Design</b> No uploaded files	<b>Development</b> No uploaded files
<b>Implementation</b> No uploaded files	<b>Evaluation</b> No uploaded files	

Abaixo da tabela, este ecrã também permite o acesso à base de dados pessoal de participantes e equipamentos do utilizador. Os utilizadores podem adicionar ou modificar equipamentos e participantes, que podem ser posteriormente atribuídos aos exercícios que criarem.

#### Participants database

New participant

Title	Position	Organisation		
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta		
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización		
Andrés Fernandez López	dd	dd		
María Pérez	Technician	Port of Vigo		
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR		
Editor 2 participant	Position	Organisation 2		

#### Equipment database

New equipment

Title	Type	Owner	Date		
XVR	Software	SASEMAR	21/03/2023		
Camión pluma	Terrestrial vehicles	TRAGSA	16/03/2023		
Cortezas de pino	Other	TRAGSA	16/03/2023		
Absorbentes	Absorbents	TRAGSA	16/03/2023		
Equipos de protección individual (EPI)	EPIs	TRAGSA	16/03/2023		
DRON	Aerial vehicles	TRAGSATEC Asturias	16/03/2023		
portátil modelos	Software	Cetmar	13/03/2023		

### 3.2.2. Criação de novos exercícios

Co-funded by  
the European Union

| 10

### Follow the steps below to create your activity

Para criar uma nova atividade (exercício ou seminário), devem ser concluídos os seguintes passos:

- **Selecionar o Tipo de Atividade:** Determinar se pretende criar um seminário/workshop ou organizar um exercício.
- **Localização:** Especificar se a atividade é um exercício de interior (ex: um exercício de mesa — *Table-top* — realizado dentro de uma instalação) ou um exercício de exterior.
- **Meios:** Indicar se serão mobilizados meios de resposta à poluição (incluindo modelos, simulações e comunicações). Para exercícios de exterior, a mobilização de meios é assumida por defeito.
- **Fases:** Todas as atividades (seminários e exercícios) consistem nas seguintes cinco fases:
  - **Análise:** Definição de objetivos, públicos-alvo e recursos necessários.
  - **Design:** Estabelecimento de um plano com base nos objetivos definidos.
  - **Desenvolvimento:** Preparação do exercício e cumprimento dos requisitos preliminares.
  - **Implementação:** Execução do exercício.
  - **Avaliação:** Avaliação do desempenho e documentação das metas alcançadas.

O procedimento para preencher os formulários de cada fase é descrito abaixo:

#### 3.2.3. Fase de Análise

## Crear Ejercicio

▼ Basic details \*

Nombre del ejercicio \*

Fecha inicial del ejercicio \*

01/04/2024 📅 16:14:47 🕒

Fecha final del ejercicio

dd/mm/aaaa 📅 --:--:-- 🕒

▼ Analysis

Análisis de documentos

📄 [Download Checklist for Indoor exercise with deployment of means](#)

▼ Uploaded analysis files

Añadir archivo nuevo

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Un número ilimitado de archivos pueden ser cargados en este campo.  
límite de 100 MB.  
Tipos permitidos: txt pdf docx doc.

Guardar Back to top

- **Secção de Detalhes Básicos:** Esta secção é exibida em todas as fases e contém a informação de identificação inserida durante a fase de Análise. Inclui os seguintes campos:
  - Título do Exercício (Obrigatório)
  - Data de Início (Obrigatório)
  - Data de Fim
- **Secção de Análise:**
  - Exibe os documentos disponíveis para download associados ao tipo de exercício (listas de verificação e modelos).
  - Permite o carregamento de ficheiros necessários para serem associados a este exercício e fase específicos.

▼ Analysis

Documents analysis

[Download Checklist Seminars & Workshops analysis](#)

▼ Uploaded analysis files

Add a new file

Elegir archivos Ninguno archivo selec.

Unlimited number of files can be uploaded to this field.  
2 MB limit.  
Allowed types: txt pdf docx doc.

Published

[Save](#) [Back to top](#)

### 3.2.4. Fase de Design: formulário de pré-briefing

Nesta fase, os utilizadores podem começar a elaborar o documento de briefing para o seu exercício. Os formulários correspondentes ao pré-briefing incluem os seguintes campos:

► Basic details \*

► Design

Pre Briefing

[Add new prebriefing](#) [Add existing prebriefing](#)

Please save the briefing section before save the exercise. After adding or editing, click to create briefing or update briefing.

