Perguntas frequentes

Escolhe a pergunta que corresponde ao que tens no ecrã. Os nomes dos botões coincidem com os da aplicação.

Encontrar um tema

Projetos e atividades · Registos e cronómetro · Calendário e relatórios · Pessoas, acessos e e-mails

Projetos e atividades

Qual é a diferença entre Project ID e tarefa de destino?

O Project ID reúne horas do mesmo projeto nos relatórios. A tarefa de destino é o item Jira onde se guarda um lançamento. Várias tarefas e subtarefas podem contribuir para o mesmo Project ID.

Como confirmar Num projeto fictício 90001, 15 min na tarefa ENS-24 e 15 min na tarefa ENS-90 somam 30 min no mesmo projeto. Cada tarefa conserva o seu lançamento.

Registar tempo · Project IDs

Quando devo usar o tipo de atividade ou escolher Diversos?

Se o trabalho pertence a um projeto, escolhe o Project ID. No registo manual, o Tipo de atividade (opcional) permite indicar, por exemplo, um ensaio ou uma reunião desse projeto. Em Diversos, a atividade interna identifica o trabalho sem Project ID.

Como confirmar Uma reunião sobre o projeto 90001 pode ficar em 90001 com o tipo Reunião, se o grupo o permitir. Uma formação transversal pode ficar em Diversos → Formação, se essa atividade estiver configurada.

Registar tempo · Grupos de atividades

Como disponibilizo atividades num projeto que já existe?

Cada projeto pode usar um grupo de atividades. A opção Usar em novos projetos escolhe o grupo proposto para futuras criações. Para um projeto existente, abre a respetiva ficha.

1. Em Organização → Registo de tempo → Project IDs, procura o código. Escolhe Abrir projeto → Editar projeto e seleciona o Grupo de atividades. Conclui a edição e usa Guardar configuração.
2. Para alterar as opções de um grupo, abre Grupos de atividades → Editar atividades. Consulta Usado em … projetos antes de mudar um grupo partilhado.

Como confirmar Abre um novo Registar tempo e escolhe esse Project ID. O campo Tipo de atividade (opcional) deve listar as opções ativas do grupo.

Project IDs · Grupos de atividades

Posso registar num projeto que não tem Space próprio?

Sim. Um gestor da organização ou administrador Jira pode configurar o Project ID com uma tarefa de horas gerais. A tarefa recebe os registos lançados a partir do catálogo.

1. Na ficha do projeto, escolhe Usar tarefa sem associar um Space, seleciona uma tarefa Jira adequada, aplica o destino e guarda a configuração.

Como confirmar Em Registar tempo, escolhe o Project ID e abre Descrição e detalhes para conferir a chave antes de guardar.

Project IDs · Registar tempo

O pedido de Project ID já lançou os meus minutos?

Enviar pedido guarda um rascunho pessoal. Um administrador pode criar o projeto ou associar um que já existe. Cada pessoa que acompanha o pedido conserva o seu próprio tempo.

1. Em O meu tempo → Os meus rascunhos de horas, aguarda por Project ID disponível. Escolhe Continuar registo e confirma com Guardar registo.

Como confirmar Os minutos passam a contar nos relatórios depois de o Jira guardar o lançamento.

Registar tempo · Project IDs

Que Project ID prevalece quando há várias origens?

Uma escolha manual guardada no lançamento prevalece nesse lançamento. Na leitura automática, o projeto pode vir do Space Jira associado ou dos campos da tarefa. O formulário identifica a origem utilizada e pede uma escolha se as fontes aplicáveis deixarem o valor por resolver.

Como confirmar Se a sugestão parecer errada, compara a chave do Space, o código no campo Jira e a origem mostrada no ScopeTime antes de classificar. A classificação manual aplica-se ao lançamento selecionado.

Campos Jira · Project IDs

Registos e cronómetro

Que duração posso escrever e quando posso parar o cronómetro?

No formulário, 30 ou 30m representam meia hora. Para uma hora e meia escreve 1h30. São aceites entre 1 e 1440 minutos completos por registo. O cronómetro permite guardar a partir de um minuto completo e continua após recarregares a página.

Como confirmar Parar guarda o trabalho do cronómetro. Apagar timer pede confirmação para descartar a contagem. Um lançamento já guardado tem as suas próprias ações em Registos.

Cronómetro · Registar tempo

O que significa uma sobreposição?

Pelo início e duração registados, dois lançamentos partilham parte do mesmo intervalo. A revisão considera os teus registos carregados no período, incluindo projetos fora dos filtros. O aviso ajuda a decidir se é preciso corrigir algum lançamento.

