Guia de administração

Começa pelo separador que precisas de configurar. Encontras o percurso, os campos, um exemplo e a forma de confirmar a alteração. Nas fichas de Organização, aplica a alteração ao rascunho quando a opção aparecer e termina em Guardar configuração.

Encontrar um tema

Pessoas e calendários Pessoas e horários · Equipas · Departamentos · Calendário e ausências

Registo de tempo Project IDs · Grupos de atividades · Campos Jira

Administração Acessos · E-mails · Histórico

Primeira configuração Para preparar uma pessoa, cria o departamento e a equipa, completa a ficha e introduz o horário. Para lançar horas gerais num projeto, configura também o Project ID e a tarefa de destino.

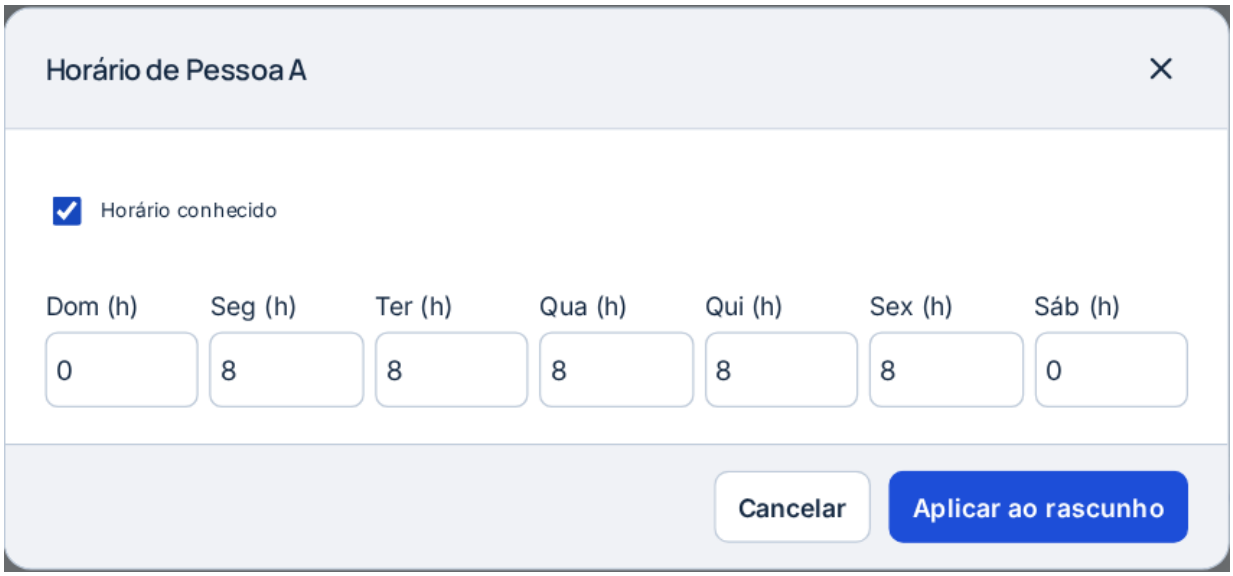
Pessoas e horários

Organização → Pessoas e calendários → Pessoas e horários

Usa a ficha para indicar onde uma pessoa trabalha e quantas horas tem previstas em cada dia da semana. Os relatórios usam a ficha para agrupar horas e o horário para calcular capacidade.

1. Entra como gestor da organização ou administrador Jira. Escreve o nome da pessoa em Filtrar pessoas. Se aparecer Por completar, seleciona Completar ficha.
2. Escolhe primeiro o departamento e depois a equipa. Preenche o número de colaborador se a tua organização o usar.
3. Abre Configurar horário ou Editar horário, marca Horário conhecido e revê os sete dias, incluindo sábado e domingo.
4. Seleciona Aplicar ao rascunho na janela do horário. Na página de Organização, seleciona Guardar configuração e aguarda a confirmação.

Exemplo A Inês trabalha em Engenharia, na equipa Ensaios, 8 h de segunda a quinta e 4 h à sexta. Coloca 0 h no sábado e no domingo. A referência semanal é de 36 h antes de feriados ou ausências.



Ecrã da aplicação com dados fictícios. Ver o ecrã no guia

Encontrar a pessoa

Campo ou comando	Como usar
Filtrar pessoas	Pesquisa pelo nome visível no Jira ou pelo número de colaborador guardado na ficha. Limpa o texto para voltar à lista.
Atualizar lista do Jira	Volta a consultar as contas pessoais ativas que o Jira permite ver. Se o diretório estiver incompleto, podes continuar a editar as fichas já disponíveis.
Pesquisar no Jira	Aparece quando o diretório está indisponível ou escreves um endereço com @. Introduz pelo menos dois caracteres. Se o Jira recusar a consulta, pede a verificação da permissão «Consultar utilizadores e grupos».

Ficha da pessoa

Campo ou comando	Como usar
Pessoa	Identifica a conta pelo nome do Jira. Uma linha com «Por completar» ainda não tem ficha na ScopeTime. Seleciona «Completar ficha» para a preparar.
N.º de colaborador (opcional)	Usa o identificador interno tal como aparece no plano de férias, incluindo zeros iniciais. Cada número pertence a uma única ficha. Podes deixá-lo vazio.
Departamento	Escolhe a unidade organizacional da pessoa, por exemplo Engenharia. Alterar este campo limpa a equipa selecionada e permite escolher uma do novo departamento.
Equipa	Escolhe uma das equipas do departamento selecionado. Se faltar, cria-a em Equipas. «Por configurar» permite guardar a ficha e completar a associação depois.

