Administradores Jira e gestores da organização

Guia de administração do ScopeTime

Prepara uma instalação Jira para registar trabalho e obter relatórios coerentes. A sequência recomendada para o piloto começa pelas pessoas e termina com dois registos verificáveis no mesmo projeto.

Quem configura cada área

Perfil ou função	Responsabilidade
Administrador Jira	Gere acessos, atribui responsáveis de equipa, edita o Planeamento e a eficiência global. Pode configurar a organização e consultar a análise.
Gestor da Organização	Configura os dados organizacionais e consulta os relatórios autorizados. A edição de acessos e do plano compete ao administrador Jira.
Responsável de equipa	Consulta a folha das equipas que lidera e a análise dos respetivos membros. A atribuição da responsabilidade é própria da equipa.
Utilizador	Regista o seu trabalho, revê os seus lançamentos e consulta o próprio calendário e análise.

Instalar e autorizar

Numa instalação nova, o administrador abre **ScopeTime for Jira** no Atlassian Marketplace e seleciona o site. Numa instalação existente, vê a versão no fundo da barra lateral do ScopeTime. Se a Atlassian pedir aprovação para uma atualização, o administrador do site revê-a em **Connected apps**.

1. No Jira, abre **Apps** → **ScopeTime** → **Organização** → **Acessos**. Escolhe **Todos os utilizadores com acesso Jira** ou **Só pessoas desta lista e administradores Jira**. Se usares a lista, acrescenta as pessoas necessárias e o respetivo perfil.
2. Usa **Guardar configuração**. Entra com uma conta de colaborador para confirmar o acesso e a possibilidade de registar trabalho na tarefa.

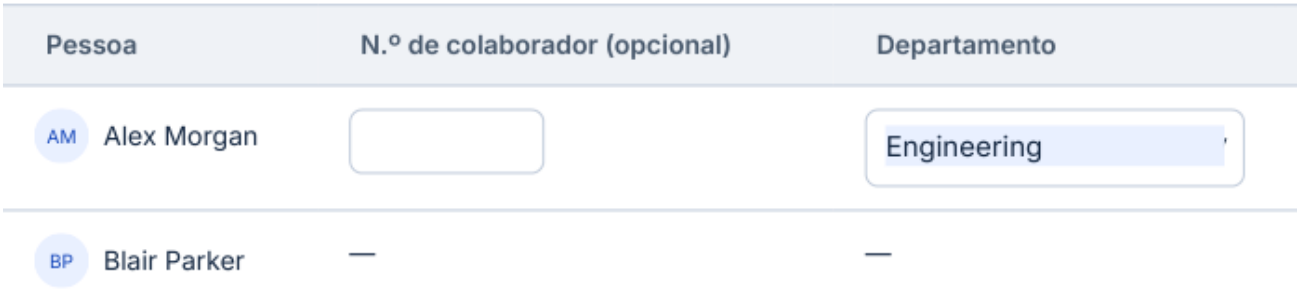
As permissões do Jira continuam a determinar quais os worklogs e tarefas acessíveis. O perfil legado **Relatórios** tem acesso pessoal. A análise transversal exige **Gestor da Organização** ou administrador Jira.

Acessos e responsabilidades

Completar as fichas das pessoas

A lista de Pessoas inclui automaticamente as contas pessoais ativas que a pessoa autenticada pode consultar no Jira, mesmo sem ficha e sem horas registadas.

1. Em **Organização** → **Departamentos** e **Equipas**, cria as unidades necessárias e associa cada equipa ao departamento. Indica um responsável de equipa quando aplicável.
2. Abre **Organização** → **Pessoas e horários**. Junto da conta com estado **Por completar**, escolhe **Completar ficha**. Podes guardar só os dados já conhecidos e completar o resto em **Editar ficha**.
3. Associa a equipa, o departamento e o horário reais. No horário semanal, usa zero nos dias de descanso. **Número de colaborador** é opcional e conserva zeros iniciais. Termina com **Guardar configuração**.



Em Pessoas e horários, a linha de Blair Parker tem por preencher o número de colaborador e o departamento.