Como confirmar Em Rever sobreposições, compara as duas tarefas. Um registo das 09:00 às 09:30 e outro das 09:20 às 09:40 partilham dez minutos.

Resumo pessoal · Registos

Posso registar trabalho para uma data futura?

O formulário manual permite começar até sete dias de calendário depois de hoje, no fuso da organização. O intervalo tem de terminar até à meia-noite que encerra o último dia permitido. O cronómetro começa quando carregas em Iniciar.

Como confirmar Confere a data limite junto do calendário e o aviso Registo futuro. Para reservar tempo que esperas gastar num projeto, usa Planeamento se tiveres acesso.

Registar tempo · Planeamento

Porque aparece o Tempo ou outra aplicação no campo da pessoa?

O ScopeTime consulta os registos nativos que o Jira disponibiliza à tua conta. Algumas integrações registam as horas com uma conta técnica. Quando o Jira identifica apenas essa conta, o nome da pessoa que fez o trabalho fica por confirmar.

Como confirmar Lê o aviso de autoria ao interpretar um total pessoal parcial. O nome de uma integração, a descrição e o responsável da tarefa são insuficientes para atribuir horas a uma pessoa.

Registos · Resumo pessoal

Duplicar um registo altera as horas originais?

Duplicar registo abre uma cópia para a mesma tarefa. A nova data precisa de ser escolhida. Podes ajustar a hora de início, a duração e a descrição antes de guardar.

Como confirmar Depois de Guardar registo, em O meu tempo → Registos deves encontrar o original e um novo lançamento com a nova data. Para corrigir o original, usa Editar registo.

Registos · Semana

Calendário e relatórios

Onde vejo quem trabalhou num projeto? E as horas por atividade?

Em Relatórios, Horas por projeto parte do projeto e mostra a contribuição de cada pessoa. Horas por pessoa parte da pessoa e mostra os projetos. Horas por atividade permite agrupar por equipa, departamento ou projeto.

1. Para ver as horas de ensaios por equipa, abre Horas por atividade → Consultar, escolhe Equipa em Agrupar por e procura a atividade na tabela. Podes também escolher um Project ID para limitar o resultado.

Como confirmar O PDF e o Excel gerados dentro da consulta de atividades usam o agrupamento e os filtros que tens no ecrã.

Relatórios · Horas por atividade

Quando devo escolher Capacidade, Análise por pessoa ou Folha da equipa?

Em Relatórios, Capacidade compara horas registadas com horas disponíveis nas pessoas com calendário conhecido. Análise por pessoa mostra trabalho, férias, baixas, outras ausências e feriados por dia. A Folha da equipa apresenta esse calendário numa grelha mensal para uma equipa autorizada.

1. Para consultar outra pessoa autorizada, escolhe Relatórios → Análise por pessoa → Consultar e seleciona a pessoa. Os atalhos PDF e Excel do cartão usam a tua conta.

Como confirmar A Folha da equipa está disponível para administradores Jira e para o responsável ativo da respetiva equipa. Um gestor que precise da folha deve confirmar essa atribuição.

Horas registadas e capacidade · Análise por pessoa

Porque aparecem horas de férias no total individual?

A análise individual distingue trabalho registado e tempo de calendário. Um dia inteiro de férias num dia previsto de 8 h representa 8 h de férias. Se a pessoa estivesse prevista apenas 4 h, esse dia contaria 4 h de férias.

Como confirmar Num período com 30 min de trabalho e um segundo dia com 8 h de férias, o total contabilizado é 8 h 30 min. O relatório das horas do projeto apresenta 30 min de trabalho.

Análise por pessoa · Calendário e ausências

Porque aparece um sábado ou domingo?

Na análise pessoal, um fim de semana com trabalho registado, turno previsto ou dados de horário por confirmar pode aparecer. Um dia de descanso confirmado, sem horas nem ausência

contabilizada, pode ficar oculto no gráfico. A Folha da equipa tem um controlo próprio para mostrar fins de semana.

Como confirmar Compara a data com o horário desse dia na ficha da pessoa. Zero significa descanso confirmado. Um horário em falta precisa de verificação.

Pessoas e horários · Folha da equipa

Porque não vejo um saldo de horas por completar?

O cálculo precisa da jornada prevista, de dias já concluídos e de registos pessoais suficientemente completos. A aplicação pode apresentar as horas visíveis e o horário previsto e deixar o saldo por confirmar quando a pesquisa é parcial ou a autoria é incerta.

Como confirmar Lê o aviso do período e confere se o horário e o calendário pessoal estão confirmados para as datas escolhidas.

Resumo pessoal · Pessoas e horários

Como importo férias por Excel ou feriados nacionais?