Horário semanal

Campo ou comando	Como usar
Horário	Configurar horário abre a semana de uma pessoa sem horário definido. Editar horário permite rever os valores já preenchidos.
Horário conhecido	Marca quando conheces o horário habitual. Ao ativar, a janela propõe 8 h de segunda a sexta e 0 h ao fim de semana. Revê os valores. Se deixares a opção desmarcada, as horas registadas continuam visíveis e a capacidade fica por determinar.
Dom (h), Seg (h), Ter (h), Qua (h), Qui (h), Sex (h), Sáb (h)	Introduz entre 0 e 24 horas em cada dia. Usa 0 nos dias de descanso e, por exemplo, 7,5 para sete horas e meia. Se houver um turno ao sábado, preenche também esse dia.

Estado da ficha

Campo ou comando	Como usar
Estado	Desativar retira a pessoa da população ativa usada para a capacidade. Reativar volta a incluí-la. As permissões da aplicação são geridas em Acessos.
Remover da organização	Retira a pessoa da lista habitual. A conta Jira, a autoria, os registos, as associações e o calendário ficam preservados.
Mostrar eliminados	Inclui fichas removidas na lista. Para recuperar uma, seleciona Restaurar, corrige os campos assinalados e guarda a configuração.

Como confirmar Volta a abrir a ficha para confirmar a equipa e os sete valores. Em Análise → Relatórios → Capacidade, filtra pela pessoa e escolhe uma semana sem feriados nem ausências para conferir o total.

Equipas

Organização → Pessoas e calendários → Equipas

Cria os grupos de pessoas dentro de cada departamento. A equipa é usada nos filtros e na distribuição de horas. Para consultar a folha de horas de uma equipa já configurada, abre Análise → Folha da equipa.

1. Como gestor da organização ou administrador Jira, verifica se o departamento já existe. Se faltar, cria-o em Departamentos.
2. Em Equipas, preenche Nome, escolhe Departamento da nova equipa e seleciona Adicionar. A nova equipa aparece na tabela do rascunho.
3. O administrador Jira pode escolher o responsável na linha da equipa. Em Pessoas e horários, atribui o departamento e a equipa nas fichas dos membros.
4. Seleciona Guardar configuração. Para mudar uma equipa de departamento, altera o departamento na respetiva linha e verifica as fichas dos membros antes de guardar.

Exemplo Engenharia tem duas equipas, Ensaios e Desenvolvimento. Para pôr uma pessoa em Ensaios, abre a ficha dessa pessoa em Pessoas e horários e escolhe Engenharia e Ensaios.

Campos e opções

Campo ou comando	Como usar
Nome	Obrigatório ao criar. Usa um nome distinto das restantes equipas, até 100 caracteres. Para corrigir o nome de uma equipa, edita o texto na linha correspondente.
Departamento da nova equipa	Obrigatório. Escolhe um departamento ativo existente. Se a lista estiver vazia, adiciona primeiro um departamento.
Departamento	Na linha de uma equipa existente, define onde pertence. Ao mover a equipa, a ScopeTime atualiza também o departamento das pessoas associadas a essa equipa.
Responsável da equipa	Só o administrador Jira pode alterar este campo. Escolhe uma pessoa com ficha ativa para consultar a folha de horas dessa equipa ou deixa «Sem responsável».
Disponibilidade	Mostra o estado da equipa. Arquivar preserva as referências existentes. Para voltar a disponibilizá-la, mostra as equipas arquivadas, seleciona Reativar e guarda.
Mostrar arquivados	Inclui na tabela equipas que já saíram da lista habitual. O filtro é independente de Mostrar eliminados.
Mostrar eliminados	Permite encontrar uma equipa eliminada. Restaurar devolve-a ao estado arquivado. Seleciona também Mostrar arquivados para a encontrares e Reativar para a voltar a usar.
Eliminar	Pede confirmação. Se houver associações ou registos que impeçam eliminar, usa Manter arquivado quando a aplicação apresentar essa opção.

Como confirmar Confirma que a equipa aparece no seletor da ficha de uma pessoa do departamento. Para rever as horas, o responsável pode abrir Análise → Folha da equipa depois de guardar.

Departamentos

Organização → Pessoas e calendários → Departamentos

Cria as unidades que agrupam equipas e pessoas. Em Organização defines o catálogo. Para ver a distribuição das horas pelos projetos, abre Análise → Relatórios e seleciona Consultar no cartão Horas por departamento e equipa.

1. Como gestor da organização ou administrador Jira, abre Departamentos e verifica se a unidade já existe. Se necessário, inclui as entradas arquivadas na lista.
2. Preenche Nome e seleciona Adicionar. O departamento passa a estar na tabela do rascunho. Para corrigir o texto, edita o nome nessa linha.
3. Seleciona Guardar configuração. Depois, em Equipas, escolhe este departamento ao criar a equipa. Em Pessoas e horários, associa as pessoas ao departamento e à equipa pretendida.

Exemplo Cria Engenharia uma vez e, em Equipas, associa-lhe Ensaios e Desenvolvimento. Quando consultares Engenharia, poderás abrir as equipas com horas registadas no período.

