



OutDo

Utilização geral

Índice

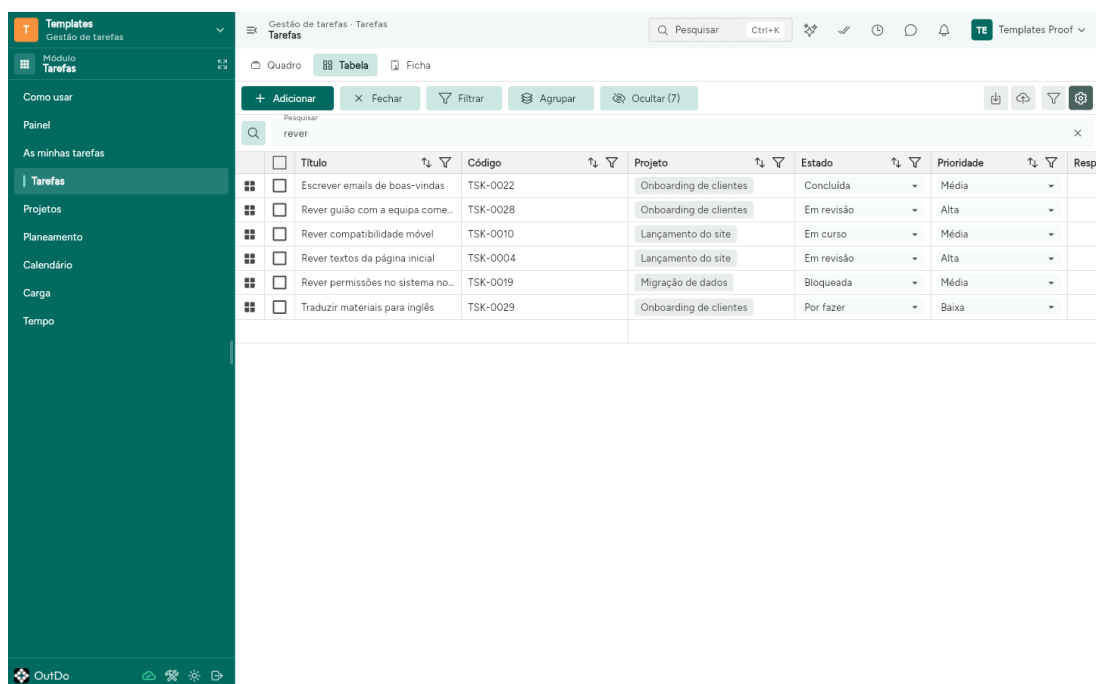
Como pesquisar registos	3
Como filtrar uma vista	4
Como criar e editar registos	5
Como ligar um registo a outro	6
Como anexar ficheiros a um registo	7
Como carregar ou digitalizar um documento	8
Como importar dados de Excel	9
Como acompanhar notificações e lembretes	10
Como criar um workspace a partir de um template	11
Como trabalhar na vista de tabela	13
Como trabalhar na vista kanban	14
Como trabalhar na vista de calendário	15
Como trabalhar na vista de cartões	16
Como trabalhar na vista pivot	17

Como pesquisar registos

Ficas com a vista reduzida às linhas que contêm o termo procurado.

Antes de começar: acesso a um rail com uma vista que tenha o botão de pesquisa ligado.

1. Abre o rail e escolhe a vista onde estão os registos.
2. Clica em **Pesquisar** na barra da vista. A barra de pesquisa abre por baixo da barra de ações e o botão passa a **Fechar**.
3. Escreve o termo e carrega em Enter — ou na lupa, **Executar pesquisa**. A vista fica só com as linhas que contêm o termo.



4. O × dentro da barra limpa o termo (**Limpar pesquisa**); **Fechar** recolhe a barra e repõe todas as linhas.
5. Para saltar para outro rail, tabela ou ação sem sair da página, abre a barra de comandos pelo **Pesquisar Ctrl+K** da barra de topo (⌘K no Mac).
6. Na barra de comandos, os separadores são **Tudo**, **Rails**, **Features** e **Ações**; escreve # para procurar só rails, @ só features e > só ações.

