# Guia de utilização

Para lançar horas já trabalhadas, começa em Registar tempo. Usa o Cronómetro quando vais começar a trabalhar, O meu tempo para rever a semana e Relatórios para consultar ou partilhar totais.

### Encontrar um tema

**Registar e rever trabalho** Registar tempo · Pedir um Project ID e retomar as horas · Cronómetro · Registar horas numa tarefa ou subtarefa · Resumo pessoal · Semana · Registos · Férias e ausências · Preferências e privacidade da conta · Ajuda, diagnóstico e pedidos de suporte

**Análise e relatórios** Painel da organização · Análise de projetos · Pessoas · Folha da equipa · Relatórios · Análise por pessoa · Horas por atividade · Horas por departamento e equipa · Horas registadas e capacidade · Planeamento · Qualidade dos registos · Relatório desta vista

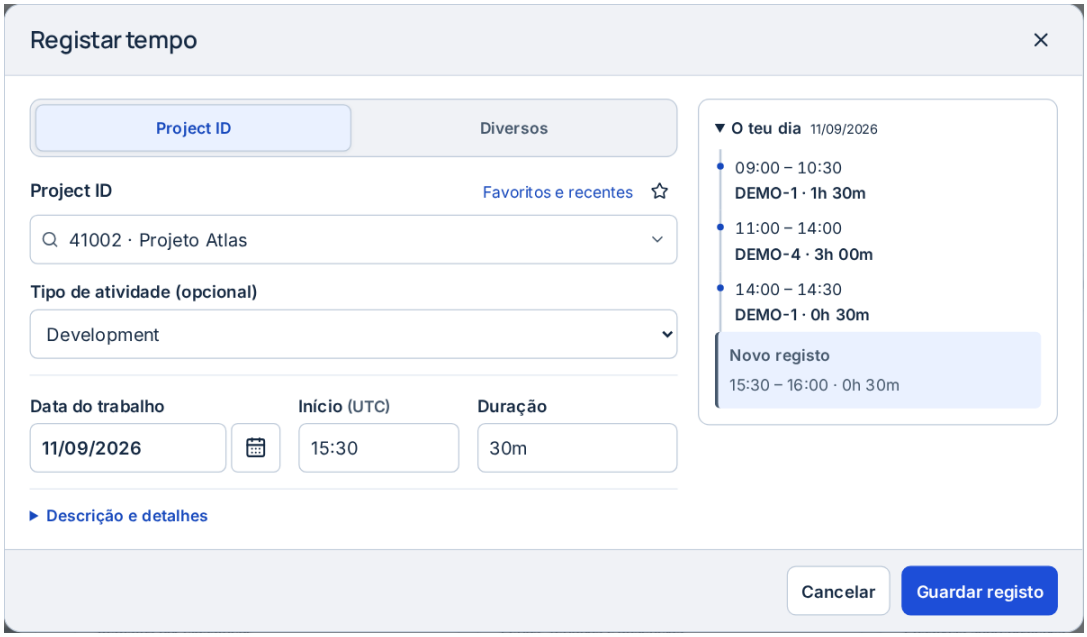
## Registar tempo

**Trabalho → O meu tempo → Registar tempo**

Regista trabalho já realizado. Escolhe o projeto ou a atividade interna, indica quando começaste e quanto tempo demoraste.

1. Em O meu tempo, abre Registar tempo. Escolhe Project ID para trabalho de projeto ou Diversos para uma atividade interna.
2. Preenche a data, o início e a duração. Confere o intervalo em O teu dia e, se precisares, abre Descrição e detalhes.
3. Carrega em Guardar registo. A confirmação mostra a duração e a chave da tarefa Jira que recebeu as horas.

**Exemplo** Para lançar meia hora de ensaios no projeto fictício 24010, escolhe 24010, a atividade de ensaio se estiver disponível, início 09:00 e duração 30m. A agenda mostra 09:00–09:30.




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

### Escolher o trabalho

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Project ID** | Pesquisa pelo código ou nome. A escolha do projeto determina a tarefa Jira onde as horas do catálogo serão guardadas. |
| **Favoritos e recentes** | Abre a lista para reencontrar um projeto. Usa a estrela junto à seleção para o guardar ou retirar dos favoritos. |
| **Tipo de atividade (opcional)** | Para um projeto, escolhe uma das atividades do seu grupo, se quiseres distinguir o trabalho nos relatórios. Sem atividade indicada permite guardar só o projeto e a duração. |
| **Diversos** | Usa para trabalho interno. Em Tipo de atividade tens de escolher uma atividade disponível, como uma reunião interna, se a organização a tiver configurado. |

### Marcar o intervalo

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Data do trabalho** | Introduz a data do início do trabalho. Para um registo futuro, o limite é hoje mais sete dias no fuso da organização. O intervalo tem de terminar até à meia-noite que encerra o último dia permitido. |
| **Início** | Escreve a hora local no fuso apresentado ao lado do campo. O fim é calculado pela duração. |
| **Duração** | Aceita de 1 a 1 440 minutos completos. Escreve 30m, 1h30 ou 2h. Um número sem unidade representa minutos. |
| **Hora repetida na mudança de hora** | Só aparece quando o relógio passa duas vezes pela hora escolhida. Indica a primeira ou a segunda ocorrência. Se a hora foi saltada, escolhe uma hora existente. |

### Conferir e guardar

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **O teu dia** | Mostra os registos visíveis para a tua conta e o intervalo que estás a preparar. Se houver coincidência, verifica as horas antes de guardar. Uma consulta parcial pode omitir outros registos. |
| **Descrição (opcional)** | Em Descrição e detalhes, podes acrescentar até 2 000 caracteres. Indica, por exemplo, o que testaste ou entregaste. |
| **Tarefa de destino** | Em Descrição e detalhes, a chave confirmada identifica onde o Jira guardará as horas. Se o projeto ainda não tiver destino, usa Pedir configuração do destino. |
| **Verificar gravação** | Se a resposta do Jira se perder, usa este botão para consultar o registo já pedido. Se o Jira confirmar uma rejeição, o formulário permite tentar guardar novamente. |

**Como confirmar** Em O meu tempo → Registos, procura a chave indicada na confirmação e verifica a data e os 30 minutos.

# Pedir um Project ID e retomar as horas

**O meu tempo → Registar tempo → Project ID**

Quando o projeto falta, envia os dados ao administrador do catálogo e conserva as horas num rascunho pessoal.

1. Preenche os dados do trabalho que já conheces. No seletor de projetos, pesquisa e escolhe Não encontras o projeto? Pedir Project ID. Para um projeto sem destino, usa Pedir configuração do destino.

2. Indica pelo menos o código, o nome ou uma referência Jira e envia. Se existir um pedido correspondente, escolhe Avisar-me quando estiver disponível para guardar o teu rascunho.
3. Quando o administrador associar um projeto ativo com destino, abre Os meus rascunhos de horas em O meu tempo. Seleciona Continuar registo, revê os valores e carrega em Guardar registo.

**Exemplo** Preparaste 30m de trabalho para o projeto fictício 24011 e só conheces a tarefa DEMO-25. Indica essa chave no pedido e confirma os 30m depois de o projeto ficar disponível.




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

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Código do projeto (se conhecido)** | Indica o código usado pela tua organização, até 40 caracteres. Se o desconheces, usa o nome ou a referência Jira para identificar o projeto. |
| **Nome do projeto** | Indica um nome reconhecível para o administrador, até 100 caracteres. Confere os dados que a pesquisa já trouxe para o formulário. |
| **Chave do Space ou da tarefa Jira (opcional)** | Se a souberes, indica uma chave como DEMO ou DEMO-25. A partir de uma tarefa, a Origem Jira já apresenta a referência do contexto. |
| **Enviar pedido** | Cria o pedido do catálogo e guarda os teus dados do trabalho em rascunho. As horas só entram nos totais depois de guardares o registo retomado. |
| **Avisar-me quando estiver disponível** | Se o mesmo projeto já foi pedido, esta ação associa o teu rascunho ao pedido existente. Cada pessoa retoma os seus próprios valores. |
| **Os meus rascunhos de horas** | A aguardar Project ID indica que o pedido está pendente. Project ID disponível permite reabrir o formulário em Continuar registo. |

**Como confirmar** O pedido aparece primeiro nos teus rascunhos. Depois de Guardar registo, confirma uma única entrada no dia e na tarefa indicados.

