Utilizadores, responsáveis de equipa e gestão

Guia de utilização do ScopeTime

Aprende a registar trabalho, rever o teu calendário e ler as horas por projeto. As imagens usam dados de demonstração. As áreas coletivas disponíveis dependem das permissões da tua conta.

Escolhe o percurso

Quero…	Onde começar
Registar uma tarefa que tenho aberta	No Jira, tarefa ou subtarefa → painel ScopeTime.
Cronometrar trabalho ou lançar horas passadas	Cronómetro ou O meu tempo → Registar tempo.
Corrigir um lançamento meu ou rever o dia	O meu tempo → Semana ou Registos.
Ver férias, baixa e horas por completar	O meu tempo → Resumo pessoal ou Férias e ausências.
Conferir os dias da equipa	Análise → Folha da equipa, se fores responsável ou gestor autorizado.
Saber quem trabalhou em cada projeto	Relatórios → Horas por projeto.
Comparar horas com o horário das pessoas	Relatórios → Capacidade ou Análise por pessoa.
Reservar capacidade ou comparar o plano	Análise → Planeamento, com o respetivo acesso.

Antes da primeira consulta

Abre **Apps** → **ScopeTime** no Jira da organização. No fundo da barra lateral, **Preferências** permite escolher idioma e tema. Confirma o período e o fuso indicados na consulta. Os totais dependem das tarefas e dos registos que a tua conta pode consultar no Jira.

Centro de ajuda em português

Registar na tarefa ou no projeto

A origem determina a tarefa Jira que recebe o worklog. O Project ID agrupa os lançamentos de tarefas diferentes no relatório.

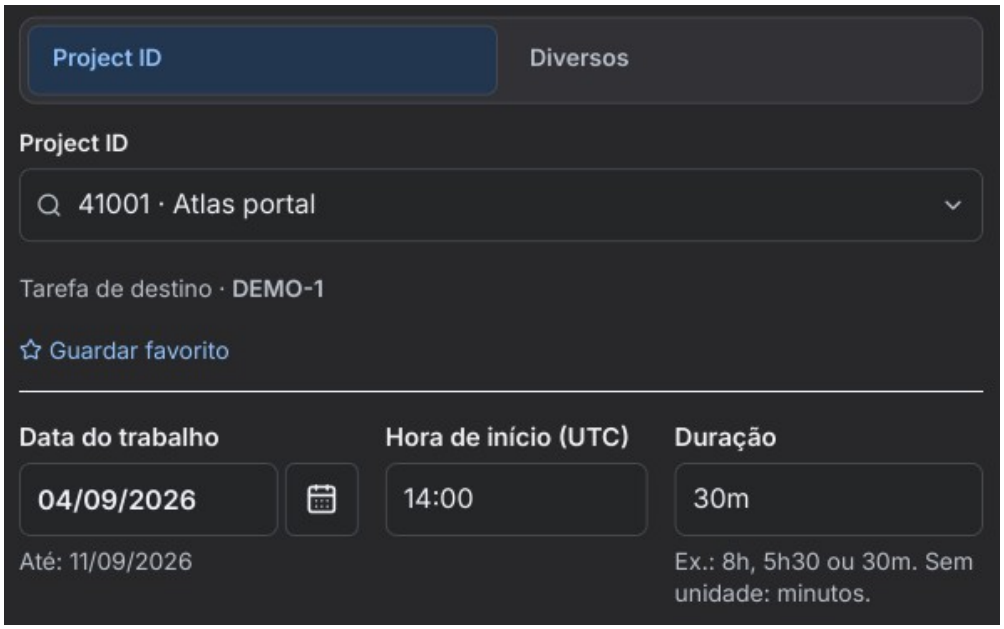
Com a tarefa aberta

1. Abre o painel **ScopeTime** na tarefa ou subtarefa. Confirma o Project ID sugerido pelo contexto configurado, ou seleciona o projeto quando necessário. O próprio item aberto identifica o trabalho.
2. Escolhe **Registar horas**. Indica a data, a hora de início e a duração. Em **Mais opções** podes acrescentar uma descrição. Seleciona **Guardar registo**.