Published

[Save](#) [Delete](#) [Back to top](#)

Pre Briefing

▼ Basic details \*

Exercise name \*

Proba final 1

Exercise type

Activities

Organisation

Location

Date start

08/04/2024 11:13:09

Date end

12/04/2024 11:32:29

Participantes:

**Participants list**

Name	Position	Organisation
Andrés Fernandez López	dd	dd
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta
Editor 2 participant	Position	Organisation 2
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización

Participants

After adding a new or editing a participant, click to create or update participant.

Para adicionar um novo participante, é necessário preencher o formulário abaixo:

Participants

Name and surname \*

Position

Organisation

Logo

One file only.  
2 MB limit.  
Allowed types: png gif jpg jpeg.

Authored by

The username of the content author.

After adding a new or editing a participant, click to create or update participant.

**IMPORTANTE:** É essencial clicar em “Save Participant” (Guardar Participante) antes de continuar a editar o formulário; caso contrário, os dados não serão guardados. Uma vez guardados, estes participantes são armazenados na base de dados de participantes e estarão disponíveis para utilização em exercícios futuros.

**Participants list**

Name	Position	Organisation
Andrés Fernandez López	dd	dd
Carlos Rodriguez	Editor	Xunta
Editor 2 participant	Position	Organisation 2
JCB	Director Jovellanos	SASEMAR
Luisa Pérez Rodriguez	Gestor	Organización

Participants

Title	Position	Organisation	Operations
Editor 2 participant	Position	Organisation 2	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>

Participant \*

[Add participant](#) [Cancel](#)

Para adicionar um participante já presente na base de dados, clique em **“Add Existing Participant”** (Adicionar Participante Existente) e selecione-o na lista de participantes. Os dados do participante serão carregados no formulário, conforme mostrado na imagem (ex: Participante Editor 2). Após adicionar os participantes, deve clicar em **“Add Participant”** (Adicionar Participante) para garantir que a entrada seja guardada no conteúdo.

▼ Roles and responsibilities

Participant role

Participant-role	Participant	Operations
Role participant - None -		<a href="#">Remove</a>

[Add Participant-role](#)

▼ Objectives and scope

Objectives

[Add new objective](#) [Add existing objective](#)

Please save the objectives section before save the briefing. After adding or editing, click to create objective or update objective.

▼ Equipment and technologies (means deployed)

[Add existing equipment](#) [Add new equipment](#)

After adding a new or editing an equipment, click to create or update equipment.

- **Roles:** Podem ser atribuídas funções a cada participante adicionado ao exercício.

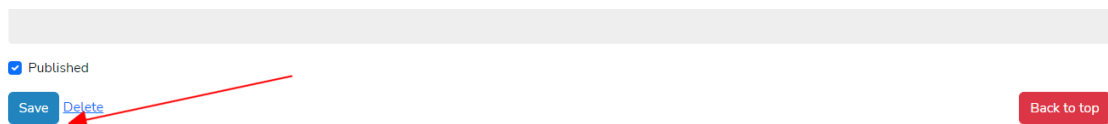
Objetivos:

Adicione uma série de objetivos associados ao exercício. Pode selecionar objetivos de uma lista predefinida ou criar novos, que serão guardados para utilização futura.

### Equipamento do Exercício:

Os utilizadores podem incluir equipamentos atualmente armazenados na sua base de dados de equipamentos no painel de administração da ferramenta. Para adicionar novo equipamento, basta digitar os primeiros caracteres do item; o campo será preenchido automaticamente com o equipamento correspondente a esses caracteres.

**IMPORTANTE: Ao concluir cada secção, deve clicar em “Save Exercise” (Guardar Exercício) antes de prosseguir com o resto do formulário. Caso contrário, as informações não serão armazenadas.**



### 3.2.5. Fase de Desenvolvimento: formulário de briefing

Durante esta fase, os utilizadores poderão preencher os campos restantes necessários para finalizar o relatório de briefing.

Nas fases de Desenvolvimento e Implementação, estarão disponíveis modelos para a criação de incidentes (*injects*), bem como para avaliações do exercício — tanto para os participantes como para quaisquer avaliadores externos envolvidos no exercício.

Esta fase apresentará um formulário de briefing que retém os dados introduzidos anteriormente na secção de Pré-briefing (fase de Design) e incorpora os seguintes campos adicionais:

- **Descrição do cenário**

▼ Scenario description

Initial conditions

Data that support the incident

(contamination threat of hazard, equipment involved...)

Data that are used to drive decision-making

(notifications, complaints...)

Participants role

- Storyboard:** Os utilizadores podem criar a lista de eventos que descrevem a sequência do exercício, incluindo ações, tempos e decisões tomadas. Para cada marco (*milestone*), são apresentados a data, a hora, o emissor, o recetor, o local e comentários adicionais. No relatório de briefing final, estas informações serão apresentadas em formato de tabela.