# Cronómetro

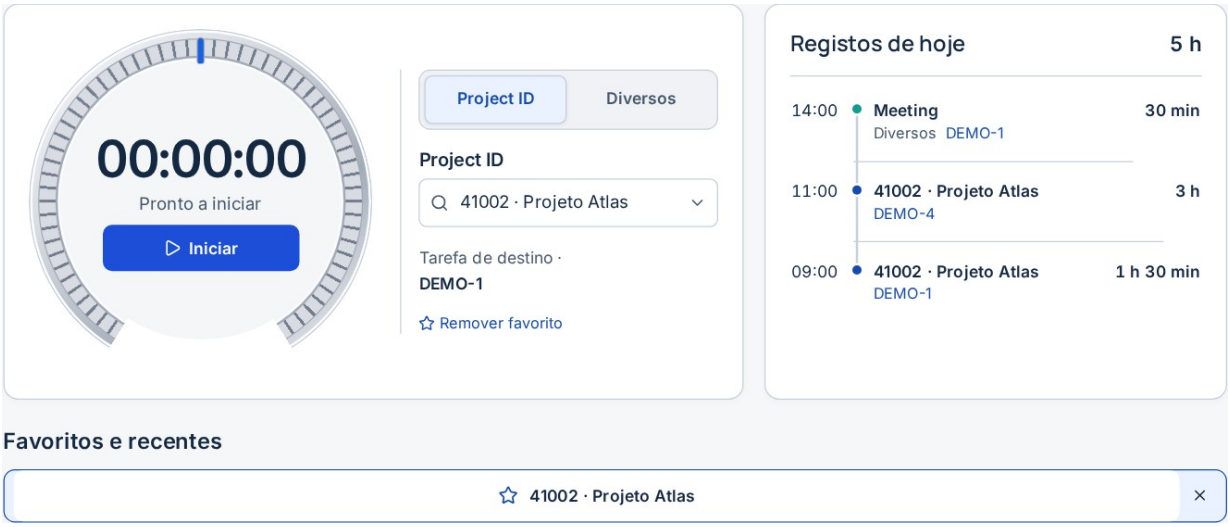
**Trabalho → Cronómetro**

Mede o trabalho enquanto decorre e guarda no Jira os minutos completos da sessão.

1. Escolhe Project ID e pesquisa o projeto, ou escolhe Diversos e uma atividade interna. Confere a tarefa de destino.

2. Quando aparecer Pronto a iniciar, carrega em Iniciar. Podes mudar de ecrã ou recarregar a app e retomar o cronómetro em curso.
3. Depois do primeiro minuto, carrega em Parar. Abre Guardado para confirmar a duração e a tarefa.

**Exemplo** Se parares ao fim de 12 min 42 s, o recibo mostra 12 minutos guardados no Jira.




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

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Project ID** | Escolhe o projeto cujas horas vais medir. A tarefa de destino apresentada permite confirmar para onde vão as horas. |
| **Tipo de atividade** | Em Diversos, escolhe a atividade interna. Se a lista estiver vazia, o organizador tem de configurar atividades para este grupo. |
| **Favoritos e recentes** | Escolhe um atalho para recuperar a seleção anterior. Guardar favorito mantém a escolha à mão para sessões futuras. |
| **Tempo decorrido** | O mostrador inclui segundos. O Jira só recebe minutos completos, a partir de um minuto medido. |
| **Parar** | Termina a medição e envia as horas para a tarefa. Enquanto a gravação estiver por confirmar, usa Verificar gravação para consultar o estado. |
| **Apagar timer** | Descarta a sessão em curso após confirmação. Usa Manter timer se a abriste por engano. |
| **Registos de hoje** | Mostra hora, tarefa e duração das entradas de hoje visíveis à tua conta. Uma consulta parcial mostra apenas o total visível. |

**Como confirmar** Expande Guardado em Registos de hoje ou abre Ver em O meu tempo. Confere a chave da tarefa e o tempo que ficou registado.

# Registar horas numa tarefa ou subtarefa

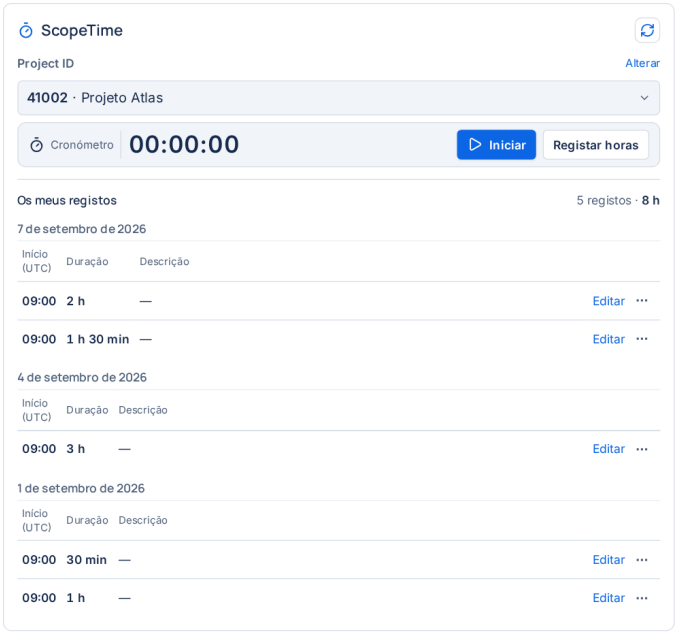
**Jira → tarefa ou subtarefa → ScopeTime**

Usa o painel quando o trabalho pertence a uma tarefa específica. A ScopeTime já conhece a chave da tarefa que está aberta.

1. Abre a tarefa ou subtarefa no Jira e expande ScopeTime. Confere o Project ID apresentado. Se a app pedir uma escolha, seleciona o projeto certo ou Diversos e a atividade.
2. Para medir o trabalho agora, usa Iniciar e depois Parar e guardar. Para trabalho já feito, usa Registar horas e confirma a data, o início e a duração.

3. Consulta Os meus registos no painel. Se o total disser «visíveis» e houver mais páginas, usa Carregar mais registos.

**Exemplo** Na subtarefa fictícia DEMO-25, seleciona Registar horas e guarda 30m. O comprovativo e a lista de registos correspondem a essa subtarefa.




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

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Project ID** | Expande o valor para ver se veio do Space Jira ou da tarefa. Se houver dados incompatíveis ou o projeto estiver arquivado, escolhe um projeto ativo. |
| **Alterar** | Troca a classificação só para este registo. Usar valor da tarefa repõe a escolha sugerida quando existe um valor válido. |
| **Tipo de atividade** | Em Diversos é obrigatória. Num registo manual de projeto, podes indicar o tipo opcional do grupo do projeto. |
| **Cronómetro ativo noutra tarefa** | Lê a chave indicada antes de parar. A sessão pertence à tarefa onde começou. |
| **Registar horas** | Abre o formulário para a tarefa atual. Confirma a chave no cabeçalho da janela e guarda o tempo. |
| **Os meus registos** | A lista agrupa as tuas entradas por data. Editar altera o registo escolhido. A opção Eliminar registo fica no menu de três pontos, quando as permissões Jira o permitem. |
| **Atualizar campos e cronómetro** | Usa a seta circular para voltar a consultar os dados da tarefa e o estado do cronómetro depois de uma alteração no Jira. |

**Como confirmar** Confirma a duração na mensagem de gravação e a nova linha do dia em Os meus registos.

# Resumo pessoal

**Trabalho → O meu tempo → Resumo pessoal**

Compara o trabalho que já registaste com o horário e as ausências. Abre o dia que precisa de atenção para ver o que falta.

1. Escolhe as datas ou um dos períodos rápidos e carrega em Aplicar período.

2. Em O meu calendário, consulta o dia e escolhe Ver registos ou Registar tempo. Os filtros de projeto e atividade limitam a distribuição mostrada no resumo.
3. Usa Registos por classificar para completar uma classificação e Possíveis sobreposições para conferir horários que coincidem.

**Exemplo** Num dia de 8 h com 6 h de trabalho e 2 h de ausência registada, confirma as 8 h contabilizadas. Se só precisares das horas de projeto, aplica o filtro ao gráfico.