Ver também

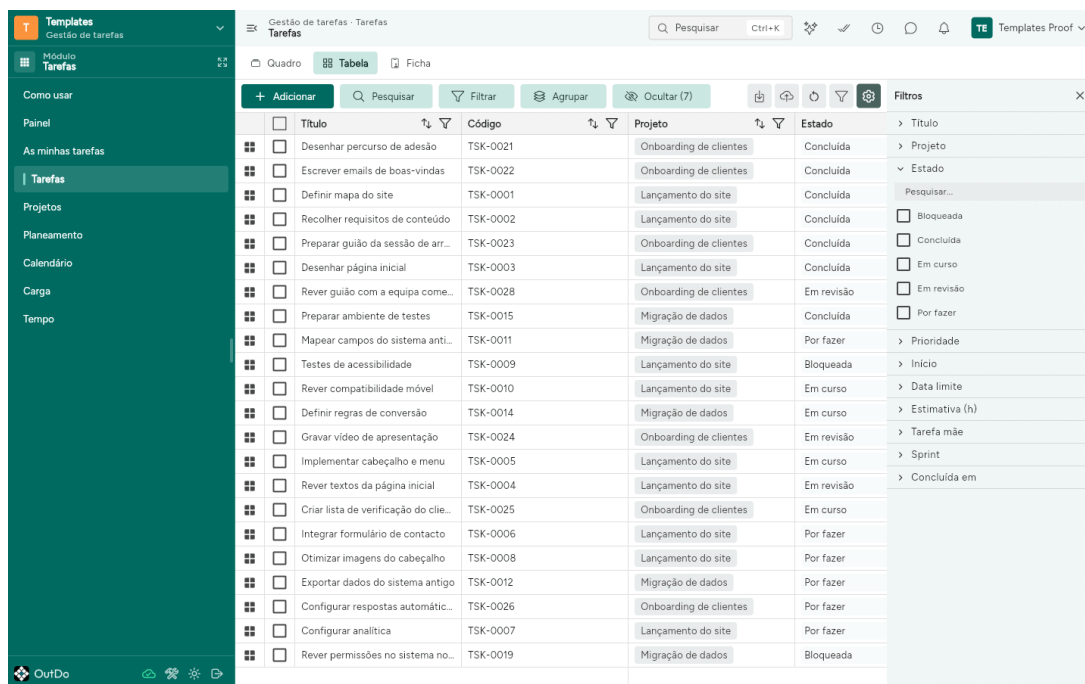
- Vista Tabela

Como filtrar uma vista

A vista passa a mostrar só as linhas que escolheste, e a escolha fica guardada para ti.

Antes de começar: uma vista com o botão de filtros na barra e colunas de seleção, data ou etiquetas.

1. Clica no funil à direita da barra da vista (**Abrir filtros**). O painel **Filtros** abre ao lado da grelha, ou como folha no telemóvel.
2. Expande a coluna que te interessa — **Título, Projeto, Estado, Prioridade, Início, Data limite** — e marca os valores. Cada secção tem a sua caixa **Pesquisar...** para chegares ao valor.



3. O distintivo sobre o funil conta as colunas com seleção ativa.
4. **Limpar tudo**, no cabeçalho do painel, aparece quando há seleção e larga-a toda; o **×** fecha o painel (**Fechar filtros (Esc)**).
5. Para condições em vez de valores (contém, maior que, intervalo de datas), clica em **Filtrar**, monta as regras em **Os meus filtros** e confirma em **Aplicar Filtros**.
6. Para voltar ao que o administrador definiu, usa o ícone **Repor filtros, agrupamento, colunas e modos pessoais**; a mensagem que aparece traz **Anular** caso te tenhas enganado.

Ver também

- Configuração Pessoal

Como criar e editar registos

Ficas com um registo novo na tabela, ou com as alterações guardadas num registo existente.

Antes de começar: permissão de escrita na tabela; tabelas geridas por workflow não aceitam escrita manual.

1. Na vista, clica em **Adicionar**. Abre o diálogo **Adicionar Tarefas** — o título segue o nome da tabela — com os separadores **Dados**, **Descrição**, **Lista de verificação**, **Subtarefas** e **Registos de tempo**.
2. Em **Dados**, preenche os campos pelas secções **Essencial**, **Planeamento** e **Detalhe**, e confirma em **Adicionar**. Os campos obrigatórios bloqueiam a gravação enquanto estiverem vazios; **Cancelar** (Esc) fecha sem gravar.

3. Para alterar um registo, clica no ícone **Editar** da primeira coluna da linha. Abre o mesmo formulário, agora com **Guardar**.
4. Com o formulário aberto, **Alt+←** e **Alt+→** saltam para o registo anterior e seguinte pela ordem da vista; **Duplicar registo** cria uma cópia.
5. **Ver histórico** mostra as alterações do registo e **Actividade** abre os comentários.
6. Para apagar, usa o botão de eliminar do formulário e confirma em **Excluir**.