A partir da aplicação

1. Abre **O meu tempo → Registar tempo**. Escolhe **Project ID** para trabalho geral do projeto ou **Diversos** para trabalho interno. Em Diversos, seleciona a atividade, por exemplo Reunião de equipa.
2. Confirma a chave da tarefa de destino. Revê início, duração e fuso antes de guardar. Se o projeto ainda não tiver destino, o responsável deve configurá-lo no catálogo.

Exemplo	O que é registado
Tarefa ENS-24 · projeto 90001	Um worklog em ENS-24. O relatório de 90001 inclui-o.
Projeto 90001 · destino ENS-90	Um worklog em ENS-90, agregado ao mesmo Project ID.
Diversos · Formação	Um worklog no destino de Diversos com a atividade Formação.



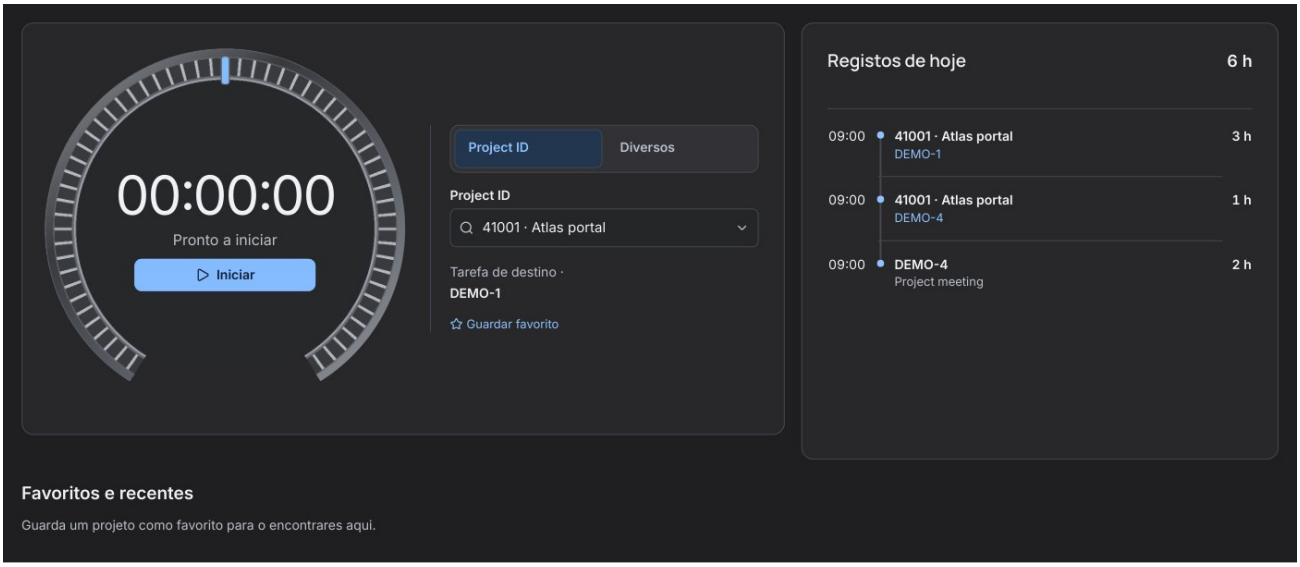
No formulário manual, confere o projeto, a tarefa de destino, a data de trabalho, a hora de início e a duração.

Formulário e duração do registo

Cronometrar trabalho

O mostrador circular reúne o estado da contagem, o tempo decorrido e o botão para iniciar ou parar. Na tarefa, o painel compacto usa o mesmo princípio.

1. Escolhe **Cronómetro** e seleciona projeto ou atividade de Diversos. Confirma o destino. **Guardar favorito** coloca a escolha nos atalhos de **Favoritos e recentes**.
2. Carrega em **Iniciar**. Ao terminares, usa **Parar** na página geral ou **Parar e guardar** no painel da tarefa. A contagem continua ao fechar ou recarregar a página.