### Escolher o período e os filtros

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Desde** | Primeiro dia a consultar. O atalho Esta semana, por exemplo, preenche o período sem obrigar a escrever datas. |
| **Até** | Último dia a consultar, inclusive. Aplica o período para que os números sejam recalculados. |
| **Projeto** | Escolhe o Project ID para filtrar a distribuição das horas. O calendário de verificação diária considera os registos pessoais disponíveis em todos os projetos. |
| **Tipo de atividade** | Escolhe a atividade que queres analisar. Se o resultado estiver vazio, volta a Todas e verifica o período. |
| **Só dias por completar** | Mostra dias concluídos cujo horário e dados permitem calcular horas em falta. Um horário desconhecido ou uma consulta parcial podem impedir o cálculo. |

### Ler o resultado

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Horas diárias e horário previsto** | O gráfico desconta feriados e ausências do horário. Um sábado ou domingo com descanso confirmado e sem horas fica oculto. Um dia com turno, registo, ausência contabilizada ou horário por confirmar pode aparecer. |
| **Contabilizado** | Soma as horas de trabalho às férias, feriados ou ausências contabilizados nesse dia. O horário previsto ajuda a perceber o saldo. |
| **Registos por classificar** | Abre Classificar numa linha. Indica o projeto para trabalho de projeto ou a atividade para Diversos. |
| **Possíveis sobreposições** | Compara início e duração de cada par nas horas da tua conta. A coincidência é um intervalo a rever, sobretudo quando lançaste o tempo manualmente. |
| **Análise por pessoa** | Abre o detalhe diário da tua conta no período aplicado, incluindo o trabalho e o calendário. |

### Preparar o relatório

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Relatório desta vista** | Abre a exportação do resumo pessoal com o período e os filtros da consulta. |
| **Mostrar detalhe dos registos** | Marca para juntar o detalhe dos lançamentos à exportação. Deixa desmarcado se queres partilhar apenas os totais e gráficos do resumo. |
| **Formato do ficheiro** | Escolhe PDF ou Excel. Opções avançadas também disponibiliza CSV e HTML. |
| **Pesquisar campo adicional** | Em Opções avançadas, depois de marcar o detalhe, procura pelo nome ou identificador de um campo Jira e seleciona-o para a extração. |

**Como confirmar** Lê as datas e o fuso no cabeçalho. Se houver aviso de consulta parcial, confirma a cobertura antes de usar as horas em falta.

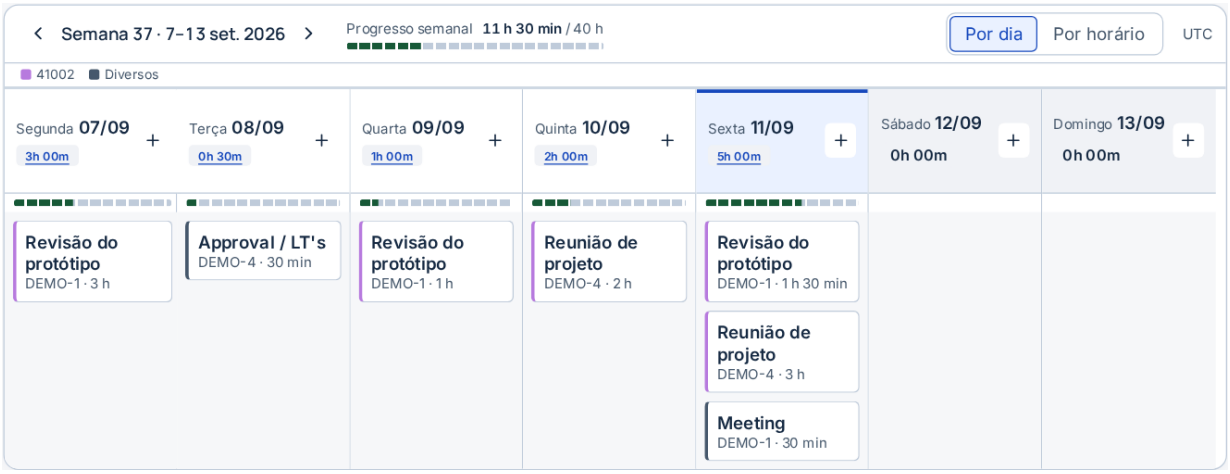
# Semana

**Trabalho → O meu tempo → Semana**

Vê as horas dia a dia ou numa agenda. Podes abrir um registo existente ou começar um lançamento já com o dia e a hora escolhidos.

1. Escolhe a semana com as setas. Se só parte da semana estiver carregada, usa Consultar semana completa.
2. Escolhe Por dia para ver os totais por tarefa ou Por horário para localizar um intervalo. Abre o total do dia ou um cartão para ver as linhas que o compõem.
3. Para lançar trabalho, usa o sinal + do dia ou escolhe uma hora na grelha. Revê o formulário e guarda.

**Exemplo** Em Por horário, arrasta a tarefa fictícia DEMO-25 para terça-feira às 14:00 e indica 45m. Depois de guardares, o cartão ocupa o intervalo 14:00–14:45.




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

## Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Semana anterior** | Recua sete dias. Semana seguinte avança sete dias e Hoje regressa à semana atual quando estás noutra semana. |
| **Por dia** | Apresenta cartões por tarefa e o total do dia. Expande um cartão agrupado para escolher o lançamento pela hora. |
| **Por horário** | Mostra os intervalos na grelha das 00:00 às 24:00. Com o teclado, usa as setas em passos de 15 minutos e Enter para preparar um lançamento. |
| **Dia** | Em ecrãs estreitos, escolhe o dia que queres ver na grelha por horário. |
| **Atribuídas a mim** | Abre a lista de tarefas atribuídas à tua conta. Seleciona uma ou arrasta-a para uma hora. Ambas as opções abrem o formulário para confirmação. |
| **Pesquisar tarefas atribuídas** | Procura pelo título ou pela chave completa, por exemplo DEMO-25. Usa Carregar mais quando houver outra página. |
| **Progresso semanal** | Compara as horas registadas com as previstas. A linha de férias, feriados e ausências explica a parte do calendário. Os sete dias continuam visíveis, mesmo quando um dia não tem horário atribuído. |
| **Rever sobreposição** | Abre o aviso de intervalos coincidentes e seleciona um registo para ver ou corrigir o horário. O fim mostrado é calculado a partir do início e da duração. |

**Como confirmar** Abre o cartão e verifica a tarefa, o início e a duração. Um lançamento que atravessa a meia-noite é atribuído, nos totais por dia, à data em que começou.

# Registos

**Trabalho → O meu tempo → Registos**

Encontra um lançamento concreto para o consultar, corrigir, duplicar ou eliminar. A duração de cada linha é o tempo lançado no Jira.

1. Aplica o período, seleciona o projeto ou a atividade e pesquisa na lista. Compara a data, a tarefa e a duração para identificar a linha certa.
2. Escolhe Editar registo para corrigir as horas. Usa Classificar quando só precisas de indicar o projeto ou a atividade.
3. Para repetir trabalho noutro dia, usa Duplicar registo e escolhe a data do novo lançamento. Para retirar um lançamento, confirma a linha antes de Eliminar registo.

**Exemplo** Se registaste 1h00 mas trabalhaste 45m, abre Editar registo, substitui a duração por 45m e guarda. Duplicar geraria uma segunda entrada.

### Encontrar um registo

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Pesquisar worklogs** | Escreve parte da chave, título da tarefa, pessoa, atividade ou código do projeto. A pesquisa percorre os registos da consulta, incluindo as páginas seguintes. |
| **Projeto Jira** | Em Mais filtros, restringe as linhas ao projeto Jira da tarefa. O filtro Projeto usa o Project ID do catálogo ScopeTime. |
| **Classificação** | Escolhe Completa ou Por classificar para localizar os registos que precisam de dados. |
| **Âmbito** | Escolhe Trabalho de projeto ou Atividade interna para limitar as linhas ao tipo de trabalho pretendido. |
| **Tarefa específica (opcional)** | Escreve a chave exata e aplica o período para consultar só essa tarefa. Limpa o campo e aplica novamente para voltar ao período completo. |

### Corrigir um registo

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Editar registo** | Na tua linha, altera a data, hora de início, duração ou descrição. Guardar alterações atualiza o lançamento original no Jira, sujeito às tuas permissões. |
| **Alterar classificação** | No editor, abre esta opção para corrigir projeto ou atividade. Manter classificação original conserva a classificação anterior. |
| **Duplicar registo** | Escolhe uma nova data e revê a hora, a duração, a classificação e a descrição sugeridas. Guardar cria outro registo na mesma tarefa Jira. |
| **Eliminar** | Abre a confirmação com tarefa, data e duração. Eliminar registo retira definitivamente esse lançamento do Jira e dos totais. |
| **Reconstruir índice** | Em Mais filtros → Opções de atualização, usa esta ação se faltarem tarefas antigas depois de uma alteração de permissões. Para uma atualização normal, usa Atualizar. |

**Como confirmar** Atualiza a consulta e confere o novo total. Se o Jira confirmar só a edição das horas, reabre a linha e verifica a classificação.