Ver também

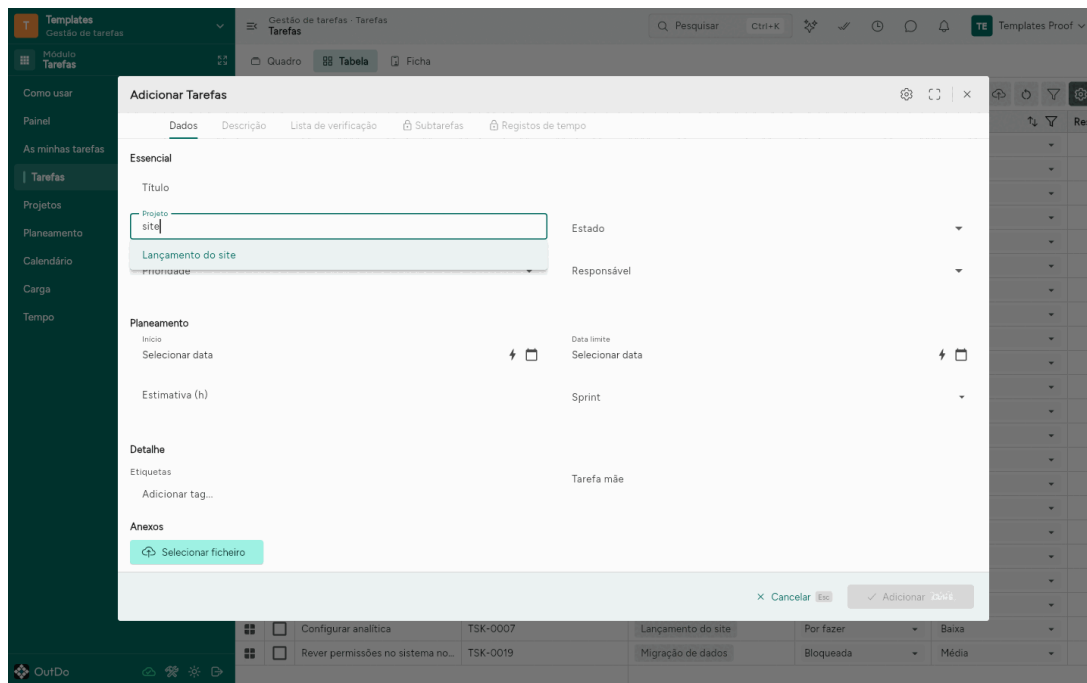
- Linhas da Feature

Como ligar um registo a outro

O registo passa a apontar para um registo de outra tabela — um fornecedor, um projeto, um contacto.

Antes de começar: a coluna tem de ser do tipo lista ligada e apontar para a tabela de destino.

1. Abre o registo e coloca o cursor no campo ligado — na tabela Tarefas, o campo **Projeto**.
2. Escreve parte do nome. A lista mostra os registos da tabela ligada à medida que escreves; clica no que queres.



3. Se o registo ainda não existir, usa **Adicionar registo ligado** (o + à direita do campo). O registo novo é criado e fica logo selecionado.
4. **Pré-visualizar registo ligado** mostra-o em leitura, **Abrir registo ligado** leva-te até ele e **Editar registo ligado** abre-o para o alterares.
5. Para desfazer a ligação, usa **Limpar**. Em campos de seleção múltipla, remove cada valor pela sua etiqueta.
6. Guarda o registo.

Ver também

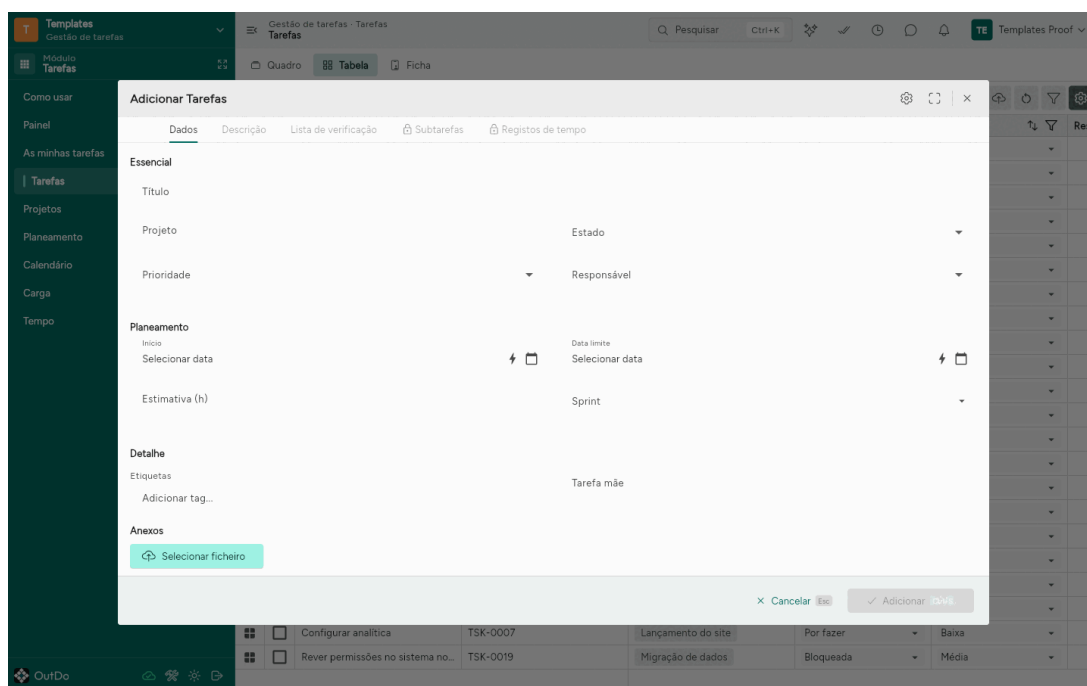
- Lista Ligada

Como anexar ficheiros a um registo

O ficheiro fica guardado no registo e disponível para quem tiver acesso à tabela.

Antes de começar: a tabela tem de ter uma coluna de ficheiro; as extensões e o número máximo de ficheiros podem estar limitados.

1. Abre o registo — ou clica em **Adicionar**, para um registo novo — e desce até ao campo de ficheiro. Na tabela Tarefas chama-se **Anexos**.
2. Clica em **Selecionar ficheiro** e escolhe o ficheiro. Enquanto sobe, o botão mostra **A enviar...**; em campos que aceitam vários, passa a **Adicionar ficheiro**.