Na mesma linha, a coluna Estado indica Por completar. Seleciona Completar ficha para preencher os dados conhecidos.

Atualizar lista do Jira repete a consulta. Se faltarem contas, confirma a permissão global Jira **Browse users and groups**. O acesso, o horário e a inclusão nos lembretes são configurados separadamente.

Diretório de pessoas e horários

Configurar os projetos e os destinos

O Project ID reúne o esforço do projeto. Para lançar horas a partir do catálogo, o ScopeTime precisa de uma tarefa Jira de destino.

1. Em **Organização → Project IDs**, procura o código e confirma se já existe. Usa **Adicionar Project ID** para um projeto novo ou **Abrir projeto** para editar o existente. Confere código, nome e estado.
2. Para um Space dedicado, abre a configuração do registo de horas, seleciona o Space e escolhe uma tarefa de horas gerais existente. Se tiveres as permissões necessárias, podes preparar uma tarefa para esse efeito.
3. Para um projeto sem Space dedicado, escolhe **Usar tarefa sem associar um Space** e indica a tarefa de destino. Aplica as alterações ao rascunho e usa **Guardar configuração**.

Registos na tarefa e trabalho interno

A tarefa ou subtarefa aberta recebe os seus próprios lançamentos. O Project ID pode ser sugerido pelo Space ou pelo campo Jira associado. Em **Organização → Campos Jira**, associa o campo que a empresa utiliza e ensaia a leitura numa tarefa real.

Para trabalho interno, configura as atividades de **Diversos** e a tarefa que vai receber os lançamentos. O trabalho de projeto fica identificado pela tarefa e pelo Project ID. Atividades de projeto anteriormente gravadas continuam disponíveis no histórico.

Conferência do catálogo

Um projeto ativo pode ainda precisar de destino. Confirma o estado em Registo de horas e testa um lançamento pelo catálogo e outro pela tarefa.

Configurar tarefas de destino

Manter horários e importar o calendário

O calendário aplica o horário individual, os feriados e as ausências. As horas de férias e baixa aparecem nas respetivas rubricas da análise pessoal.

1. Em **Organização → Calendário e ausências**, confirma o fuso. Para os feriados nacionais escolhe o país e o ano, pré-visualiza e seleciona as pessoas abrangidas. Revê exceções e feriados locais. Guarda a configuração.
2. Para importar o plano da empresa, escolhe **Importar Excel** e abre o ficheiro com a folha **PlanoFerias**. Confere o ano, o estabelecimento e a legenda antes de aceitar as correspondências.
3. Confirma cada pessoa pelo número de colaborador ou pela ficha correta. Revê as sugestões pelo nome e deixa de fora as linhas das pessoas sem conta Jira. Uma correspondência ambígua precisa da tua decisão.
4. Revê o resumo e os conflitos. Escolhe **Aplicar ao rascunho**, verifica o calendário e usa **Guardar configuração**. Só a gravação final confirma os períodos no servidor.

Marca no plano	Tratamento
FF	Férias confirmadas. Um dia útil completo usa o horário dessa pessoa.
BB	Baixa médica. Reimportar o mesmo plano permite distinguir dias BB antigos que tinham ficado como ausência genérica.
FP	Férias planeadas identificadas na pré-visualização. Não são lançadas como férias confirmadas.

Reimportar o plano compara os períodos já importados para o mesmo estabelecimento e ano. A ausência de uma pessoa da nova folha conserva os seus registos anteriores. Períodos manuais conservam a categoria.

Preparar o calendário

Configurar os e-mails

Em Organização → E-mails, seleciona o canal pretendido, os destinatários e o horário. Ambos os percursos dependem dos dados e acessos da conta a que o resumo se refere.

Mensagem sem referência a uma tarefa

1. Escolhe **Jira Automation · sem tarefa**, ativa os envios e guarda. No Jira Automation, cria uma regra com gatilho agendado. Alinha fuso, hora e, para o semanal, dia da semana com a configuração.
2. Adiciona a ação **ScopeTime personal reminder**. Seleciona Diário ou Semanal e liga a conta do destinatário. Cada ligação prepara o resumo da própria pessoa.
3. Acrescenta uma condição que continue apenas quando a saída **send** é verdadeira. Na ação **Send customized email**, usa **recipient**, **subject** e **htmlBody** para HTML, ou **body** para texto simples. Ativa a regra.