# Férias e ausências

**Trabalho → O meu tempo → Férias e ausências**

Regista férias ou ausências da tua própria conta para que o calendário e a capacidade reflitam o teu horário disponível.

1. Abre Adicionar período. Se o botão estiver indisponível e a app pedir a tua ficha, contacta quem configura Pessoas e horários.
2. Escolhe o tipo, o primeiro dia e o último dia. Para uma ausência parcial, desmarca Dia completo e indica as horas por dia.
3. Guarda o período e verifica-o na lista. Podes voltar a Editar ou Eliminar o período com confirmação.

**Exemplo** Para uma ausência de duas horas na terça-feira, escolhe Outra ausência, usa terça-feira nos dois campos de data, desmarca Dia completo e indica 2.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Tipo** | Escolhe Férias, Baixa médica ou Outra ausência conforme o motivo. O período fica associado à tua conta. |
| **Desde** | Primeiro dia incluído. Para uma ausência de um único dia, usa a mesma data em Desde e Até. |
| **Até** | Último dia incluído. Deve ser igual ou posterior à data de início. |
| **Dia completo** | Mantém marcado para calcular cada dia pelo horário dessa pessoa. Um dia de descanso sem horas previstas não acrescenta horas de ausência a descontar. |
| **Horas de ausência por dia** | Aparece quando desmarcas Dia completo. Indica a duração por dia do período, por exemplo 2 h para faltar duas horas por dia. |
| **Guardar período** | Guarda a ausência no calendário. Os feriados têm prioridade quando coincidem com uma ausência no mesmo dia. As horas de calendário não criam um registo de trabalho no Jira. |
| **Atualizar dados** | Se a gravação de um período ficar por confirmar, consulta o estado antes de tentar de novo. |

**Como confirmar** Confirma o período em Férias e ausências e abre a Semana correspondente para ver o efeito no calendário.

## Preferências e privacidade da conta

**Barra lateral → Preferências · Rodapé → Privacidade**

Adapta o tema e o idioma da tua conta. A consulta e os pedidos relativos aos teus dados pessoais estão no rodapé da aplicação.

1. Abre Preferências no fundo da barra lateral. Seleciona o tema e o idioma pretendidos.
2. Fecha a janela quando a alteração estiver guardada. Para consultar o estado dos teus dados ou gerir um pedido de privacidade, abre Privacidade no rodapé.

**Exemplo** Se queres a interface clara em inglês, escolhe Claro e English em Preferências.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Tema visual** | Escolhe Claro ou Escuro. A escolha fica guardada na tua conta da ScopeTime. |
| **Idioma / Language** | Escolhe Português ou English. A seleção aplica-se aos menus e às mensagens da app. Os nomes de projetos, atividades e tarefas mantêm a designação dada pela organização. |
| **Último reporte da tua conta à Atlassian** | Em Privacidade, mostra a data do último reporte. Próximo reporte previsto indica a data seguinte quando está disponível. |

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Confirmação de privacidade** | Para pedir eliminação definitiva, lê o âmbito apresentado e escreve ELIMINAR. A operação apaga dados próprios da ScopeTime e pode alterar os agrupamentos dos relatórios. Os registos de horas nativos ficam no Jira. |
| **Reativar armazenamento** | Após uma eliminação, escreve REATIVAR se quiseres voltar a guardar dados novos. As preferências e calendários eliminados não são recuperados. |
| **Atualizar estado** | Consulta o resultado de um pedido anterior antes de repetir qualquer ação de privacidade. |

**Como confirmar** Reabre Preferências e confirma os valores. Para um pedido de dados, consulta em Privacidade o estado apresentado para a tua conta.

# Ajuda, diagnóstico e pedidos de suporte

**Suporte → Ajuda ou Problemas e sugestões**

Encontra o guia do ecrã, comunica um problema ou acompanha uma resposta. A versão e o diagnóstico ajudam o suporte a identificar que dados a app conseguiu consultar.

1. Abre Ajuda ou segue Ajuda para este ecrã na página em que tens a dúvida. O Centro de Ajuda reúne as instruções por tarefa.
2. Em Problemas e sugestões, seleciona Novo pedido. Indica o tipo, o título e a descrição. Depois de Enviar pedido, guarda a referência apresentada.
3. Abre Os meus pedidos para ver o estado e a resposta da equipa. Se o suporte precisar de dados técnicos, prepara e revê o diagnóstico em Ajuda.

**Exemplo** Um pedido como «O botão Guardar registo está desativado» pode indicar o ecrã Registar tempo, os campos que já preencheste e a mensagem visível junto ao botão.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Abrir Centro de Ajuda** | Abre os artigos e tutoriais da Ramsvio. O Guia de configuração também aparece na app quando a tua conta pode configurar a organização. |
| **Tipo de pedido** | Escolhe Problema para algo que falhou ou Sugestão para propor uma alteração à aplicação. |
| **Título** | Obrigatório, até 120 caracteres. Resume o que acontece e identifica o ecrã. |
| **Descrição** | Obrigatória, até 4 000 caracteres. Inclui os passos, o resultado observado e o esperado. A tua conta e a equipa de suporte autorizada podem consultar o pedido. |
| **Vista** | O formulário indica automaticamente o ecrã e a versão da app. Estes dados acompanham o pedido. |
| **Os meus pedidos** | Abre a referência para ler o pedido, a data, o estado e a resposta. Atualizar pedidos consulta a lista de novo. |
| **Estado do pedido** | Disponível a quem tem permissão para gerir o suporte. Em Gerir pedido, escolhe Novo, Em análise ou Concluído. |
| **Resposta** | Em Gerir pedido, o suporte pode escrever até 2 000 caracteres. Depois de Guardar alterações, o autor vê a resposta em Os meus pedidos. |
| **Preparar diagnóstico** | Em Ajuda → Diagnóstico e desempenho, reúne a versão, estados, contagens e tempos técnicos. Revê o conteúdo antes de escolher Descarregar diagnóstico para obter o ficheiro JSON. |

**Como confirmar** Em Os meus pedidos, confirma a referência e abre a linha para ler a resposta. Preparar diagnóstico permite rever o ficheiro antes de o partilhares.

# Painel da organização

**Análise → Painel da organização**

Vê em que projetos e atividades se concentram as horas que a tua conta pode consultar. Abre um grupo para chegar aos registos que explicam o total.

1. Escolhe o primeiro e o último dia e carrega em Aplicar período. As datas acima dos resultados confirmam a consulta em vigor.
2. Filtra, por exemplo, pela equipa. Carrega numa barra de projeto, num departamento ou numa pessoa para veres o detalhe.
3. Para voltar ao conjunto completo, fecha o detalhe e usa Limpar filtros.

**Exemplo** Escolhe a equipa de Ensaios e o mês anterior. Abre o projeto DEMO-01 para identificar as pessoas que contribuíram para as suas 32 h.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Desde** | Primeiro dia a incluir. Os atalhos Hoje, Esta semana, Este mês e Mês anterior preenchem o intervalo. |
| **Até** | Último dia a incluir. Confirma a alteração em Aplicar período. |
| **Departamento** | Escolhe o departamento da pessoa que registou as horas. |
| **Equipa** | Restringe os resultados a uma equipa. |
| **Projeto** | Filtra pelo Project ID de negócio a que as horas foram associadas. |
| **Tipo de atividade** | Mostra apenas as horas da atividade escolhida. O gráfico de atividades usa apenas registos com uma atividade identificada. |
| **Pessoa** | Mostra os registos atribuídos à pessoa selecionada. |
| **Projeto Jira** | Em Mais filtros, escolhe o Space Jira onde se encontra a tarefa. Usa Projeto para filtrar pela classificação de negócio do tempo. |
| **Classificação** | Em Mais filtros, escolhe Por classificar para rever registos pendentes ou Completa para consultar os já classificados. |
| **Âmbito** | Distingue trabalho de projeto de atividade interna. |
| **Tarefa específica (opcional)** | Introduz uma chave, por exemplo DEMO-24, e aplica o período. Limpa a chave para voltar a consultar todas as tarefas. |
| **Reconstruir índice** | Em Mais filtros → Opções de atualização, usa esta ação se faltarem tarefas antigas depois de mudar as permissões no Jira. Para o dia a dia, usa Atualizar. |
| **Tempo registado** | Soma as horas dos registos visíveis após os filtros. Os indicadores ao lado contam Project IDs classificados com horas, pessoas com registos e classificações pendentes. |

**Como confirmar** Confirma o período e os filtros ativos. Uma consulta parcial pode mostrar menos horas do que as efetivamente registadas.