3. Cada ficheiro carregado fica num cartão com o nome e o tamanho, e com **Download** para o transferir.
4. **Visualizar** aparece nos ficheiros com pré-visualização — imagens e PDF — e abre-os sem sair do registo.
5. **Remover** tira o ficheiro do registo.
6. Guarda o registo para fixar a alteração.

Ver também

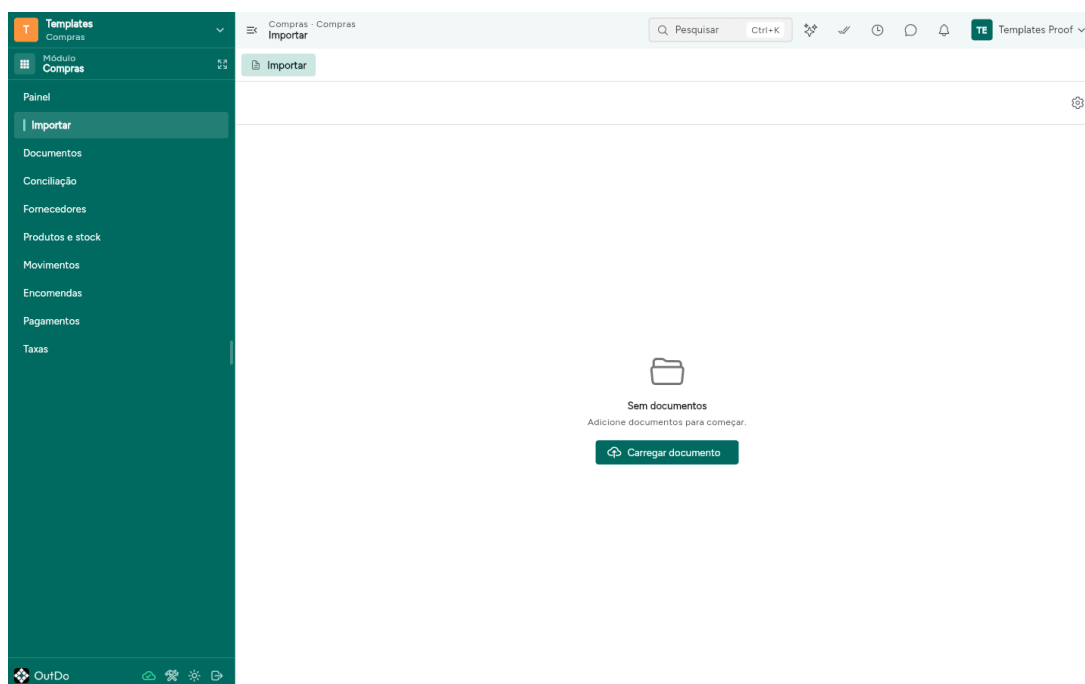
- Ficheiro

Como carregar ou digitalizar um documento

Cada ficheiro entra como um registo novo na tabela da vista de documentos.

Antes de começar: um rail com uma vista de documentos e permissão para adicionar registos nessa tabela.

1. No cabeçalho da barra lateral, muda para o workspace **Compras** e abre o rail com a vista de documentos — aqui, o rail **Importar**.
2. Sem nada carregado, a vista mostra **Sem documentos**. Clica em **Carregar documento** e escolhe um ou mais ficheiros; cada ficheiro passa a ser um registo com o ficheiro na coluna de documento.



3. No telemóvel ou tablet aparece também **Digitalizar**, que usa a câmara para apanhar as páginas e junta-as num documento. O botão não aparece no computador nem no browser.
4. A partir do primeiro documento, a barra ganha **Carregar**, **Pesquisar** e **Filtrar**, e os cartões abrem no painel de pré-visualização à direita.
5. Quando a extração automática estiver configurada, os valores lidos ficam no registo; abre-o para confirmar antes de guardar.
6. Se a vista tiver **Revisões**, o número ao lado conta os documentos à espera de decisão.

