Utilizadores e responsáveis

Perguntas frequentes

Escolhe a situação que corresponde ao que estás a fazer. Os exemplos usam dados fictícios e as opções disponíveis dependem do teu perfil no ScopeTime e das permissões do Jira.

O Project ID é a chave da tarefa Jira?

O Project ID identifica o projeto nos relatórios. A chave Jira identifica o item onde fica o worklog. Um projeto pode reunir lançamentos de muitas tarefas ou subtarefas.

Estou numa subtarefa. Tenho de selecionar atividade?

No trabalho de projeto, a subtarefa aberta identifica o trabalho. Confirma o Project ID quando for necessário. A seleção de tipo de atividade aplica-se a **Diversos**, por exemplo uma formação interna.

Posso lançar horas num projeto sem Space próprio?

Sim. O responsável cria o Project ID e usa **Usar tarefa sem associar um Space** para definir a tarefa que recebe as horas gerais. Em **Registar tempo**, escolhes esse projeto e confirmas o destino.

Que formatos aceita a duração?

30 e **30m** correspondem a 30 minutos. **4h15** são 4 horas e 15 minutos. O formulário aceita entre 1 minuto e 24 h por lançamento, em minutos inteiros. Para meia hora, escreve 30m.

O que acontece se fechar o cronómetro?

A contagem continua após fechar ou recarregar a página. Ao terminar, usa **Parar** ou **Parar e guardar**. O Jira guarda os minutos completos. **Apagar timer** descarta a contagem aberta.

Guia do cronómetro

Calendário e qualidade das horas

As horas registadas, o horário previsto e o total de calendário respondem a perguntas diferentes.

Por que motivo não vejo as horas por completar?

O saldo precisa de dias já concluídos, horários conhecidos e registos pessoais suficientemente completos. Quando a consulta é parcial, é possível apresentar as horas visíveis e o horário previsto sem calcular o saldo em falta.

Um dia de férias vale oito horas?

Vale o horário da pessoa naquele dia útil. Numa segunda-feira de 8 h, férias de dia completo representam 8 h de férias e zero horas de trabalho previsto. Se o horário for 4 h, representam 4 h de férias.

Porque aparece ou desaparece um fim de semana?

A folha mensal oculta sábados e domingos por defeito e permite mostrá-los. O gráfico pessoal mantém trabalho registado ou um turno previsto mesmo ao fim de semana. Fins de semana sem trabalho nem turno podem ficar ocultos.

O que significa uma sobreposição?

A hora de início e a duração de dois ou mais worklogs sugerem que decorreram em simultâneo. Usa **Rever sobreposições** e confere as tarefas e os horários. A app separa o tempo coincidente do número de ocorrências.

O meu projeto aparece fora do filtro na revisão de sobreposições. Porquê?

A verificação compara todos os teus registos carregados no período, incluindo projetos e atividades fora dos filtros atuais. Assim pode detetar um intervalo de outro projeto que coincide com o selecionado.

Posso alterar ou apagar horas já guardadas?

Abre o teu lançamento em **O meu tempo → Registos** ou na Semana. As ações dependem da autoria e das permissões Jira. Eliminar remove o worklog do Jira e altera os totais.

Revisão de registos e sobreposições

Pessoas e relatórios

A ficha, a autorização e os relatórios têm funções distintas. Usa a lista de Pessoas para completar os dados e os relatórios para os consultar por período.

Todas as pessoas da lista têm acesso ou horário de 8 h?

O diretório apresenta as contas pessoais ativas visíveis no Jira. Uma ficha **Por completar** pode não ter horário, equipa ou acesso configurado. O administrador define o acesso em **Organização → Acessos**.

O número de colaborador aparece em toda a aplicação?

Podes preenchê-lo na ficha e conservar os zeros iniciais. As listas operacionais mostram os nomes. Nos resultados de relatório e nas exportações, o número acompanha o nome quando está preenchido.

Onde vejo as horas de cada pessoa num projeto?

Em **Relatórios → Horas por projeto**, escolhe o período e exporta para PDF ou Excel. O total de cada projeto é acompanhado pelos participantes e pelas horas que lhe atribuíram. **Horas por pessoa** parte da pessoa e mostra os projetos em que trabalhou.

Porque é que Análise por pessoa abriu o meu relatório?

Os atalhos **PDF** e **Excel** desse cartão exportam a tua conta. Para consultar um membro autorizado, escolhe **Consultar**, seleciona pessoa e período e exporta na análise aberta.

Quem vê a folha de uma equipa?

O responsável vê as equipas que lidera. Gestores da Organização e administradores Jira têm acesso coletivo conforme a configuração e a visibilidade dos registos no Jira.



ScopeTime · Detalhe diário

2025-11-28 a 2025-12-04 · Etc/UTC

Data	Pessoa	Horário previsto	Trabalho	Férias	Baixa	Outras ausências	Feriados	Total contabilizado
28/11/2025	Alex Morgan (D001)	8h 00m	8h 00m	0h	0h	0h	0h	8h 00m
01/12/2025	Alex Morgan (D001)	8h 00m	0h	0h	0h	0h	8h 00m	8h 00m
02/12/2025	Alex Morgan (D001)	8h 00m	0h	8h 00m	0h	0h	0h	8h 00m
03/12/2025	Alex Morgan (D001)	8h 00m	0h	0h	8h 00m	0h	0h	8h 00m
04/12/2025	Alex Morgan (D001)	8h 00m	0h	0h	0h	8h 00m	0h	8h 00m

Exemplo da exportação individual. O número D001 acompanha o nome da pessoa no relatório.

Relatórios e análise individual

Avisos, e-mails e apoio

Uma indicação de estado pode pedir para rever um lançamento ou para confirmar o resultado de uma operação.

Recebi um aviso, mas já completei as horas. Porquê?

O lembrete diário também pode assinalar sobreposições ou registos por classificar. Abre **Rever os meus registos** no e-mail para consultar os lançamentos desse dia. Um saldo incerto pode ficar omitido numa consulta parcial.

O e-mail mostra o nome de uma tarefa. É necessário?

O canal nativo de notificações do Jira usa a tarefa selecionada e pode mostrá-la no modelo da mensagem. O canal **Jira Automation · sem tarefa** usa uma regra com ligação da pessoa destinatária. O responsável escolhe e configura o canal em Organização.

A aplicação diz que o e-mail está na fila. Já foi entregue?

A confirmação indica que o Jira aceitou o pedido. Confere a caixa de correio, a pasta de spam e o estado da regra quando usas Automation.

Porque não aparece um botão para uma área coletiva?

Pede ao administrador para conferir o teu perfil, a atribuição de responsável da equipa e as permissões de acesso às tarefas. Atualiza a aplicação depois de a configuração ser guardada.

Onde posso comunicar um problema com um registo?

Usa **Problemas e sugestões**. Indica ecrã, versão, fuso, período, chave da tarefa e resultado esperado e observado. O guia de diagnóstico ajuda a escolher os dados relevantes.

Resolver problemas e pedir apoio