▼ Exercise storyboard

Time zone

(UTC, CET...)

Coordinate system

WGS84, ED50, EPSG, etc...

Exercise events

+ Exercise event Remove

Day/Time Start

dd/mm/aaaa

--:--:--

Date/Time End

dd/mm/aaaa

Action

Emisor (if needed)

Receptor (if needed)

Location

Observations

Add Exercise event

- Outras informações

▼ Other information

Guidelines

(ground rules, specific instructions to ensure participants engagement)

---

Key issues

+
Remove

Key issues

Exercise assumptions

(logistical limitations, e.g. weather, tides)

Notification and activation process

Mobilization and logistics

Coordination

---

Communications

Finance and administration

Finalization, recovery

Add Key issues

Planning for debriefing / evaluating/ conclusions

Evaluator

Attached documents

Seleccionar archivo
Ninguno archivo selec.

(Maps, etc.)  
One file only.  
2 MB limit.  
Allowed types: txt pdf docx doc.

Create briefing
Cancel

**IMPORTANTE:** Ao concluir cada secção e guardar as entradas, deve clicar em “Save Exercise” (Guardar Exercício) antes de prosseguir com o resto do formulário. A não observância deste procedimento fará com que as informações não sejam armazenadas.

O formulário de briefing gerado pode ser acedido através da interface inicial (**Home**) da ferramenta ou exportado como um ficheiro CSV. Os utilizadores podem visualizar, editar ou eliminar os seus formulários de briefing e debriefing através do Painel de Administração da ferramenta.

### 3.2.6. Fase de avaliação: formulário de debriefing

A ferramenta exibirá as informações introduzidas anteriormente nas fases anteriores relativas aos detalhes básicos do exercício. Durante esta etapa, o sistema apresentará um formulário para preencher os campos necessários para a geração do relatório de debriefing.

The screenshot shows a web form titled "Debriefing". Under the "Basic details" section, there are four main input areas: "Exercise name" with the text "Proba final 1", "Exercise type" with a dropdown menu showing "Activities", "Report Author" which is currently empty, and "Executive Summary" which is also empty. Below the Executive Summary field, there is a small instruction: "(A brief summary of exercise, the key recommendations and salient issues should be included.)"

O formulário de debriefing oferece a opção de preencher uma secção de **“Hot Wash”** (balanço a quente). Este termo refere-se à reunião realizada com os participantes imediatamente após o exercício para recolher feedback instantâneo sobre a sua execução. Estas informações serão incluídas no formulário abaixo, que serve de guia para os facilitadores após a conclusão do exercício:

▼ Evaluation

▼ Hot wash

Were all objectives achieved?

Could all the staff work as expected?

Did all the means work well?

Was there coordination in the response?

Were there updates and improvements compared to previous exercises?

Were you able to play your role in the exercise as expected?

Were your expectations met?

Were any roles missed (or over-played)? Which?

What would you highlight from the activity (positive and negative)?

Specific questions about the objective/content of the activity that are considered key elements in each exercise

Finalmente, o formulário de avaliação oferece a opção de avaliar o cumprimento dos objetivos estabelecidos durante as fases iniciais do exercício. A ferramenta permite que esses objetivos sejam recuperados e avaliados em conformidade.

▼ Post exercise report

Objectives

[Add new objective](#) [Add existing objective](#)

To retrieve the objectives of your exercise (included in the briefing report), please click on "Add existing objectives" and type the name of your exercise. Then click in Add objective.

Lessons and Recommendations

+ Lessons and Recommendations [Remove](#)

Lesson Identified

Who should apply this lesson?

Recommendation

To whom should this lesson be applied?

Target

[Add Lessons and Recommendations](#)

Os utilizadores podem visualizar, editar ou eliminar os seus formulários de *briefing* e *debriefing* no Painel de Administração da ferramenta. Ambos os formulários podem ser exportados em formato CSV ou acedidos diretamente através da interface da ferramenta de exercício.

### 3.3. Exercise Tool Lite

A **Exercise Tool Lite** é uma plataforma colaborativa simplificada e de fácil utilização, concebida para apoiar o design, a preparação e a avaliação de exercícios relacionados com a resposta à poluição acidental. Permite que múltiplas organizações trabalhem em conjunto no planeamento e avaliação de exercícios.