Em Organização → Pessoas e calendários → Calendário e ausências há duas operações. O Excel associa os períodos de férias a pessoas. A proposta de feriados nacionais parte de um país e de um ano.

1. Para o plano anual, escolhe o ficheiro com a folha PlanoFerias. Confere ano, estabelecimento, categorias e correspondências. Um número já associado ajuda a identificar a ficha. Confirma os nomes sugeridos e exclui as linhas sem conta correspondente.
2. Para os feriados, escolhe o país e o ano e revê datas e pessoas abrangidas. Nos dois percursos, resolve conflitos, aplica a seleção ao rascunho e usa Guardar configuração.

Como confirmar Abre um dia de exemplo. Uma ausência planeada deve aparecer para a pessoa certa. Um feriado deve abranger as pessoas selecionadas para essa data.

Calendário e ausências · Pessoas e horários

Como leio a cor e o símbolo de uma célula da Folha da equipa?

Num dia concluído, o visto indica que o trabalho e as horas de calendário cobrem o horário previsto. O ponto de exclamação assinala horas por completar. O ponto de interrogação indica que falta informação para concluir o cálculo.

Como confirmar Abre a célula para comparar a jornada, as rubricas de ausência e os lançamentos visíveis. Num dia previsto de 8 h, 4 h de trabalho e 4 h de ausência aplicável cobrem esse horário.

Folha da equipa · Pessoas e horários

Pessoas, acessos e e-mails

Uma conta da lista de Pessoas já tem acesso e horário?

O diretório inclui as contas pessoais ativas que o Jira permite consultar. Por completar assinala uma conta que ainda precisa de ficha. O horário e a equipa são definidos em Pessoas e horários. A autorização de entrada é definida pelo administrador em Acessos.

Como confirmar Para um novo colaborador, completa a ficha e o horário, guarda a configuração e confirma a entrada com a conta dessa pessoa. O número de colaborador é opcional.

Pessoas e horários · Acessos

O resumo pode chegar sem o cartão Jira da tarefa?

O canal Notificação de tarefa Jira usa uma tarefa como contexto. Para um resumo sem o cartão da tarefa, um administrador pode configurar Jira Automation · sem tarefa. Esta opção usa a ligação pessoal de cada destinatário numa regra do Jira.

Como confirmar Com o canal nativo, confirma a receção na caixa de correio, incluindo filtros e spam. Com Automation, consulta também o histórico da regra que envia a mensagem.

E-mails

Onde aparece o número de colaborador?

Na ficha em Pessoas e horários, o número é opcional. Identifica a pessoa na associação do Excel anual e pode aparecer ao lado do nome nos relatórios e nas exportações. As listas e seletores de uso diário apresentam o nome.

Como confirmar Introduz o número tal como consta da origem. O valor fictício 0017 conserva os dois zeros iniciais. Confirma a associação antes de aplicar a importação.

Pessoas e horários · Calendário e ausências

Quando é que uma configuração fica guardada?

Nos formulários de Organização que mostram Aplicar ao rascunho ou Aplicar destino, a alteração fica na edição em curso. Guardar configuração confirma as alterações do rascunho. A preferência de aviso de novos pedidos de projeto tem o seu próprio botão Guardar preferência.

Como confirmar Se outro gestor já guardou alterações, revê o conflito antes de voltar a guardar. Em Administração → Histórico podes conferir a revisão, autor, data e campos alterados.

Histórico · Project IDs

Como volto a disponibilizar uma entrada arquivada ou eliminada?

Em Organização, os filtros Mostrar arquivados e Mostrar eliminados permitem localizar as entradas pelo seu estado. Arquivar retira uma opção das escolhas ativas e preserva as referências existentes.

1. Usa Reativar numa entrada arquivada. Se foi eliminada do catálogo, usa Restaurar, confirma o estado e reativa-a quando deva voltar a ser utilizada. Guarda a configuração.

Como confirmar No catálogo, verifica se a entrada voltou a estar ativa. A remoção de uma pessoa da organização conserva a conta Jira e a autoria dos registos. Os lançamentos têm uma ação de eliminação própria em Registos.

Grupos de atividades · Project IDs

Um lembrete chegou mesmo com o dia completo. Porquê?

O lembrete diário também pode sinalizar sobreposições ou registos por classificar. Uma consulta parcial pode identificar uma possível sobreposição mesmo quando os dados são insuficientes para calcular horas em falta.

Como confirmar Usa Rever os meus registos no e-mail e compara as horas e a classificação dos lançamentos desse dia. Num projeto, verifica o Project ID. Em Diversos, verifica a atividade interna.

E-mails · Resumo pessoal

Abrir o Centro de Ajuda da ScopeTime