No cronómetro geral, o destino, os favoritos e os registos de hoje acompanham o mostrador.

Conferir a duração

Os segundos ajudam a acompanhar o trabalho. O Jira guarda minutos completos, com um mínimo de um minuto. **Apagar timer** descarta a contagem aberta. Para corrigir tempo já guardado, edita o worklog.

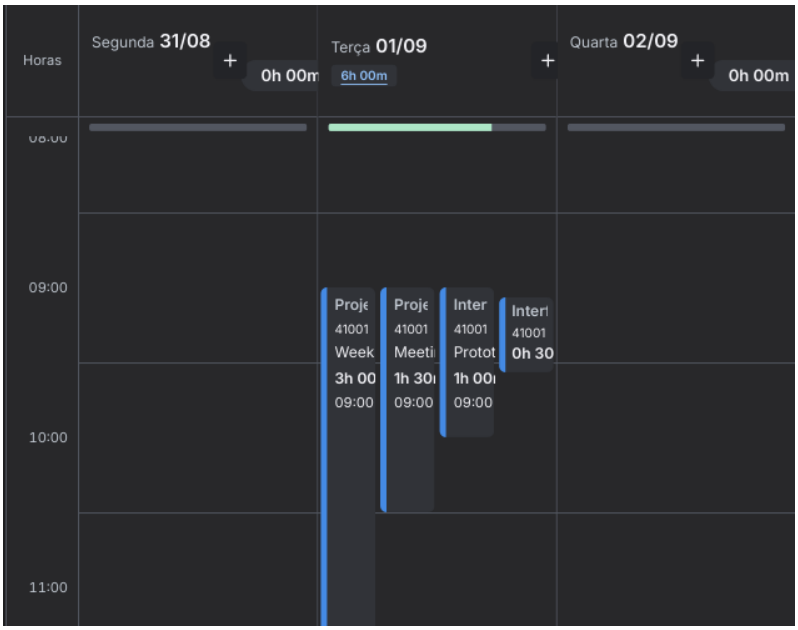
Registos de hoje mostra primeiro os lançamentos mais recentes da tua conta, no fuso configurado. Se a gravação ficar incerta, usa **Verificar gravação** e confere os registos antes de repetir.

Cronómetro e recuperação de uma gravação

Ler o calendário semanal

A mesma semana pode ser consultada como lista de trabalho por dia ou pela posição horária dos lançamentos.

1. Em **O meu tempo** → **Semana**, usa as setas e confirma o número da semana e as datas. O indicador semanal refere-se à semana apresentada.
2. Escolhe **Por dia** para encontrar uma tarefa e abrir os lançamentos agrupados. Em **Por horário**, lê a hora de início e o intervalo obtido a partir da duração. A parte coincidente de dois registos fica assinalada.



Pormenor da vista Por horário. Na terça-feira, os lançamentos que começam às 09h00 aparecem lado a lado. Abre o cartão para rever o intervalo da tarefa.

Acrescentar trabalho ao dia

Usa o botão **+** do dia para abrir o registo manual com a data selecionada. Se usares **Atribuídas a mim**, arrasta uma tarefa para o dia, revê o formulário e guarda. Usa **Registar tempo** quando preferires o teclado.

O resumo pessoal pode ocultar dias de descanso confirmados sem trabalho. Um turno previsto ou trabalho registado ao fim de semana continua visível no gráfico.

Calendário semanal

Editar, duplicar e eliminar

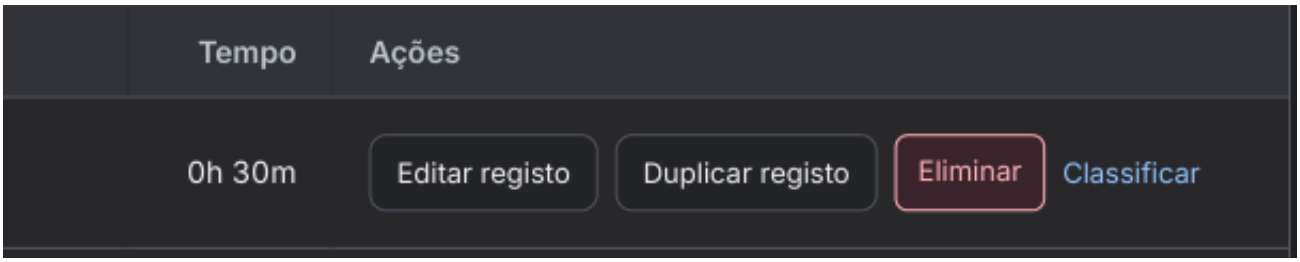
Em O meu tempo, abre Registos ou seleciona um cartão da Semana. Nos cartões agrupados, abre o lançamento individual que queres alterar.