Campos e opções

Campo ou comando	Como usar
Nome	Obrigatório, até 100 caracteres. Escolhe o nome que as pessoas reconhecem nos filtros, por exemplo Engenharia. Cada departamento precisa de um nome distinto.
Disponibilidade	Mostra se a entrada está disponível, arquivada ou eliminada. Para deixar de a usar e manter as referências, escolhe Arquivar.
Mostrar arquivados	Inclui os departamentos arquivados. Na linha pretendida, escolhe Reativar e guarda para voltar a usar o departamento.
Mostrar eliminados	Inclui entradas eliminadas. Restaurar repõe o departamento como arquivado. Ativa Mostrar arquivados para o ver e, se necessário, escolhe Reativar.
Eliminar	Usa para uma entrada criada por engano. Se existirem equipas, pessoas ou outros registos associados, a aplicação pode bloquear a eliminação. Mantém o departamento arquivado nesse caso.

Como confirmar Ao criar uma equipa, verifica se o novo departamento aparece no seletor. Para conferir as horas, abre Análise → Relatórios, escolhe um período com registos e seleciona Consultar no cartão Horas por departamento e equipa.

Calendário e ausências

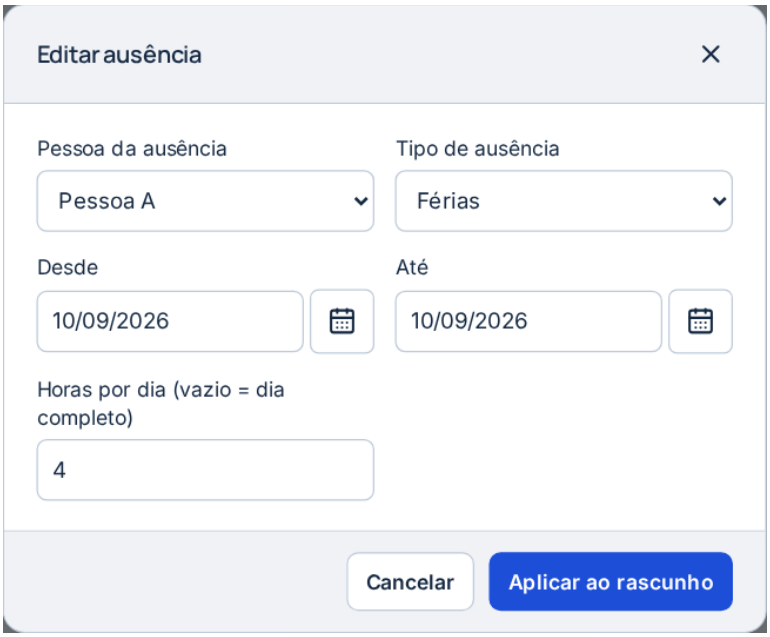
Organização → Pessoas e calendários → Calendário e ausências

Define o fuso horário, os feriados comuns e as ausências de cada pessoa. A ScopeTime parte do horário semanal para calcular quantas horas ficam disponíveis num dia. As férias e baixas têm categorias próprias, separadas do tempo trabalhado nos projetos.

1. Como gestor da organização ou administrador Jira, começa pelo Fuso horário dos relatórios. Para confirmar horas esperadas, verifica também o horário em Pessoas e horários.
2. Para um feriado local, seleciona Adicionar feriado, indica data e nome e escolhe as pessoas abrangidas. Para os feriados nacionais, abre Importar feriados nacionais, escolhe país e ano e usa Pré-visualizar feriados antes de aplicar a lista.
3. Para registar férias, baixa ou outra ausência de uma pessoa, seleciona Adicionar ausência. Indica a pessoa e o período. Cada pessoa também pode gerir os seus próprios períodos em O meu tempo → Férias e ausências.
4. Se tens um plano anual em Excel, escolhe Importar Excel, seleciona o ficheiro .xlsx e confere as correspondências entre colaboradores e contas Jira. Abre Ver alterações e consulta os conflitos antes de aplicar.
5. Seleciona Aplicar ao rascunho no formulário ou Aplicar feriados ao rascunho na importação nacional. De volta à página de Organização, seleciona Guardar configuração para que a alteração fique disponível.

Exemplo Uma pessoa tem 8 h previstas numa terça-feira. Uma ausência de 2 h deixa 6 h disponíveis. Um feriado aplicável nesse mesmo dia reduz a disponibilidade a 0 h e evita

descontar a ausência uma segunda vez. Uma pessoa excluída do feriado mantém o seu horário, salvo se tiver uma ausência própria.



Ecrã da aplicação com dados fictícios. Ver o ecrã no guia

Hora usada nos relatórios

Campo ou comando	Como usar
Fuso horário dos relatórios	Escolhe a região usada para apresentar datas e horas e atribuir o início de um registo ao respetivo dia. Para Portugal continental, seleciona Lisboa · Europe/Lisbon. A hora junto ao campo ajuda a confirmar a escolha.

Adicionar e consultar feriados

Campo ou comando	Como usar
Data do feriado	Obrigatória. Indica o dia do feriado no formato dia/mês/ano. Para um feriado municipal, introduz a data que se aplica ao local de trabalho.
Nome do feriado	Obrigatório, até 100 caracteres. Usa um nome que permita reconhecer o dia, por exemplo «Feriado municipal».
Aplicar a	Escolhe Todas as pessoas para um feriado comum ou Pessoas selecionadas para um local ou grupo específico. Na segunda opção, marca pelo menos uma pessoa. A mesma escolha existe na pré-visualização nacional.
Exceções: pessoas excluídas	Marca quem deve continuar com o horário normal nesse dia. Se selecionaste pessoas específicas, uma exclusão tem prioridade sobre a inclusão. Limpar exclusões retira essas exceções.
Origem	Abre um feriado guardado para ver se foi introduzido manualmente, importado da lista nacional ou lido de Excel. No mesmo detalhe podes consultar as pessoas abrangidas e as excluídas.
País	Na importação de feriados nacionais, escolhe o país cujo calendário queres consultar. Para feriados regionais, municipais ou específicos da empresa, usa Adicionar feriado.
Ano	Indica o ano da proposta e seleciona Pré-visualizar feriados. Revê os dias e a abrangência antes de aplicar. Repetir a importação preserva os ajustes dos feriados já importados.
Ano dos feriados guardados	Este filtro surge quando tens feriados de vários anos. Escolhe o ano a consultar ou Todos os anos para voltar à lista completa.