Notificação de tarefa Jira

Seleciona explicitamente a tarefa de contexto que a conta consegue abrir. Ativa o envio, guarda a configuração e usa **Pré-visualizar sem enviar**. **Enviar resumo de teste para mim** prepara um teste semanal para a conta autenticada. O modelo do Jira pode mostrar a tarefa no e-mail.

Confirmar a entrega

Confere o histórico da regra ou o estado do envio e, depois, a caixa de correio. A caixa de correio do destinatário confirma a receção da mensagem.

Configuração dos lembretes e resumos

Planeamento e relatórios de gestão

O plano descreve o trabalho reservado. Os relatórios mostram o trabalho que o Jira já tem registado no período consultado.

1. Em **Análise → Planeamento**, o administrador escolhe ano e equipa, verifica a **Eficiência global** e usa **Planear horas**. Seleciona projeto ou atividade interna, pessoa, mês e estimativa a 100%.
2. Confere carga, capacidade e saldo na pessoa e na equipa antes de guardar. Para distribuir uma reserva, usa as ações disponíveis de cópia ou transferência e revê os destinos.
3. Em **Plano vs. realizado**, seleciona o mês e compara com o Jira. Em **Relatórios → Horas por projeto**, exporta o PDF ou Excel para conferir o total e as contribuições individuais desse projeto.

Exemplo fictício	Cálculo
Estimativa de 40 h · eficiência 80%	40 ÷ 0,80 = 50 h de carga planeada.
Pessoa com 160 h de capacidade e 50 h de carga	160 − 50 = 110 h de saldo disponível.
Projeto com 7 h realizadas	Os 7 h decorrem dos worklogs. Uma reserva de 50 h continua a representar planeamento.

Um dia de 8 h de férias reduz a capacidade de trabalho desse dia e acrescenta 8 h de férias na análise da pessoa. Horário desconhecido e autoria incerta podem impedir a comparação com capacidade.



No quadro de capacidade, cada célula mostra o saldo do mês e as horas de carga planeada face à capacidade confirmada.

Configurar estimativas e capacidade

Validar o piloto e acompanhar alterações

Verifica os resultados com as contas de quem vai usar cada área. Um administrador pode consultar mais tarefas do que um colaborador.

Ensaio	Resultado esperado
Conta sem ficha e sem registos	Encontras a conta elegível em Pessoas e podes completar e guardar a ficha por etapas.
30 min na tarefa e 15 min pelo catálogo	Dois worklogs nas tarefas esperadas. Horas por projeto totaliza 45 min e atribui o valor à pessoa.
Uma atividade de Diversos	Pede a atividade e grava no destino interno configurado.
Dia útil de 8 h com férias completas	A análise mostra 8 h de férias e zero horas previstas de trabalho.
Responsável da equipa	Consegue consultar a folha mensal da equipa que lidera.
E-mail pessoal	A mensagem usa os dados do destinatário. O histórico e a caixa de correio permitem confirmar a execução e a entrega.

Guardar e manter

Os formulários de Organização podem alterar um rascunho. **Guardar configuração** confirma a gravação no servidor. Se outra pessoa tiver gravado entretanto, revê a revisão e as alterações antes de voltar a guardar. Consulta **Organização → Histórico** para localizar alterações.

Arquivar um projeto ou uma atividade conserva a consulta histórica. Se a eliminação for bloqueada por referências a registos ou ao planeamento, revê essas referências antes de alterar o catálogo.

Privacidade e acompanhamento

O rodapé da aplicação dá acesso a **Privacidade** para consultar os dados da conta e pedir a eliminação de dados da app. Os worklogs nativos seguem a gestão e as permissões Jira. Em **Ajuda**, podes preparar um diagnóstico para o pedido de apoio.

Diagnóstico e apoio