# Análise de projetos

**Análise → Análise de projetos**

Consulta o total por Project ID, quem trabalhou no projeto e, quando existe um plano, quantas horas ainda estão disponíveis.

1. Aplica o período e os filtros. Na lista, pesquisa o projeto por nome ou código e abre o nome ou o botão de detalhe.
2. No detalhe, abre Pessoas para ver os contributos individuais, Atividades para comparar tipos de trabalho ou Worklogs para seguir uma linha até à tarefa.
3. Para comparar com a estimativa, escolhe o Projeto do plano. Usa Consultar período do plano se o ecrã pedir as datas completas.

**Exemplo** Um projeto tem 40 h previstas. Se a Ana registou 6 h e o Luís 4 h dentro do plano, o realizado soma 10 h, a utilização é 25% e o saldo é 30 h.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Pesquisar nome ou referência…** | Pesquisa no catálogo apresentado. O quadro também pode incluir projetos sem horas para a seleção atual. |
| **Estado** | Limita a lista a projetos ativos, arquivados, encerrados, eliminados ou internos quando presentes. |
| **Projeto do plano** | Seleciona o projeto cuja estimativa queres comparar. Esta escolha é independente dos filtros dos gráficos. |
| **Período do plano** | Mostra as datas definidas no Project ID. Consultar período do plano abrange o intervalo completo e todas as tarefas. |
| **Horas previstas** | Total definido na ficha do Project ID. Se faltar, usa Configurar plano do projeto com acesso à Organização. |
| **Registadas até agora** | Soma as horas classificadas no projeto, acessíveis no intervalo completo. As horas futuras aparecem separadas do realizado. |
| **Saldo do plano** | Horas previstas menos realizadas. Se o realizado ultrapassar o previsto, o ecrã indica Acima do previsto. |
| **Utilização do plano** | Percentagem das horas previstas que já foram registadas. A tabela identifica quanto contribuiu cada pessoa. |
| **Evolução e acumulado** | No detalhe do projeto, vê as horas de cada dia e o total acumulado a partir do primeiro dia selecionado. |

**Como confirmar** Na tabela por pessoa, soma os contributos e compara com Registadas até agora para o mesmo projeto e período.

# Pessoas

**Análise → Pessoas**

Encontra uma pessoa, consulta o que registou e vê a sua equipa e departamento. Para mudar o horário, abre a ficha de configuração.

1. Aplica as datas e pesquisa o nome. Os filtros de departamento, equipa e projeto ajudam a limitar a lista.
2. Abre o nome para consultar o detalhe. Em Análise por pessoa podes ver o calendário diário se a tua conta tiver acesso à pessoa.
3. Se precisares de configurar alguém do diretório Jira, usa Completar ficha, preenche os dados em Organização e guarda a configuração.

**Exemplo** A Ana aparece como Por completar. Abre Completar ficha para lhe associar uma equipa e um horário. Depois, volta a Pessoas para consultar o seu trabalho.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Pesquisar nome ou referência…** | Procura na lista apresentada. Uma pessoa encontrada no Jira pode aparecer como Por completar até ter ficha na ScopeTime. |

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Atualizar lista do Jira** | Volta a consultar as pessoas visíveis no diretório. Se o Jira recusar, verifica a permissão Consultar utilizadores e grupos. |
| **Departamento da pessoa** | Indica o departamento associado à pessoa. Por configurar significa que a associação precisa de ser preenchida. |
| **Equipa da pessoa** | Indica a equipa associada à pessoa. Completar ficha ou Editar ficha abre Organização se tiveres acesso. |
| **Horas** | Soma os registos visíveis no período. Um travessão indica que não existe um total confirmado para apresentar. |
| **Trabalho interno** | Horas registadas como atividade interna e respetiva percentagem das horas dessa pessoa. |
| **Principal atividade** | Identifica a atividade com mais tempo entre os registos apresentados. |
| **Principal projeto** | Indica o projeto com mais horas no conjunto consultado. |

**Como confirmar** Pesquisa novamente a pessoa. Confirma a equipa apresentada e as datas da consulta antes de comparar as horas com as de outra pessoa.

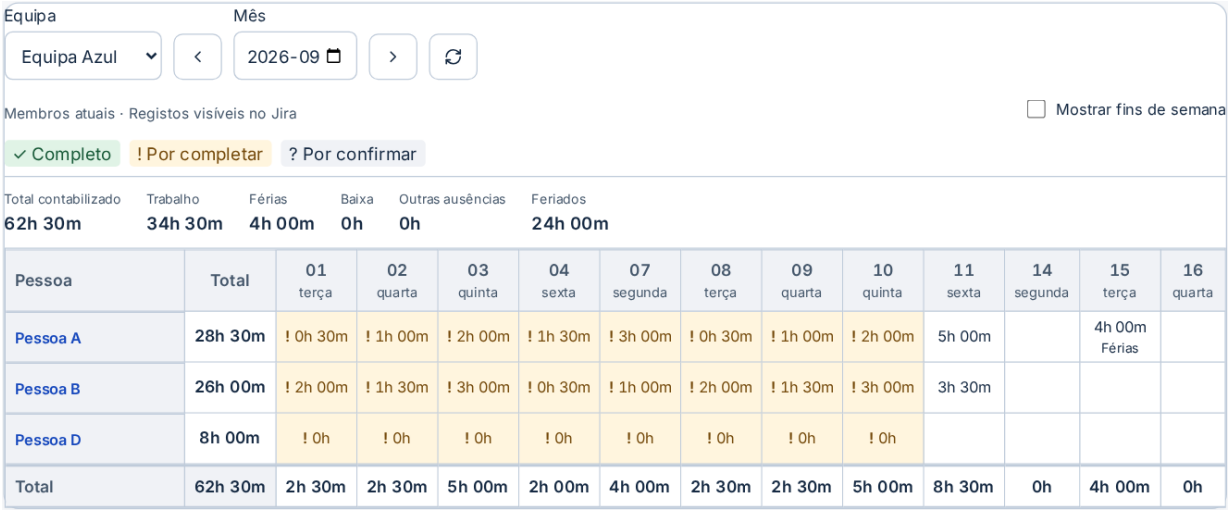
# Folha da equipa

**Análise → Folha da equipa**

Revê um mês de trabalho e ausências dos membros atuais. O administrador Jira pode escolher qualquer equipa ativa. Um responsável ativo pode consultar as equipas de que é responsável.

1. Escolhe a equipa e o mês. A tabela tem uma linha por pessoa e uma coluna por dia.
2. Carrega numa célula com valores ou estado para ver trabalho, horas de calendário e tarefas Jira desse dia. O nome da pessoa abre a análise individual.