Ver também

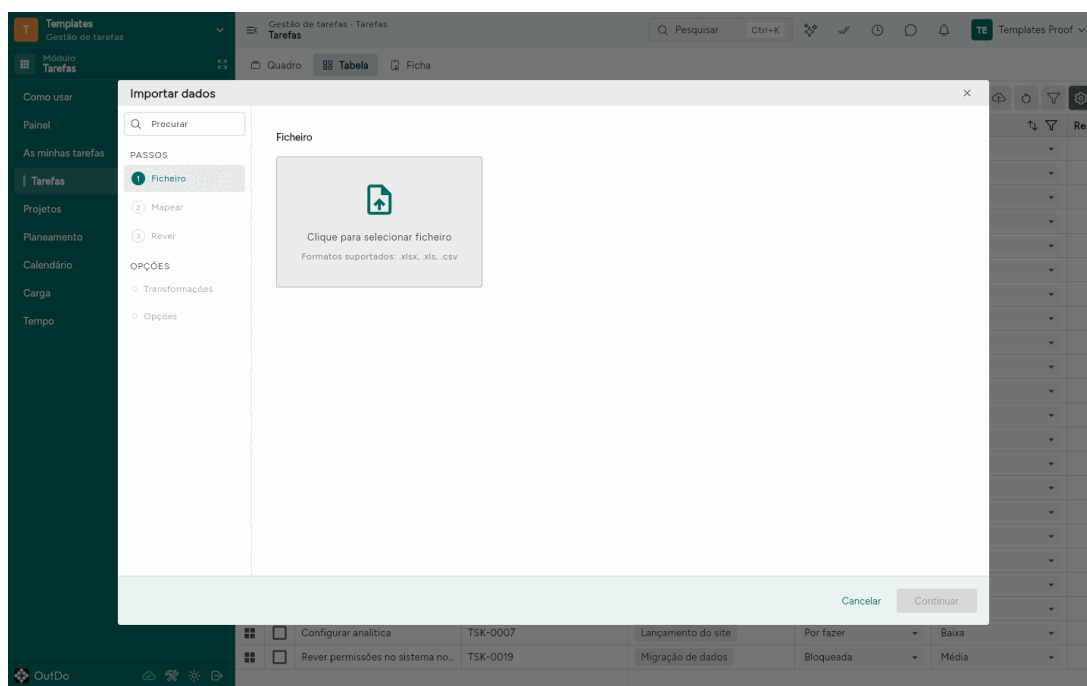
- Vista Documentos

Como importar dados de Excel

As linhas do ficheiro passam a registos da tabela, com as colunas que mapeaste.

Antes de começar: um ficheiro .xlsx, .xls ou .csv e permissão para adicionar registos na tabela de destino.

1. Na vista de tabela, clica no ícone **Importar**, à direita da barra de ações. Abre o diálogo **Importar dados**, com os **Passos** ① **Ficheiro**, ② **Mapear** e ③ **Rever**, e as **Opções Transformações** e **Opções**.
2. No passo **Ficheiro**, clica em **Clique para selecionar ficheiro** e escolhe-o (formatos suportados: .xlsx, .xls, .csv).



3. Lido o ficheiro, escolhe a **Folha** e confirma se a **Primeira linha é cabeçalho**. Segue em **Continuar**; **Cancelar** desiste da importação.
4. No passo **Mapear**, liga cada coluna do ficheiro à coluna da tabela e segue em **Continuar**.
5. No passo **Rever**, confirma as linhas da pré-visualização e clica no botão de importar, que indica quantas linhas entram e quantas são atualizações — por exemplo, **Importar 12 linhas · 3 atualizações**.
6. Em **Opções**, liga a deduplicação para atualizar em vez de duplicar, e marca **Guardar como integração** para reutilizares o mesmo mapeamento mais tarde.

Ver também

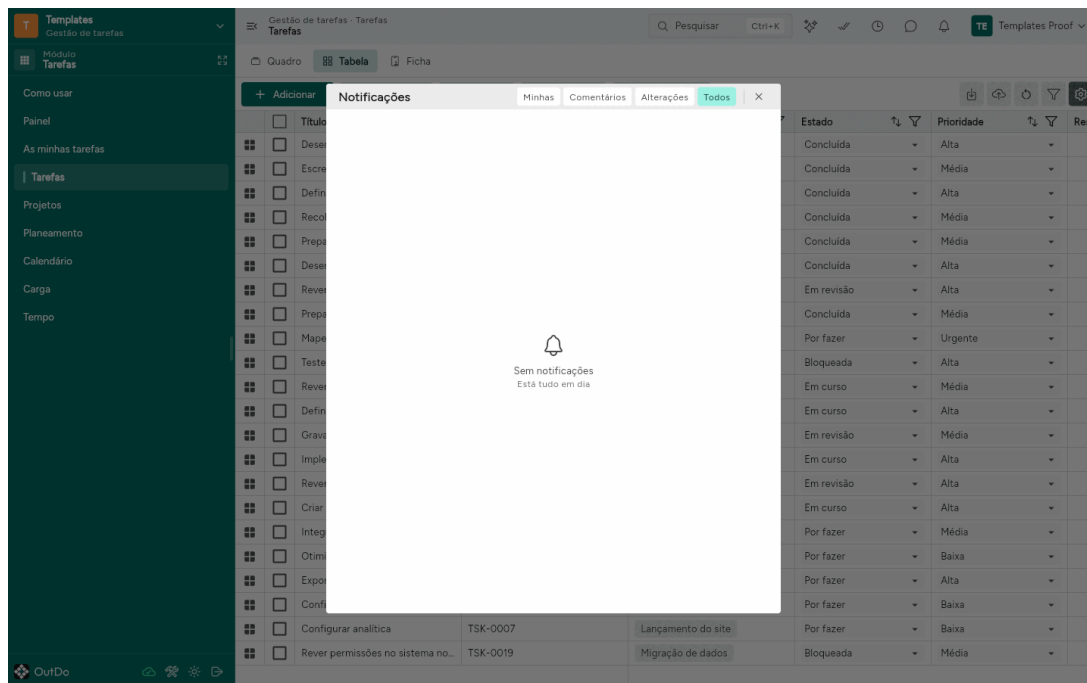
- Integrações

Como acompanhar notificações e lembretes

Ficas a saber o que mudou nos teus registos e o que está a chegar ao prazo.