Campo ou comando	Como usar
Pessoa	Na secção Férias e outras ausências, filtra os períodos já registados. «Todas as pessoas» volta a mostrar todos. O filtro também preenche a pessoa ao abrir Adicionar ausência.

Registar uma ausência

Campo ou comando	Como usar
Pessoa da ausência	Obrigatória. Seleciona a pessoa cuja disponibilidade vai mudar. Se faltar na lista de novas ausências, completa e ativa a respetiva ficha em Pessoas e horários.
Tipo de ausência	Escolhe Férias, Baixa médica ou Outra ausência. O tipo escolhido aparece na categoria correspondente do calendário e da análise por pessoa.
Desde	Primeiro dia da ausência, inclusive. Para um único dia, usa a mesma data nos dois campos.
Até	Último dia da ausência, inclusive. Usa uma data igual ou posterior a Desde. Se a pessoa já tiver uma ausência nesse intervalo, edita o período existente ou escolhe datas sem sobreposição.
Horas por dia (vazio = dia completo)	Deixa vazio para um dia completo. Para uma ausência parcial, indica as horas de ausência em cada dia, por exemplo 2. O valor deve ser superior a 0 e no máximo 24. O desconto tem como limite o horário desse dia.

Importar o mapa anual de férias

Campo ou comando	Como usar
Ficheiro Excel (.xlsx)	Escolhe a exportação do plano anual com a folha «PlanoFerias», até 16 MiB. A folha deve conter ano, empresa, estabelecimento, números e nomes dos colaboradores, os dias de janeiro a dezembro e a legenda. FF corresponde a férias, BB a baixa e FE a feriado.
Colaborador no Excel	Mostra o número e o nome que vieram da folha. Compara-os com a pessoa no Jira. Se o número estiver errado ou duplicado, corrige a folha e volta a abri-la.
Pessoa no Jira	A conta vem da ficha em Pessoas e horários. Uma correspondência pelo mesmo número é automática. Uma sugestão pelo nome precisa de confirmação. Usa Escolher pessoa se houver nomes semelhantes.
Associação	Confirma a correspondência certa ou usa Ignorar para deixar a pessoa fora desta importação. Repor permite rever uma linha ignorada. Associar um número novo pode preenchê-lo na ficha quando guardares.
Pessoas a importar	Compara o número de linhas com correspondência confirmada com o total de linhas. Quem ficar sem conta associada fica fora da importação.
Incluir feriados para as pessoas selecionadas	Surge se o ficheiro tiver feriados. Mantém assinalado para incluir esses dias no calendário das pessoas abrangidas pela importação ou desmarca para tratar apenas as ausências.
Dias de férias em plano (FP), excluídos da importação	FP identifica férias ainda em plano. O número apresentado é informativo. Só férias confirmadas entram como novas ausências de férias.
Ver alterações	Revê o que será adicionado, retirado, atualizado ou associado. Ao reimportar o mesmo plano, compara os períodos propostos antes de aplicar.
Conflitos a rever	Abre a lista para localizar a pessoa e a data em causa. Confere a ficha, a entrada manual já guardada ou a linha no Excel e corrige a origem indicada.

Como confirmar Guarda a configuração e abre Análise → Relatórios → Capacidade para a pessoa e o intervalo. Confirma o horário previsto no dia afetado. Na v0.17.14, feriados e ausências ao sábado e domingo não descontam horas, mesmo quando existe um turno planeado nesses dias.

Project IDs

Organização → Registo de tempo → Project IDs

Define o código que reúne as horas de um projeto e a tarefa Jira que recebe os registos feitos a partir do cronómetro ou do formulário geral. Um gestor da organização ou administrador Jira pode preparar o projeto.

1. Para alterar um projeto, pesquisa o código e escolhe «Abrir projeto» e «Editar projeto». Para criar, escolhe «Adicionar Project ID» e introduz o código e o nome.
2. Em «Editar Space e destino», seleciona o Space e a tarefa de horas gerais. Se o projeto partilha um Space com outros, podes escolher «Usar tarefa sem associar um Space». Carrega em «Aplicar destino».
3. Para disponibilizar atividades num projeto existente, abre a ficha e escolhe «Editar projeto». Na secção «Atividades históricas», seleciona o «Grupo de atividades», conclui a edição e carrega em «Guardar configuração».
4. Se alguém pediu o projeto, abre «Pedidos pendentes». Liga o pedido a um projeto já pronto ou cria um a partir dos dados do pedido. Depois de o projeto estar disponível, quem o pediu pode retomar e guardar as horas em «O meu tempo».

Exemplo O Space «41020 – Projeto Atlas» sugere o código 41020 e o nome «Projeto Atlas». Liga a tarefa DEMO-10 e o grupo «Engenharia». Quem abrir 41020 no formulário verá as atividades deste grupo.