**Exemplo** Num dia passado com 8 h previstas, 6 h de trabalho e 2 h de ausência reconhecida completam o dia. Abre a célula para ver as duas parcelas.




| Pessoa | Total | 01 terça | 02 quarta | 03 quinta | 04 sexta | 07 segunda | 08 terça | 09 quarta | 10 quinta | 11 sexta | 14 segunda | 15 terça | 16 quarta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pessoa A | 28h 30m | ! 0h 30m | ! 1h 00m | ! 2h 00m | ! 1h 30m | ! 3h 00m | ! 0h 30m | ! 1h 00m | ! 2h 00m | 5h 00m | | 4h 00m Férias | |
| Pessoa B | 26h 00m | ! 2h 00m | ! 1h 30m | ! 3h 00m | ! 0h 30m | ! 1h 00m | ! 2h 00m | ! 1h 30m | ! 3h 00m | 3h 30m | | | |
| Pessoa D | 8h 00m | ! 0h | ! 0h | ! 0h | ! 0h | ! 0h | ! 0h | ! 0h | ! 0h | | | | |
| Total | 62h 30m | 2h 30m | 2h 30m | 5h 00m | 2h 00m | 4h 00m | 2h 30m | 2h 30m | 5h 00m | 8h 30m | 0h | 4h 00m | 0h |

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

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Equipa** | Lista as equipas ativas que tens autorização para consultar. |
| **Mês** | Escolhe o mês ou usa os botões anterior e seguinte. A consulta segue o fuso horário da organização. |
| **Mostrar fins de semana** | Mostra sábado e domingo individualmente. Quando estão ocultos, a coluna Fim de semana reúne valores existentes ou por confirmar. |

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Total contabilizado** | Soma trabalho, férias, baixas, outras ausências e feriados. Os totais mantêm as horas de fim de semana. |
| **Completo** | Num dia passado com horário, o trabalho e as horas de calendário atingiram ou ultrapassaram o previsto. |
| **Por completar** | Num dia passado com informação suficiente, as horas contabilizadas ficaram abaixo do previsto. Abre a célula para ver o que falta. |
| **Por confirmar** | O horário ou a cobertura da consulta é insuficiente para concluir. Hoje, dias futuros e dias com horário zero ficam sem avaliação de cumprimento. |

**Como confirmar** Se aparecer «Consulta parcial», usa as tarefas visíveis e verifica a cobertura antes de concluir que faltam horas.

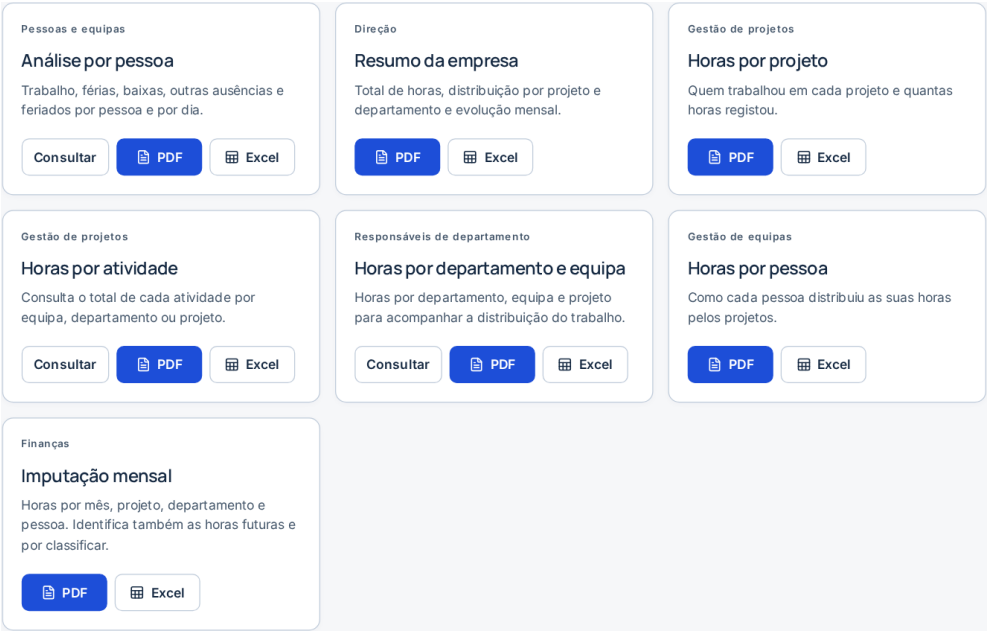
# Relatórios

### Análise → Relatórios

Escolhe o relatório pela pergunta que queres responder. Cada cartão usa o período no topo e as permissões Jira da tua conta.

1. Seleciona Desde e Até e aplica o período.
2. Escolhe um cartão e descarrega PDF ou Excel. Quando houver Consultar, podes abrir primeiro a vista e selecionar o detalhe.

**Exemplo** Para dizer à direção que o projeto DEMO-01 consumiu 24 h, sendo 16 h da Ana e 8 h do Luís, escolhe Horas por projeto. Para saber quantas dessas horas foram testes, abre Horas por atividade e filtra o mesmo Project ID.




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

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Análise por pessoa** | «Como ficou cada dia?» Inclui trabalho, férias, baixas, outras ausências e feriados. PDF ou Excel no cartão descarrega a tua análise. Em Consultar podes selecionar outra pessoa quando autorizado. |
| **Resumo da empresa** | «Como evoluiu o tempo da organização?» Mostra o total registado, repartição por projeto e departamento e evolução mensal. |

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Horas por projeto** | «Quem trabalhou neste projeto?» Mostra o total de cada projeto, as horas de cada pessoa e a respetiva percentagem no projeto. |
| **Horas por atividade** | «Quantas horas foram de testes, reunião ou desenvolvimento?» Usa Consultar para ver o total por atividade e agrupar por equipa, departamento ou projeto. |
| **Horas por departamento e equipa** | «Em que projetos trabalhou a equipa?» Abre Consultar para percorrer departamento, equipa e projeto. |
| **Horas por pessoa** | «Por que projetos se distribuiu o trabalho de cada pessoa?» Apresenta horas registadas por pessoa e respetivos projetos. |
| **Imputação mensal** | «Que horas devo imputar este mês?» Agrupa por mês, projeto, departamento e pessoa. Horas futuras e por classificar já integram as registadas e podem coincidir. |
| **Capacidade** | Abre a comparação entre horas registadas e horas disponíveis segundo o calendário e os horários das pessoas. |

**Como confirmar** Confirma o período no ficheiro. Os relatórios de trabalho usam os registos acessíveis. Férias e feriados aparecem na análise individual mesmo quando não houve trabalho registado.

# Análise por pessoa

**Análise → Relatórios → Análise por pessoa → Consultar**

Consulta o que conta para o dia de uma pessoa. Junta trabalho registado a férias, baixa, outras ausências e feriados.

1. Escolhe a pessoa quando o seletor estiver disponível. Também podes abrir a tua análise em O meu tempo e a de um membro a partir da Folha da equipa, segundo os acessos.
2. Indica Desde e Até e carrega em Atualizar. Consulta o detalhe diário e usa PDF ou Excel na própria janela para descarregar essa seleção.

**Exemplo** Um dia com 8 h previstas, 4 h de trabalho e 4 h de férias tem 8 h no Total contabilizado. No relatório Horas por pessoa contam as 4 h de trabalho.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Pessoa** | Identifica a conta cujos dias queres analisar. Num atalho pessoal ou numa folha de equipa, a pessoa já vem escolhida. |
| **Desde** | Primeiro dia da análise individual. |
| **Até** | Último dia a incluir. Sábados e domingos sem horário, trabalho nem horas de ausência ficam ocultos. |
| **Horário previsto** | Horas do horário base da pessoa nesse dia. O travessão indica um valor que depende de um horário por confirmar. |
| **Trabalho registado** | Horas dos registos Jira visíveis com autoria confirmada. |
| **Férias** | Horas do horário atribuídas a férias no dia. |
| **Baixa** | Horas do horário atribuídas a baixa médica. |
| **Outras ausências** | Horas de calendário atribuídas a ausências de outros tipos. |
| **Feriados** | Horas do horário atribuídas a um feriado aplicável à pessoa. |
| **Total contabilizado** | Soma o trabalho e as horas de calendário reconhecidas. Com consulta parcial, o trabalho incluído pode estar incompleto. |