Ação	Como proceder	Resultado
Editar	Confirma a tarefa e a data. Altera os campos disponíveis e seleciona Guardar alterações.	O Jira atualiza o lançamento existente.
Duplicar	Abre a cópia, escolhe início, dia e duração, revê a classificação e guarda.	Cria outro worklog. O lançamento original permanece.
Eliminar	Confere tarefa, data e duração, abre a ação e confirma a eliminação.	O worklog é eliminado do Jira e deixa de contar nos totais.

Encontrar o lançamento certo

Em **Registos**, seleciona o período e revê os filtros de projeto, atividade e tarefa que estiverem disponíveis. Confirma o fuso e abre o detalhe para identificar início, duração e chave Jira.

As correções pessoais dependem da autoria e das permissões Jira. Se a ação faltar, pede ao administrador que valide as permissões de edição ou eliminação do teu próprio trabalho naquele projeto.



No detalhe da tabela, a primeira linha mostra as ações de edição, duplicação e eliminação do registo.

Se a gravação ficou incerta

Consulta o lançamento no Jira e abre a verificação oferecida no ScopeTime. Criar outra entrada antes de confirmar a primeira pode duplicar as horas.

Pesquisar registos e corrigir horas

Férias, ausências e saldo pessoal

Trabalho, férias, baixa médica, outras ausências e feriados são categorias distintas. O horário individual determina quantas horas um dia de calendário representa.

1. Abre **O meu tempo** → **Férias e ausências** → **Adicionar período**. Escolhe categoria, datas e **Dia completo** ou as horas da ausência parcial. Confere o período após guardar.

Num dia útil com horário de 8 h	Trabalho previsto	Horas de calendário
Dia normal	8 h	0 h
Férias de dia completo	0 h	8 h em férias
Ausência parcial de 2 h	6 h	2 h na categoria da ausência
Feriado coincidente com férias	0 h	Até 8 h no total, sem dupla contagem.

Horas por completar e avisos

O saldo considera os dias já concluídos com horário conhecido e consulta completa. Uma consulta parcial permite ler os registos visíveis, mas pode deixar o saldo por apurar. Podes continuar a consultar o horário previsto.

Sábados e domingos ficam fora dos créditos por férias, baixa, outras ausências e feriados. O trabalho efetivamente registado nesses dias é trabalho. Na folha mensal, usa **Mostrar fins de semana** para o consultar.

Registos por classificar

O contador indica quantos lançamentos selecionados ainda precisam de Project ID ou, em Diversos, de atividade. A distribuição por projeto mede as horas classificadas. Por isso, é possível ter zero pendências e identificar um projeto com mais horas.

Uma semana contabilizada

Numa semana de 40 h, 32 h de trabalho e 8 h de férias perfazem 40 h contabilizadas. O esforço imputável aos projetos corresponde ao trabalho registado.

Horários, feriados e ausências

Analisar uma pessoa ou uma equipa

A folha mensal ajuda a rever cada dia. A análise individual reúne as horas de trabalho e de calendário ao longo do período escolhido.

1. Abre **Análise** → **Folha da equipa**, escolhe a equipa e o mês e lê a célula da pessoa e do dia. Um visto e o fundo verde assinalam um dia completo. Abre a célula para conferir o trabalho, as horas de calendário e a diferença quando disponível.
2. Seleciona o nome da pessoa para abrir a **Análise por pessoa** no mesmo mês. Na tua área **O meu tempo** também podes abrir a tua própria análise.