Ecrã da aplicação com dados fictícios. Ver o ecrã no guia

Encontrar um projeto

Campo ou comando	Como usar
Pesquisar projetos	Pesquisa em todas as páginas por código, nome, código alternativo ou chave/nome do Space. Os resultados aparecem por Project ID crescente, dez por página.
Só por configurar	Mostra os projetos ativos que precisam de destino ou de uma correção. Na coluna «Registo de horas», vê o que falta em cada linha.
Mostrar arquivados	Inclui projetos retirados de utilização. Abre a ficha para os consultar ou reativar.

Campo ou comando	Como usar
Mostrar eliminados	Inclui entradas removidas. «Restaurar» recupera a entrada como arquivada. Usa «Reativar» para a voltar a disponibilizar.

Criar e editar a ficha

Campo ou comando	Como usar
Introdução manual	Escreve o código e o nome nos campos de criação. Depois de adicionares o projeto ao rascunho, define o destino e guarda a configuração.
Projeto em formato PDP	Seleciona o Space existente. Se o nome começar pelo código numérico, a ScopeTime sugere o código e o nome. Confere ambos antes de adicionar.
Project ID	Código obrigatório e único, até 40 caracteres. Se o código já existir, usa «Abrir projeto existente».
Nome	Designação obrigatória que acompanha o código no seletor e no catálogo, até 100 caracteres. Usa um nome único que a equipa reconheça.
Estado	Escolhe «Ativo» para um projeto em utilização ou «Encerrado» quando tiver terminado. Na lista, a coluna aparece quando há estados diferentes do habitual.
Space Jira	Pesquisa o nome ou a chave e seleciona o Space. As tarefas desse Space podem identificar o projeto automaticamente.
Tarefa de horas gerais	Pesquisa uma tarefa no Space, por chave ou título. O cronómetro geral usa este destino. Ao lançares tempo dentro de uma tarefa ou subtarefa Jira, o tempo fica nessa tarefa.
Tipo da tarefa de horas gerais	Em «Preparar tarefa de horas gerais», escolhe um tipo permitido se for preciso criar a tarefa. «Criar tarefa no Space» cria-a imediatamente no Jira. Depois aplica o destino e guarda a configuração.
Tarefa Jira deste projeto	Se o projeto não tem um Space dedicado, pesquisa e seleciona a tarefa existente que deve receber os lançamentos gerais.
Grupo de atividades	Seleciona o grupo deste Project ID. A lista de atividades ativas desse grupo passa a estar disponível no registo de horas. «Editar atividades» abre o grupo partilhado.

Definir o plano do projeto

Campo ou comando	Como usar
Definir horas previstas	Ativa para comparar as horas previstas com as registadas num intervalo. Se o projeto não tem uma estimativa, deixa esta opção desativada.
Horas previstas	Introduz o total para o projeto, entre 0 e 1 000 000 de horas, com até duas casas decimais.
Início do plano	Primeiro dia do período a que a estimativa se refere. Preenche as duas datas quando definires horas previstas.
Fim do plano	Último dia do período, no próprio dia de início ou depois. O período pode abranger até 366 dias, incluindo as duas datas.

Encontrar códigos e definir Diversos

Campo ou comando	Como usar
Procurar Project IDs nas tarefas Jira	Primeiro associa e guarda o campo de Project ID em «Campos Jira». Pesquisa as tarefas acessíveis, revê os candidatos e escolhe «Adicionar ao rascunho». Define o destino de cada novo projeto.

Campo ou comando	Como usar
Tarefa Jira de Diversos	Em «Configuração avançada de destinos», escolhe onde guardar o trabalho interno lançado fora de uma tarefa. Aplica o destino e guarda a configuração.

Tratar pedidos de Project ID

Campo ou comando	Como usar
Usar projeto existente	Em «Pedidos pendentes», escolhe um projeto já guardado, ativo, aberto e com tarefa de destino. «Associar projeto» resolve o pedido imediatamente.
Criar Project ID	Abre a criação com os dados do pedido. Confirma o código, o nome e o destino, e guarda a configuração para disponibilizar o projeto.
Receber um e-mail por novo pedido	Preferência do administrador em «Pedidos pendentes → Aviso por e-mail». Indica a tarefa das notificações e usa «Guardar preferência». Se outro administrador recebe os avisos, o ecrã informa-te.
Tarefa Jira para notificações	Introduz uma chave existente, como DEMO-20, para dar contexto ao aviso de novo pedido. Este campo pertence à fila de pedidos.

Como confirmar Depois de guardar, pesquisa o código, abre a ficha e confirma «Pronto para registar», a tarefa associada e as atividades. Ao fechar a ficha, voltas à mesma página e à mesma linha.

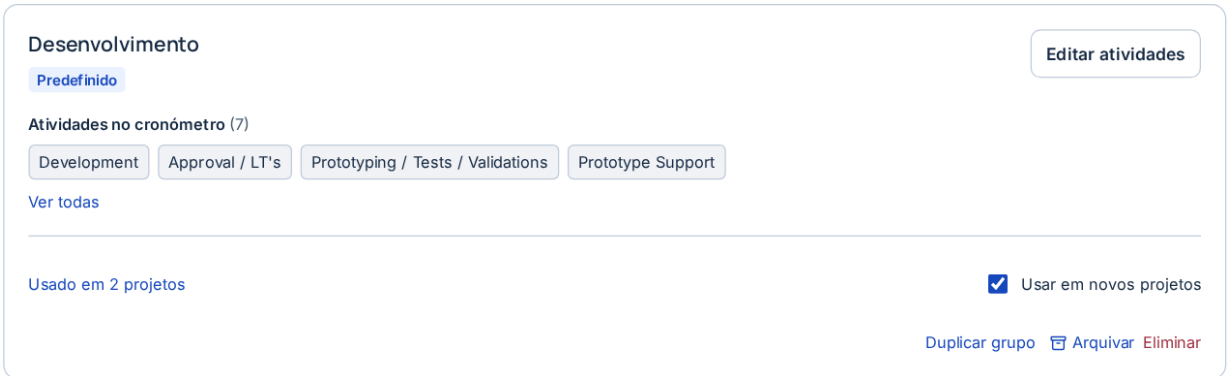
Grupos de atividades

Organização → Registo de tempo → Grupos de atividades

Um grupo é a lista de atividades que a pessoa pode escolher ao registar horas. O mesmo grupo pode servir vários projetos. «Diversos» reúne as opções para trabalho interno sem Project ID.