**Como confirmar** Confirma o nome, as datas e o fuso horário no cabeçalho do ficheiro antes de o partilhares.

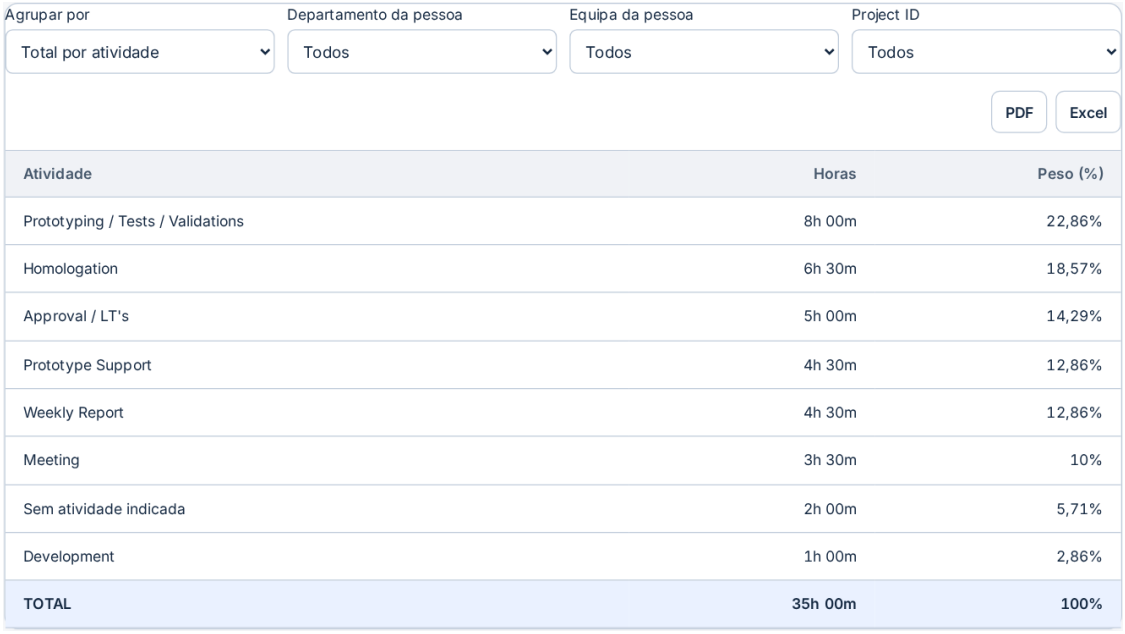
# Horas por atividade

**Análise → Relatórios → Horas por atividade → Consultar**

Sabe quantas horas foram dedicadas a cada atividade e que peso tiveram dentro de um projeto, equipa ou departamento.

1. Escolhe o período. Em Agrupar por, seleciona Total por atividade, Equipa, Departamento ou Projeto.
2. Aplica os filtros desejados. Lê o subtotal do grupo e descarrega o PDF ou Excel dentro desta vista para conservar a seleção.

**Exemplo** Com 12 h de testes e 4 h de reuniões no projeto DEMO-01, o subtotal é 16 h. A linha Testes representa 75% do tempo do projeto.




| Atividade | Horas | Peso (%) |
|---|---|---|
| Prototyping / Tests / Validations | 8h 00m | 22,86% |
| Homologation | 6h 30m | 18,57% |
| Approval / LT's | 5h 00m | 14,29% |
| Prototype Support | 4h 30m | 12,86% |
| Weekly Report | 4h 30m | 12,86% |
| Meeting | 3h 30m | 10% |
| Sem atividade indicada | 2h 00m | 5,71% |
| Development | 1h 00m | 2,86% |
| **TOTAL** | **35h 00m** | **100%** |

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

## Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Agrupar por** | Define o que aparece antes das atividades em cada grupo. Total por atividade apresenta uma única lista. |
| **Departamento da pessoa** | Limita as horas ao departamento de quem as registou. Ao mudar o departamento, escolhe novamente a equipa se necessário. |
| **Equipa da pessoa** | Mostra as horas das pessoas da equipa selecionada. |
| **Project ID** | Escolhe o projeto que queres analisar. Diversos reúne as atividades internas. |
| **Sem atividade indicada** | Horas de um projeto classificado para o qual o tipo de atividade opcional ficou em branco. |
| **Por classificar** | A classificação do registo está incompleta. As horas continuam a contar para o total. |
| **Peso no grupo (%)** | Percentagem das horas do grupo atribuída à atividade. Cada subtotal corresponde às atividades desse grupo. |

**Como confirmar** Compara o total final no ecrã e no ficheiro usando exatamente os mesmos filtros e período.

# Horas por departamento e equipa

**Análise → Relatórios → Horas por departamento e equipa → Consultar**

Vê onde cada equipa aplicou as horas registadas. Para saber as horas que estavam disponíveis, abre Capacidade no catálogo de relatórios.

1. Aplica o período e escolhe o departamento. Se quiseres analisar uma só equipa, seleciona-a no segundo filtro.
2. Abre a linha da equipa sob o departamento. Consulta o total de cada projeto e usa PDF ou Excel nesta vista para obter os dados filtrados.

**Exemplo** Para apresentar a semana do departamento de Engenharia, escolhe-o e expande a equipa Ensaios. Uma linha de 16 h em DEMO-01 significa 16 h registadas pela equipa nesse projeto.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Departamento da pessoa** | Seleciona o departamento de quem registou as horas. Alterar este campo repõe a equipa. |
| **Equipa da pessoa** | Escolhe uma equipa entre as que aparecem no departamento selecionado. |
| **Horas por equipa** | Compara a distribuição do tempo das equipas incluídas na consulta. |
| **Horas por projeto** | Mostra a distribuição entre projetos. Expande uma equipa para ler o número de horas de cada projeto. |

**Como confirmar** Mantém o período e a equipa selecionados ao comparar esta tabela com um relatório de atividades ou um total por projeto.

# Horas registadas e capacidade

**Análise → Relatórios → Capacidade**

Compara as horas registadas com as horas de trabalho disponíveis depois de feriados e ausências. Para ver apenas como as horas se distribuem pelos projetos, usa Horas por departamento e equipa.

1. Aplica o período. Se a consulta estiver limitada a uma tarefa, escolhe Consultar todas as issues do período.
2. Escolhe departamento, equipa ou pessoa. Usa Painel visual para explorar a distribuição e Por pessoa ou Por equipa para ver os valores em tabela.
3. Abre Pessoas e motivos quando a capacidade excluir pessoas. A ligação apresentada leva quem pode configurar diretamente à pessoa ou ao horário que falta.

**Exemplo** Uma pessoa teria 40 h numa semana. Com um feriado de 8 h, a capacidade fica em 32 h. Se registou 24 h e a consulta está completa, o rácio é 75%.

### Escolher o âmbito

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Departamento da pessoa** | Seleciona o departamento atual das pessoas a comparar. A lista de equipas adapta-se à seleção. |
| **Equipa da pessoa** | Limita os resultados a uma equipa do departamento, ou de toda a organização quando o departamento está em Todos. |
| **Pessoa** | Mostra o detalhe de uma pessoa. Limpa a seleção para voltar ao conjunto do departamento ou equipa. |

### Ler os indicadores

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Horas registadas** | Soma as horas visíveis atribuídas às pessoas selecionadas, incluindo horas de quem ainda está sem horário confirmado. |
| **Capacidade confirmada** | Horas disponíveis no período com base no horário configurado, depois de feriados e ausências aplicáveis. Zero pode significar um dia de descanso ou totalmente ausente. |
| **Horas / capacidade** | Divide horas registadas por capacidade para pessoas com horário e cobertura confirmados. Uma capacidade de zero não permite calcular uma percentagem. |
| **Dias sem registo** | Conta dias já terminados com capacidade positiva e consulta suficiente, nos quais há zero horas registadas. |
| **Desvios** | Conta dias já terminados e com consulta suficiente em que há trabalho registado e difere do previsto em pelo menos um minuto. |

### Conferir as exceções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Desconhecida** | Falta uma ficha ou um horário válido para calcular a capacidade dessa pessoa. As horas registadas continuam visíveis. |
| **Horas com autoria por confirmar** | Com os filtros de pessoas, equipas e departamentos limpos, podes consultar o total cuja autoria o Jira não conseguiu identificar. |
| **Ver folha da equipa** | Abre a folha mensal, se tiveres acesso. Aí podes ver trabalho, férias e ausências dia a dia para os membros atuais. |

**Como confirmar** Se aparecer Por confirmar, revê o horário ou a cobertura da consulta. O rácio descreve o tempo lançado face ao disponível e não permite avaliar a produtividade.

# Planeamento

### Análise → Planeamento

Reserva horas por pessoa e mês para projetos e trabalho interno. O gestor da organização pode consultar o mapa. O administrador Jira pode criar, alterar, copiar ou transferir reservas.

1. Escolhe o ano e a equipa. Em Capacidade, expande uma equipa e abre uma célula mensal para ver a carga da pessoa e as horas disponíveis.
2. Para reservar, abre Planear horas. Escolhe projeto ou atividade, pessoa e mês. Introduz a estimativa a 100%, confirma as horas que vão ocupar capacidade e guarda o planeamento.
3. Abre uma reserva existente para a mover, copiar ou remover. Para comparar com trabalho registado, abre Plano vs. realizado, escolhe o mês e carrega em Comparar com o Jira.