A Tool Lite oferece as seguintes funcionalidades:

- Criação Guiada de Exercícios
- Ambiente Colaborativo
- Armazenamento e Reutilização de dados de exercícios anteriores
- Avaliação de Exercícios (objetivos, comunicação e desempenho)
- Relatórios Personalizáveis
- Opções de Exportação Multi-formato (DOC, PDF, XLS, JSON)
- A ferramenta está disponível em Inglês e Espanhol.

Ao iniciar sessão, os utilizadores acedem a um painel de controlo (*dashboard*) que apresenta:

- Lista de Exercícios Criados
- Lista de Avaliações Concluídas

Os utilizadores podem visualizar e gerir apenas os seus próprios exercícios.

### 3.3.1. Criação de um novo exercício

Para criar um exercício, clique em “New Exercise” na página inicial após o registo. O processo está organizado em 10 passos, que podem ser concluídos progressivamente ou navegando entre eles.

- **Passo 1: Nome**
  - Definir o nome do exercício (Obrigatório).
  - Adicionar datas, logótipo e organizações participantes.
  - Opções para: personalizar a estrutura do relatório final e adicionar utilizadores autorizados (coeditores).
- **Passo 2: Localização**
  - Descrever o local do exercício.
  - Adicionar coordenadas (formato decimal) e carregar ficheiros de suporte.
- **Passo 3: Objetivos**
  - Definir os objetivos do exercício.
  - Selecionar da base de dados (através do painel de administração) ou criar novos.
  - Reordenar objetivos, se necessário.
- **Passo 4: Informação Preliminar**
  - Fornecer o contexto e indicar os planos de contingência ativados.
  - Definir pressupostos (ex: meteorologia, recursos) e carregar ficheiros relacionados.
- **Passo 5: Recursos**
  - Recursos Humanos (funções, participantes) e Equipamento.
  - Selecionar da base de dados ou criar novas entradas.
- **Passo 6: Cenário**
  - Descrever a situação que motiva o exercício, incluindo cronologia, condições e áreas afetadas.
- **Passo 7: Desenvolvimento do Exercício**
  - Criar uma linha de tempo (storyboard) dos eventos: descrever sequencialmente como o exercício se desenrolará.
  - Definir a sequência de eventos-chave, ações e tomada de decisão.
- **Passo 8: Comunicações**
  - Definir sistemas e canais de comunicação, protocolos e procedimentos padrão de abertura de transmissão.
- **Passo 9: Informações Relacionadas**

- Condições meteorológicas e oceânicas, informações ambientais, medidas de segurança e logística.
- **Passo 10: Anexos**
  - Carregar documentos de suporte: mapas, fotografias, licenças, listas de participantes, etc.
  - Opções para: personalizar a estrutura do relatório e gerir utilizadores autorizados.

### 3.3.2. Colaboração de múltiplos utilizadores

A Ferramenta de Exercício Lite permite a colaboração multi-organizacional através da adição de coeditores. Para adicionar utilizadores, navegue até ao **Passo 1 (Nome)** ou **Passo 10 (Anexos)** e seleccione “**Authorized Users**” para convidar os coeditores.

### 3.3.3. Avaliação

Assim que o design do exercício estiver finalizado, a ferramenta permite realizar uma avaliação. Para avaliar um exercício, navegue até à página inicial e, na lista de exercícios, clique no ícone correspondente:



Passos a seguir:

- **Passo 1: Objetivos**
  - Avaliar o grau de cumprimento de cada objetivo (obtido a partir da lista de objetivos do exercício).
  - Atribuir pontuações e adicionar observações.
- **Passo 2: Comunicações**
  - Avaliar o desempenho dos sistemas de comunicação.
  - Reportar quaisquer problemas ou falhas.
- **Passo 3: Informações Relacionadas**
  - Fornecer informações relativas à realização do exercício e reportar quaisquer incidentes.
- **Passo 4: Conclusões**
  - Resumir as principais descobertas.
  - Identificar os principais desafios.
  - Lições aprendidas.
- **Passo 5: Propostas de Melhoria**
  - Fornecer uma lista de recomendações fundamentais para exercícios futuros.
  - Identificar áreas que necessitam de melhoria.

- **Passo 6: Ficheiros**
  - Carregar documentação de suporte.

#### 3.3.4. Exportar relatórios

Os utilizadores podem exportar tanto os relatórios de exercício como os relatórios de avaliação nos seguintes formatos: DOC, PDF, XLS e JSON.

Os relatórios podem ser personalizados durante a primeira e a última etapa do processo de criação do exercício, seleccionando a opção 'Customize Document' (Personalizar Documento):

- Seleccionar as secções específicas a incluir no relatório.
- Reordenar as secções conforme necessário.