1. Escolhe «Novo grupo» ou «Editar atividades». Dá um nome ao grupo e cria ou seleciona as atividades. Usa as setas para definir a ordem em que aparecem.
2. Carrega em «Aplicar ao rascunho» e depois em «Guardar configuração». Para um projeto existente, abre «Project IDs → Abrir projeto → Editar projeto» e escolhe o grupo na secção «Atividades históricas».
3. Queres usar a mesma lista em novos projetos? Marca «Usar em novos projetos». Para editar a lista interna, usa «Editar atividades» no cartão «Diversos».

Exemplo Dois projetos usam «Engenharia». Se acrescentares «Revisão de desenho» a esse grupo, ambos passam a oferecer a opção. Para a disponibilizar num terceiro projeto, associa-lhe «Engenharia» na respetiva ficha.



Ecrã da aplicação com dados fictícios. Ver o ecrã no guia

Editar o grupo

Campo ou comando	Como usar
Nome do grupo	Nome único que o administrador verá ao associar o grupo a projetos, até 100 caracteres. O grupo reservado «Diversos» tem nome fixo.
Atividades deste grupo	Cada linha corresponde a uma atividade. As setas «Subir» e «Descer» alteram a sua posição no seletor.
Atividade 1, 2, …	Pode ser editado na linha da atividade. Confere «Também usada em» antes de o alterar, pois o nome é partilhado entre os grupos indicados.
Nova atividade	Escreve o nome, como «Ensaio», e escolhe «Criar atividade». Usa um nome que descreva o trabalho e que as pessoas possam reconhecer.
Atividade existente	Em «Usar uma atividade já existente», escolhe o nome e carrega em «Adicionar ao grupo». Isto permite classificar o mesmo tipo de trabalho de forma consistente entre projetos.
Retirar do grupo	Retira a atividade apenas desta lista. «Arquivar» na linha da atividade oculta-a para novos registos em todos os grupos que a utilizam.
Atividades no cronómetro	Confere a pré-visualização das atividades ativas. Quando existirem mais de quatro, «Ver todas» mostra a lista completa.

Projetos que usam o grupo

Campo ou comando	Como usar
Usar em novos projetos	Escolhe este grupo como predefinição para os próximos projetos. Para alterar a lista de um projeto já criado, seleciona o grupo na ficha desse projeto.
Usado em … projetos	Abre a lista dos projetos que partilham o grupo. Pesquisa por código ou nome e escolhe «Abrir projeto» para consultar a associação.
Duplicar grupo	Cria outro grupo com a mesma lista inicial. Os dois grupos continuam a referir as mesmas atividades enquanto as mantiveres em ambos.

Atividades internas e arquivo

Campo ou comando	Como usar
Diversos	Define as atividades internas, como «Formação». Quem regista tempo em «Diversos» tem de escolher uma atividade desta lista. Em trabalho de projeto, indicar a atividade é opcional.
Mostrar arquivados	Mostra grupos arquivados. «Reativar» volta a disponibilizar o grupo e as respetivas atividades ativas depois de guardar.
Mostrar eliminados	Mostra os grupos removidos. «Restaurar» devolve um grupo ao estado arquivado.

Como confirmar Confirma o projeto em «Usado em … projetos». Abre «Registar tempo», escolhe o Project ID e verifica a lista «Tipo de atividade (opcional)».

Campos Jira

Organização → Registo de tempo → Campos Jira

Associa à ScopeTime os campos que já existem nas tarefas Jira. Assim, ao abrir uma tarefa, a pessoa pode aproveitar o Project ID e a atividade que a equipa já preencheu.

1. Com acesso à configuração, abre «Campos Jira». Em «Campo Project ID da tarefa», escolhe o campo real utilizado pela tua equipa e carrega em «Adicionar campo».
2. Em «Campo Tipo de atividade da tarefa», repete a operação para a atividade. Se diferentes Spaces usarem campos diferentes para o mesmo dado, podes acrescentar esses campos ao mesmo grupo.

3. Guarda a configuração e abre uma tarefa que tenha valores conhecidos. Se a lista de campos mudou no Jira, usa «Recarregar campos».

Exemplo Um Space usa «Código interno» e outro usa «Project code». Adiciona ambos no grupo de Project ID. Quando uma tarefa devolver dois códigos diferentes, confirma o correto no registo.