Antes de começar: estar dentro de uma organização; os lembretes dependem de a coluna de data os ter configurados.

1. Clica no sino da barra de topo. Abre o painel **Notificações**.
2. Escolhe o separador: **Minhas**, **Comentários**, **Alterações** ou **Todos**.



3. Sem nada por ler, o separador mostra o seu vazio — **Sem notificações** em **Todos**, **Nada dirigido a ti por ler** em **Minhas**.
4. Clica na notificação para abrir o registo de onde veio. **Marcar como lido** tira uma da lista; **Marcar tudo como lido**, no cabeçalho, limpa o separador inteiro.
5. Menções e conversas não vêm ao sino — procura-as no **Chat**, ao lado.
6. Os lembretes de prazo de uma coluna de data chegam sempre ao sino e, se assim estiverem definidos, também por email ou na conversa.

Ver também

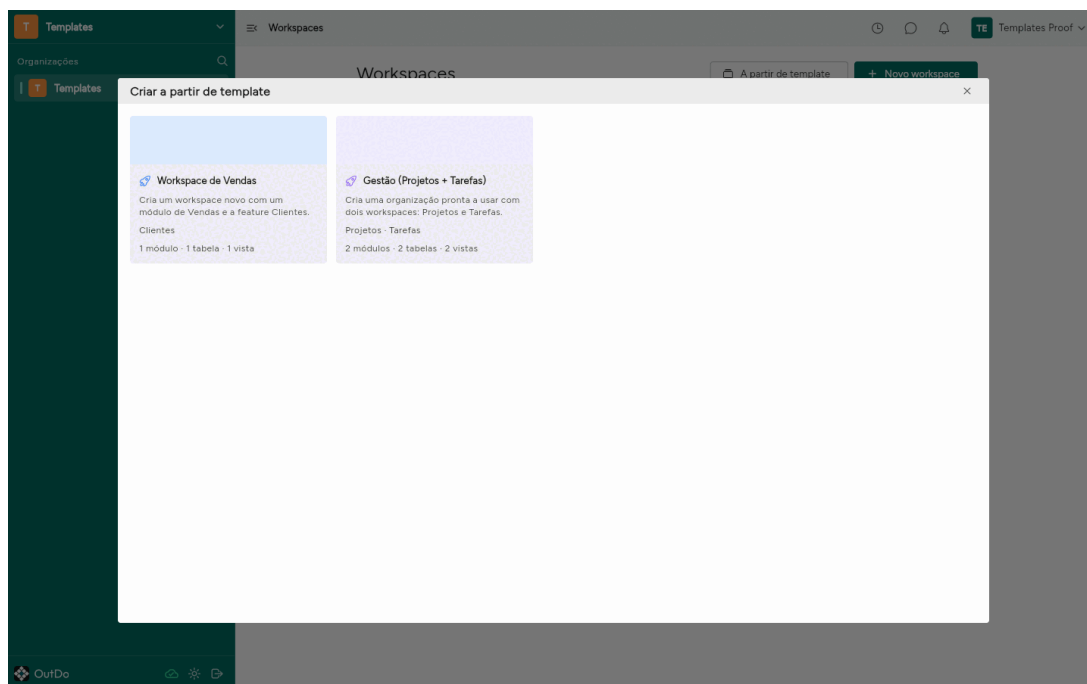
- Notificações

Como criar um workspace a partir de um template

Ficas com um workspace novo já com módulos, tabelas e vistas, ou com um template aplicado a um workspace que já tens.

Antes de começar: um plano que permita mais um workspace; o **Modo design** só aparece a quem tem permissões de configuração do workspace.

1. Na página **Workspaces**, clica em **A partir de template**. A galeria **Criar a partir de template** mostra os modelos da organização — por exemplo **Workspace de Vendas** ou **Gestão (Projetos + Tarefas)** — e cada cartão diz quantos módulos, tabelas e vistas cria.



2. Clica no cartão. Se o modelo pedir dados, preenche o diálogo **Configurar "..."** e segue em **Continuar**. O workspace é criado com o que o modelo traz, à vista no diálogo de progresso.
3. Para um workspace vazio, usa antes **Novo workspace**: escreve o **Nome do Workspace** em **Adicionar Workspace** e clica em **Guardar**.
4. Os templates de sistema — Gestão de tarefas, CRM avançado, Compras — aplicam-se a um workspace que já existe. Abre o menu **:** do cartão do workspace, ou o cabeçalho da barra lateral, e escolhe **Modo design**.
5. No **Modo design**, vai à secção **Workspace** e abre **Templates**. No bloco **Aplicar template**, escolhe o cartão do template.
6. Preenche as variáveis em **Configurar "..."** e segue em **Continuar**; revê o plano na pré-visualização e confirma em **Aplicar**. **Dry-run** simula a aplicação sem escrever nada.
7. Os dados de exemplo saem depois em **Remover dados de exemplo**, na mesma secção **Templates**.

Ver também

- Organizações & Workspaces

Como trabalhar na vista de tabela

Vês, ordenas e exportas os registos em grelha, e editas vários de uma vez.