**Exemplo** Planeia 8 h de testes em março com eficiência de 80%. A reserva ocupa 10 h. Para passar 3 h planeadas para abril, simula e guarda a transferência. Ficam 7 h de carga em março e 3 h em abril.




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

### Escolher a vista

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Ano** | Escolhe o ano do mapa. As colunas correspondem aos doze meses desse ano. |
| **Equipa** | Filtra as pessoas pela equipa atual. Todas as equipas mostra o conjunto disponível. |
| **Capacidade** | O saldo é capacidade disponível menos carga planeada. A linha inferior mostra a carga e a capacidade. Um traço indica capacidade por confirmar. |
| **Projetos** | Expande um projeto para ver as reservas de cada pessoa. A cor da célula considera toda a carga da pessoa nesse mês. |
| **Trabalho recorrente** | Seleciona este separador para reservar horas de uma atividade interna. Escolhe expressamente os meses que devem receber a reserva ao copiar. |

### Distribuir horas

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Projeto / ID** | No formulário, escolhe o projeto ou a atividade interna para a qual vais reservar tempo. |
| **Atividade interna** | Em Planear trabalho recorrente, escolhe uma atividade interna disponível. |
| **Pessoa** | Escolhe a pessoa ativa que vai realizar o trabalho. A equipa associada aparece no formulário. |
| **Mês** | Indica o mês da reserva. Uma reserva existente para a mesma pessoa, projeto e mês aparece para edição. |
| **Horas estimadas no mês a 100%** | Introduz o esforço de trabalho puro em horas. Com 80% de eficiência, 2 h de estimativa ocupam 2,5 h de capacidade. |
| **Eficiência global (%)** | O administrador define um inteiro entre 1 e 100. A percentagem aplica-se ao criar ou editar a estimativa. |

### Mover ou copiar horas

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Pessoa de destino** | Em Mover horas, seleciona a pessoa ativa que recebe as horas da reserva. |
| **Mês de destino** | Escolhe o mês para a transferência. Podes mudar a pessoa, o mês ou ambos. |
| **Horas planeadas a mover** | Introduz as horas reservadas a transferir, até ao saldo da reserva de origem. Usa Simular transferência, revê Antes e Depois e escolhe Guardar transferência. |
| **Ano de destino** | Em Copiar horas para outros meses, escolhe o ano que contém os meses pretendidos. A cópia mantém pessoa e projeto da origem. |
| **Meses de destino** | Marca cada mês. Uma reserva já existente é ignorada, salvo se confirmares na opção de substituição. A origem conserva as horas. |
| **Remover horas planeadas** | Retira a reserva selecionada do planeamento. Os registos de trabalho no Jira são independentes desta operação. |

### Comparar e exportar

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Mês a comparar** | Em Plano vs. realizado, escolhe um mês passado ou o atual e consulta o Jira. No mês atual, o realizado vai até à hora da consulta. |

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Diferença** | Horas registadas menos horas planeadas. Abre o projeto ou atividade para ver a repartição por pessoa. Quando a privacidade torna a consulta incompleta, a diferença fica em branco. |
| **Exportar planeamento (CSV)** | Descarrega o mapa anual com carga, capacidade e saldo por equipa e pessoa. Na comparação, Exportar comparação (CSV) inclui a seleção e a linha de detalhe que estiver aberta. |

**Como confirmar** Após guardar, abre as células da origem e do destino. Amarelo indica 90% a 100% da capacidade confirmada. Vermelho assinala carga acima da capacidade, do horário base ou uma pessoa em sobrecarga na equipa.

# Qualidade dos registos

**Análise → Qualidade dos registos**

Encontra registos que merecem revisão, como tempos coincidentes, lançamentos longos e horas em dias de ausência. A consulta mantém intactas as horas registadas.

1. Escolhe datas e consulta todas as tarefas do período para poder detetar sobreposições entre tarefas.
2. Escolhe o tipo, o nível ou introduz uma pesquisa. O Painel visual apresenta os alertas. A Lista detalhada permite abrir a tarefa para rever os registos.
3. Num alerta Por classificar, usa Classificar se tiveres acesso. Abre Relatório desta vista para exportar a seleção.

**Exemplo** Dois registos começam às 09:00 e às 10:30, ambos com duração de 2 h. O período comum é de 30 minutos. Abre os registos para confirmar se a hora de início precisa de correção.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Pesquisar pessoa, data ou tarefa** | Escreve parte do nome, a data no formato AAAA-MM-DD, uma chave de tarefa ou parte do seu título. |
| **Tipo de alerta** | Restringe a lista a uma categoria, por exemplo Sobreposição ou Registo em ausência. |
| **Nível** | Rever destaca alertas que justificam verificação. Informação dá contexto, como um desvio ou uma classificação em falta. |
| **Sobreposição** | Duas durações da mesma pessoa ocupam parte do mesmo intervalo a partir das horas de início. Verifica ambas as tarefas e pergunta se uma duração representa trabalho acumulado. |
| **Lançamento longo** | Um registo individual de pelo menos 10 h e menos de 24 h. Confirma o início e a duração. |
| **Lançamento em bloco** | Um registo de 24 h ou mais. Pode acumular vários dias de trabalho numa só duração. |
| **Total diário excessivo** | A soma dos registos da pessoa iniciados nesse dia atingiu pelo menos 16 h. |
| **Desvio de horário** | As horas registadas diferem do previsto num dia com horário conhecido. O ecrã só avalia horas em falta depois de terminado o dia. |
| **Registo em ausência** | O dia inclui uma ausência total ou parcial. Confere o intervalo real de trabalho e o período de ausência. |
| **Dia sem horário** | Há trabalho num feriado ou dia de descanso. Verifica se a pessoa trabalhou nesse dia ou se a data de início precisa de correção. |

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Por classificar** | Uma entrada de projeto precisa de Project ID ou uma entrada em Diversos precisa da classificação interna. Abre a linha para confirmar o dado em falta. |

**Como confirmar** Depois de corrigir uma entrada, atualiza a consulta com o mesmo período e filtros e confirma o resultado. Um alerta isolado não comprova que o trabalho foi duplicado.

# Relatório desta vista

**Numa vista com exportação → Relatório desta vista**

Descarrega o que estás a consultar, com o período e filtros ativos. O catálogo Relatórios também permite obter os relatórios predefinidos diretamente em PDF ou Excel.

1. Aplica as datas e os filtros na vista. Abre Relatório desta vista e confere o período, o fuso horário, os filtros e a quantidade de resultados na janela.
2. Para partilhar só o resumo, deixa o detalhe desmarcado. Para analisar linhas individuais, ativa Mostrar detalhe dos registos e escolhe as opções necessárias.
3. Escolhe o formato e carrega em Obter ficheiro. Abre o download e confirma o título, as datas e o total.

**Exemplo** Para uma reunião de equipa, cria um PDF com o total da semana. Para reconciliar lançamentos individuais, abre a mesma vista, ativa o detalhe e escolhe Excel.

### Campos e opções

| Campo ou comando | Como usar |
|---|---|
| **Mostrar detalhe dos registos** | Inclui o detalhe que a vista disponibiliza. O conteúdo pode ser linhas de tempo, pessoas, equipas ou alertas, consoante o ecrã. |
| **Formato do ficheiro** | Escolhe PDF para leitura ou Excel para trabalhar os números. Em Opções avançadas também estão disponíveis CSV e HTML. |
| **Opções avançadas** | Abre os formatos adicionais e, nas vistas de registos com detalhe, a lista de campos Jira que podem acompanhar a extração. |
| **Pesquisar campo adicional** | Com o detalhe ativo nas vistas de registos, pesquisa pelo nome ou ID do campo e marca os campos necessários. A seleção depende dos campos acessíveis. |
| **Obter ficheiro** | Gera o relatório com as escolhas atuais. Se a consulta ou os acessos tiverem mudado, atualiza a vista e confirma a seleção antes de repetir. |

**Como confirmar** Os totais do ficheiro e do ecrã devem referir-se às mesmas pessoas, datas e filtros. Confirma esses três elementos antes de comparar dois relatórios.

Abrir o Centro de Ajuda da ScopeTime