Campos e opções

Campo ou comando	Como usar
Campo Project ID da tarefa	Campo da tarefa que contém o código do projeto, por exemplo «41020». O código deve corresponder ao catálogo para a ScopeTime o reconhecer.
Campo Tipo de atividade da tarefa	Campo que contém a atividade da tarefa. Usa valores que correspondam às atividades disponíveis para o destino escolhido.
Adicionar campo	Seleciona um campo do catálogo Jira e confirma com o botão do mesmo nome. Cada grupo admite até 20 campos. Se os valores discordarem, a pessoa confirma a classificação no registo.
Remover	Retira esta ligação da configuração da ScopeTime. O campo e os valores que já existem nas tarefas continuam no Jira. Guarda para aplicar a alteração.
Recarregar campos	Volta a ler a lista de campos disponível no Jira. Útil quando acabaste de criar um campo ou alterar as permissões.

Como confirmar Abre uma tarefa Jira preenchida e confere o projeto e a atividade no painel ScopeTime. A equipa e o departamento provêm da ficha da pessoa em «Pessoas e horários».

Acessos

Organização → Administração → Acessos

O administrador Jira decide quem pode usar a app e quem pode consultar a análise da organização. A pessoa mantém as permissões que o Jira lhe atribui em cada tarefa.

1. Com uma conta de administrador Jira, escolhe se toda a população Jira ou só as pessoas da lista podem abrir a ScopeTime.
2. Pesquisa uma pessoa, carrega em «Adicionar» junto do nome e escolhe o perfil. Para tirar uma atribuição explícita, usa «Remover acesso».
3. Guarda a configuração. Se toda a população Jira tiver acesso, retirar alguém da lista remove o perfil atribuído, mas deixa disponível o acesso normal de utilizador.

Exemplo Uma pessoa só lança o seu tempo e recebe «Utilizador». Para a pessoa que configura horários e analisa horas por departamento, escolhe «Gestor da Organização».

Campos e opções

Campo ou comando	Como usar
Acesso à app	«Todos os utilizadores com acesso Jira» abre a app a esse conjunto. «Só pessoas desta lista e administradores Jira» restringe o acesso. Os administradores Jira conservam acesso em ambos os casos.
Pesquisar pessoa para autorizar	Escreve pelo menos dois caracteres e usa «Pesquisar». Confirma a conta pelo nome antes de a adicionares à lista.
Perfil de acesso	Escolhe «Utilizador», «Relatórios» ou «Gestor da Organização» para a pessoa. As alterações ficam pendentes até guardares a configuração.
Utilizador	Pode registar horas, editar os registos próprios e consultar «O meu tempo».
Relatórios	Perfil antigo, com acesso pessoal a «O meu tempo». Para consultar análises e relatórios de toda a organização é necessário o perfil de gestor ou administrador Jira.

Campo ou comando	Como usar
Gestor da Organização	Pode configurar a organização, os horários e consultar os relatórios. A atribuição de acessos é feita por um administrador Jira.
Análise da organização	Indicação de quem pode ver esta área. Pertence a gestores da organização e administradores Jira e respeita a visibilidade das tarefas.

Como confirmar Depois de guardar, volta a abrir a lista e confirma o perfil junto da conta certa. Uma pessoa que apenas gere a organização deve pedir a um administrador Jira para alterar esta lista.

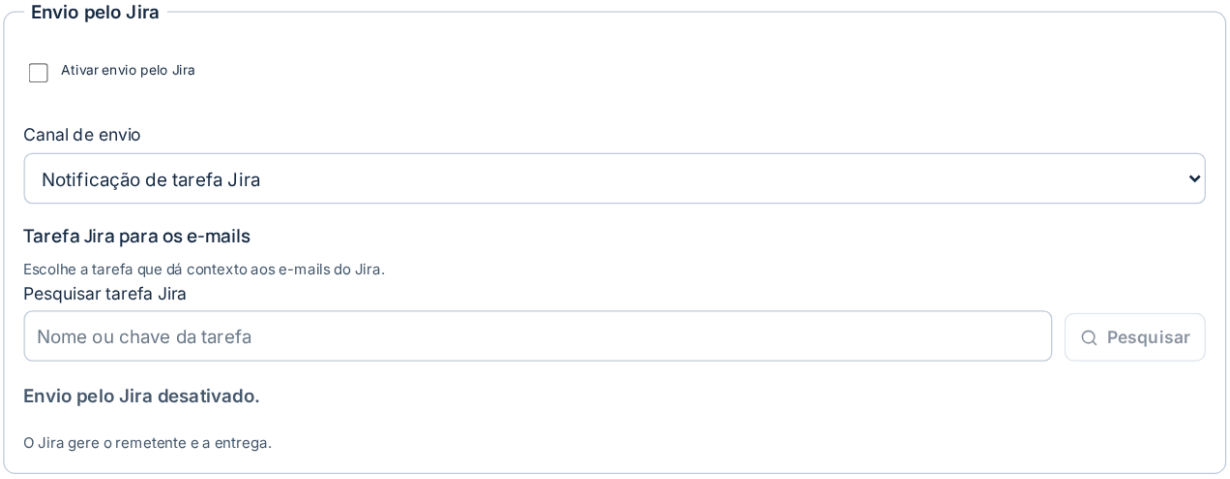
E-mails

Organização → Administração → E-mails

Configura os lembretes e resumos pessoais. Cada pessoa recebe apenas informação da sua conta Jira. A escolha do canal aplica-se à organização.