Antes de começar: um rail com uma vista de tabela; os botões da barra dependem do que o administrador ligou.

1. Abre o rail e clica no separador **Tabela** — o rail Tarefas abre no **Quadro**, e **Ficha** mostra um registo de cada vez.

	Título	Código	Projeto	Estado	Prioridade	Resposta
☐	Desenhar percurso de adesão	TSK-0021	Onboarding de clientes	Concluída	Alta	
☐	Escrever emails de boas-vindas	TSK-0022	Onboarding de clientes	Concluída	Média	
☐	Definir mapa do site	TSK-0001	Lançamento do site	Concluída	Alta	
☐	Recolher requisitos de conteúdo	TSK-0002	Lançamento do site	Concluída	Média	
☐	Preparar guião da sessão de arr...	TSK-0023	Onboarding de clientes	Concluída	Média	
☐	Desenhar página inicial	TSK-0003	Lançamento do site	Concluída	Alta	
☐	Rever guião com a equipa come...	TSK-0028	Onboarding de clientes	Em revisão	Alta	
☐	Preparar ambiente de testes	TSK-0015	Migração de dados	Concluída	Média	
☐	Mapear campos do sistema anti...	TSK-0011	Migração de dados	Por fazer	Urgente	
☐	Testes de acessibilidade	TSK-0009	Lançamento do site	Bloqueada	Alta	
☐	Rever compatibilidade móvel	TSK-0010	Lançamento do site	Em curso	Média	
☐	Definir regras de conversão	TSK-0014	Migração de dados	Em curso	Alta	
☐	Gravar vídeo de apresentação	TSK-0024	Onboarding de clientes	Em revisão	Média	
☐	Implementar cabeçalho e menu	TSK-0005	Lançamento do site	Em curso	Alta	
☐	Rever textos da página inicial	TSK-0004	Lançamento do site	Em revisão	Alta	
☐	Criar lista de verificação do cle...	TSK-0025	Onboarding de clientes	Em curso	Alta	
☐	Integrar formulário de contacto	TSK-0006	Lançamento do site	Por fazer	Média	
☐	Otimizar imagens do cabeçalho	TSK-0008	Lançamento do site	Por fazer	Baixa	
☐	Exportar dados do sistema antigo	TSK-0012	Migração de dados	Por fazer	Alta	
☐	Configurar respostas automátic...	TSK-0026	Onboarding de clientes	Por fazer	Baixa	
☐	Configurar analítica	TSK-0007	Lançamento do site	Por fazer	Baixa	
☐	Rever permissões no sistema no...	TSK-0019	Migração de dados	Bloqueada	Média	

2. No cabeçalho de cada coluna, o $\updownarrow$ ordena por ela e o funil ao lado abre o filtro dessa coluna; arrasta a divisória entre cabeçalhos para mudar a largura.
3. **Ocultar (7)** escolhe as colunas visíveis — o número conta as escondidas — e **Agrupar** junta as linhas por uma coluna.
4. Nas colunas com edição rápida, escreve diretamente na célula; nas outras, abre o registo pelo ícone **Editar** da primeira coluna.
5. Marca as caixas à esquerda das linhas para usar **Copiar**, **Editar em lote** ou **Apagar** na barra que aparece em baixo.
6. À direita da barra ficam os ícones **Exportar** (**Exportar Excel**, **Exportar PDF**), **Importar**, o funil **Abrir filtros** e a roda dentada de configuração.