Nesta folha, 53 h contabilizadas incluem 33 h de trabalho, 8 h de férias, 8 h de baixa e 4 h de outras ausências. As células identificam a categoria de cada dia.

Um responsável consulta as equipas que lidera. A análise mais abrangente exige acesso de gestão. O número de colaborador acompanha o nome nos resultados de relatório e ficheiros exportados quando a ficha o contém.

Em **Relatórios** → **Capacidade**, escolhe o período, departamento, equipa ou pessoa para comparar o trabalho com a capacidade disponível. Horários desconhecidos, autorias incertas ou contas técnicas podem limitar a comparação.

Relatórios e consulta da folha

Ler o esforço por projeto

O relatório Horas por projeto mostra quantas horas recebeu cada projeto e quem contribuiu para esse total.

1. Em **Relatórios**, define as datas e atualiza a consulta. Escolhe o cartão **Horas por projeto** e descarrega o **PDF** para leitura ou o **Excel** para análise.
2. Localiza o Project ID e o total do período. Logo no detalhe desse projeto, lê os participantes e as horas de cada um. Confirma o período do relatório antes de comparar com outro ficheiro.

Filtros: Todos os registos acessíveis no período

Horas consolidadas por projeto

Projeto	Horas (h)	Peso (%)
Atlas portal	128	100
TOTAL	128	100

Horas por pessoa em cada projeto

Projeto	Pessoa	Horas (h)	Peso no projeto (%)
Atlas portal	Alex Morgan	48	37,5
Atlas portal	Jamie Chen	40	31,25
Atlas portal	Sam Rivera	24	18,75
Atlas portal	Taylor Reed	16	12,5
TOTAL		128	

Todos os totais correspondem aos registos acessíveis no período. Cada registo é contado uma vez em cada tabela.

Exemplo exportado no ScopeTime com dados fictícios. O total de Atlas portal é acompanhado pelo detalhe das quatro pessoas.

Ler a distribuição

Atlas portal soma 128 h. Alex Morgan registou 48 h, Jamie Chen 40 h, Sam Rivera 24 h e Taylor Reed 16 h. A soma das quatro contribuições confirma o total do projeto.

Quando os totais diferem

Compara as mesmas datas e o mesmo fuso. Revê filtros e acessos Jira, classificação em falta e avisos de consulta parcial. Uma percentagem de horas por projeto indica distribuição do tempo selecionado.

Escolher um relatório e exportar

Escolher e partilhar um relatório

Em Relatórios, os cartões disponibilizam PDF e Excel. O objetivo da consulta determina o cartão adequado.

Cartão	Pergunta a que responde
Resumo da empresa	Como variam as horas e como se distribuem por projeto e departamento?
Horas por projeto	Qual o total de cada projeto e quem contribuiu?
Horas por projeto e atividade	Que horas pertencem a projetos, a atividades de Diversos e às atividades históricas?
Horas por departamento e equipa	Que equipas e projetos compõem a distribuição do trabalho?
Horas por pessoa	Por que projetos se distribuiu o trabalho de cada pessoa?
Imputação mensal	Que horas pertencem a cada mês, projeto, departamento e pessoa?
Análise por pessoa	Quanto trabalho, férias, baixa, outras ausências e feriados tem a pessoa em cada dia?

Escolher a pessoa no último cartão

PDF e **Excel** diretamente no cartão **Análise por pessoa** exportam a tua própria conta. Para outra pessoa autorizada, abre **Consultar**, seleciona a pessoa e o período e exporta a partir dessa análise.

Nas vistas que apresentam **Relatório desta vista**, revê os filtros e os formatos oferecidos. O PDF conserva a apresentação e o Excel permite trabalhar os valores. Quando estiver disponível, usa CSV para importar a tabela escolhida noutra ferramenta e confere o separador e as casas decimais.



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

Detalhe diário exportado da análise individual. Neste exemplo fictício, cinco dias de 8 h foram contabilizados nas categorias indicadas.

[Percursos de consulta e exportação]