1. Ativa «Ativar envio pelo Jira». Escolhe um canal, o tipo de mensagem, a hora e os destinatários. Carrega em «Guardar configuração».
2. Com «Notificação de tarefa Jira», pesquisa uma tarefa existente e seleciona-a na lista antes de guardar. A própria tarefa pode aparecer no e-mail com a chave e a ação de comentário do Jira.
3. Para uma mensagem sem o cartão da tarefa, escolhe «Jira Automation · sem tarefa». No Jira Automation, cria uma regra agendada com a mesma hora ou mais tarde, no fuso da organização. Para o resumo semanal usa o mesmo dia da semana.
4. Na regra, adiciona «ScopeTime personal reminder», liga a conta do destinatário e escolhe Diário ou Semanal. Continua quando a saída send for verdadeira. Em «Send customized email», usa recipient para o destinatário, subject para o assunto e htmlBody para o corpo HTML (ou body para texto simples). Guarda e ativa a regra. Cada pessoa precisa da sua própria regra com a respetiva ligação.

Exemplo Para começar só com a equipa Alfa, escolhe essa equipa e marca «Enviar o resumo da semana», sexta-feira, 16:00. No canal por tarefa, inclui também a tua conta se quiseres experimentar «Enviar resumo de teste para mim».



Ecrã da aplicação com dados fictícios. Ver o ecrã no guia

Ativar e escolher o canal

Campo ou comando	Como usar
Ativar envio pelo Jira	Autoriza os envios pelo canal escolhido. Para o envio automático, ativa também o lembrete diário ou o resumo semanal e guarda.

Campo ou comando	Como usar
Canal de envio	«Notificação de tarefa Jira» envia através de uma tarefa escolhida. «Jira Automation · sem tarefa» entrega o conteúdo a uma regra pessoal que envia o e-mail.
Pesquisar tarefa Jira	No canal por tarefa, escreve o nome ou a chave, pesquisa e carrega em «Selecionar tarefa». Usa uma tarefa à qual os destinatários tenham acesso.

Agendar os envios

Campo ou comando	Como usar
Fuso horário	Consulta o fuso usado pelos agendamentos. Se for preciso alterá-lo, abre «Organização → Pessoas e calendários → Calendário e ausências».
Enviar quando faltarem horas	Ativa o lembrete sobre o último dia de trabalho concluído. Feriados e ausências reduzem o previsto. Uma consulta incompleta pode assinalar registos a rever, sem indicar um saldo incerto.
Hora do lembrete	Hora local a partir da qual o envio diário pode ocorrer. A regra Automation tem de correr a essa hora ou depois.
Enviar o resumo da semana	Envia à pessoa as horas e a distribuição por projeto desde segunda-feira até ao momento do resumo.
Dia do resumo	Escolhe o dia da semana para o resumo, de segunda-feira a domingo. Em Automation, configura esse mesmo dia no gatilho da regra.
Hora do resumo	Hora local a partir da qual o resumo semanal fica disponível no dia selecionado.

Escolher destinatários

Campo ou comando	Como usar
Destinatários	«Todas as pessoas ativas da organização» abrange as fichas ativas. «Escolher pessoas ou equipas» apresenta duas listas de seleção. O acesso é verificado antes do envio.
Equipas	Marca uma ou mais equipas ativas para incluir os respetivos membros. Uma pessoa escolhida diretamente e através da equipa recebe uma única mensagem.
Pessoas	Marca as pessoas ativas a incluir individualmente. Se alguém faltar, confirma a ficha em «Pessoas e horários» e o respetivo acesso à app.

Testar e consultar os envios

Campo ou comando	Como usar
Enviar resumo de teste para mim	No canal por tarefa, envia um resumo semanal apenas à tua conta. A tua ficha tem de estar ativa e incluída nos destinatários. Guarda a configuração, confirma o destino e aguarda se já pediste um teste recentemente.
Pré-visualizar lembrete	Mostra o motivo e, quando disponível, o conteúdo do lembrete pessoal. Guarda primeiro as alterações ao formulário.
Pré-visualizar resumo	Abre o assunto e o texto do resumo pessoal, sem iniciar envio. Serve para conferir o período, os projetos e as horas.
Estado dos envios	«Atualizar estado» consulta o resultado por pessoa. «Na fila de envio» significa que o Jira aceitou o pedido. Em Automation, «Mensagem preparada para a regra» significa que a regra recebeu o conteúdo.

Como confirmar No canal por tarefa, confirma a receção na caixa de correio e nos filtros. Em Automation, testa a regra no Jira, consulta o seu histórico e confirma a mensagem na caixa do destinatário.

Histórico

Organização → Administração → Histórico

Consulta quando a configuração mudou, quem a guardou e que campos foram alterados. É um ecrã de consulta para gestores da organização e administradores Jira.

1. Abre «Organização → Administração → Histórico» e identifica a alteração pela data ou pela revisão.
2. Lê «Alterações» para saber a área e os campos afetados. Para consultar ou corrigir o valor atual, abre o separador dessa área.

Exemplo Ao guardar um novo horário podes encontrar «Pessoas e horários» e «Horário» na mesma linha. Consulta a ficha da pessoa para ver as horas que estão agora em vigor.

Campos e opções

Campo ou comando	Como usar
Data	Apresenta a data e a hora da gravação no fuso horário da organização.
Autor	Identifica quem guardou a alteração. Se a identidade tiver sido removida por privacidade, o nome pode estar indisponível.
Revisão	Número da versão da configuração após a gravação. Duas áreas alteradas no mesmo «Guardar configuração» podem pertencer à mesma revisão.
Alterações	Mostra as áreas, os nomes dos campos e, quando aplicável, o número de entradas afetadas. A consulta cobre até 40 alterações dos últimos 90 dias e guarda apenas a indicação do que mudou.

Como confirmar Confere o autor e a revisão com a gravação que procuras. Se o histórico estiver vazio, ainda não há alterações disponíveis no período apresentado.

Abrir o Centro de Ajuda da ScopeTime