Ver também

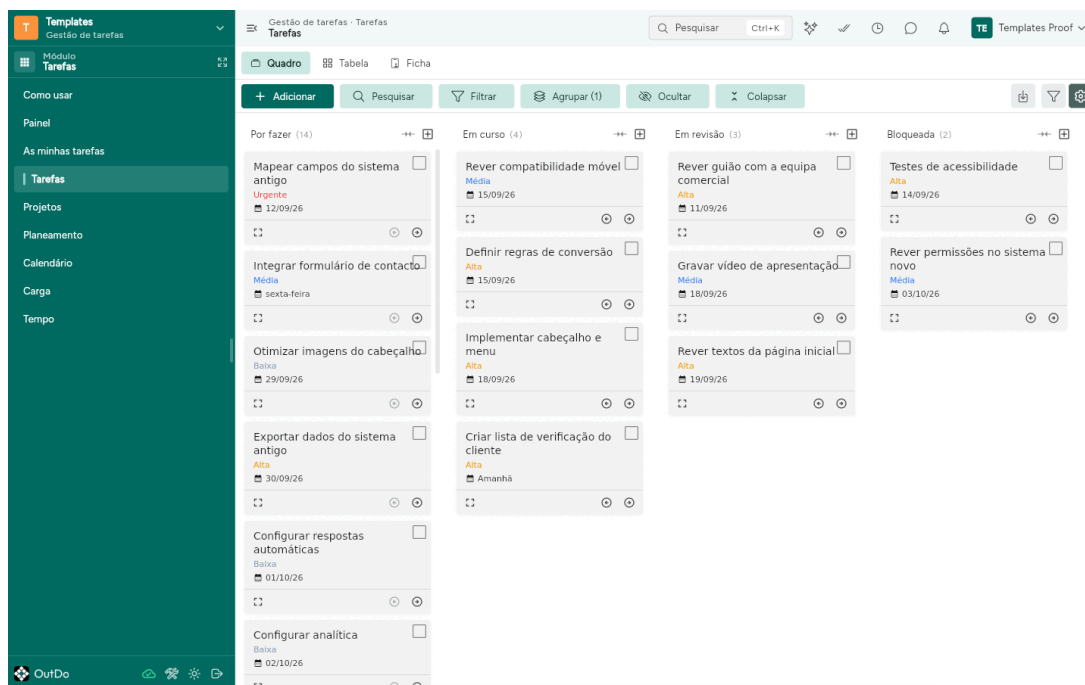
- Vista Tabela

Como trabalhar na vista kanban

Mudas o estado de um registo arrastando o cartão, sem abrir o formulário.

Antes de começar: uma vista de quadro cuja coluna de agrupamento seja uma lista de valores (por exemplo, o estado).

1. Abre o rail e clica no separador **Quadro**.



2. Arrasta o cartão para outra coluna. No computador basta arrastar; no telemóvel mantém o dedo no cartão até ele levantar.
3. O valor da coluna de agrupamento passa a ser o da coluna de destino, e a mensagem confirma: **Movido para: ...**
4. Clica no cartão para abrir o registo, ou usa o **Abrir** do cartão; o **Adicionar** do cabeçalho de uma coluna cria logo um registo com esse valor.
5. **Agrupar (1)** troca a coluna que define as colunas do quadro; **Ocultar** escolhe os campos que aparecem no cartão; **Colapsar** fecha todas as colunas e passa a **Expandir**.
6. **Pesquisar** e **Filtrar** funcionam como na tabela, e **Exportar** dá **CSV (Excel)**, **PDF** e **Excel (.xlsx)**.

Ver também

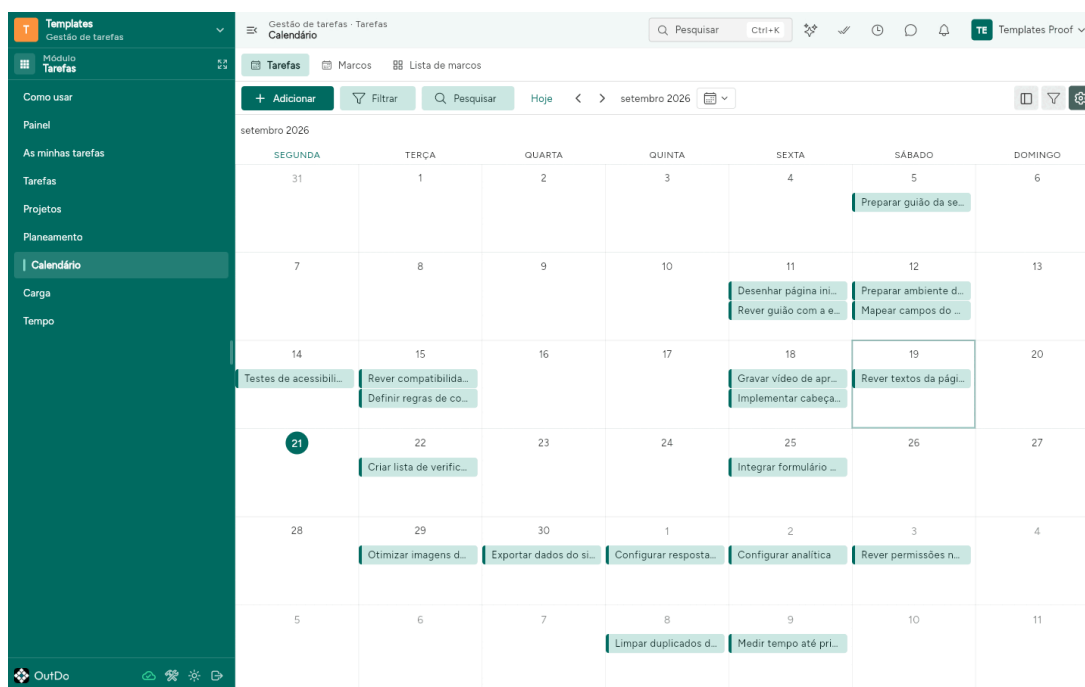
- Vista Kanban

Como trabalhar na vista de calendário

Vês os registos pela data e crias um novo no dia certo.

Antes de começar: uma vista de calendário com a coluna de data já mapeada.

1. Abre o rail **Calendário** e fica no separador **Tarefas; Marcos e Lista de marcos** mostram os marcos do mesmo rail.



2. **Hoje** volta à data de hoje; < e > são **Período anterior** e **Período seguinte**, e ao lado está o período à vista (setembro 2026).
3. O seletor à direita da data troca entre **Dia**, **Semana** e **Mês**.
4. Clica numa célula vazia para criar ali mesmo: escreve o título em **+ Novo registo** e clica em **Guardar**. **Adicionar** abre o formulário completo.
5. Clica no evento para abrir o registo.
6. **Filtrar** monta condições e **Pesquisar** reduz pelo texto, tal como na tabela.

Ver também

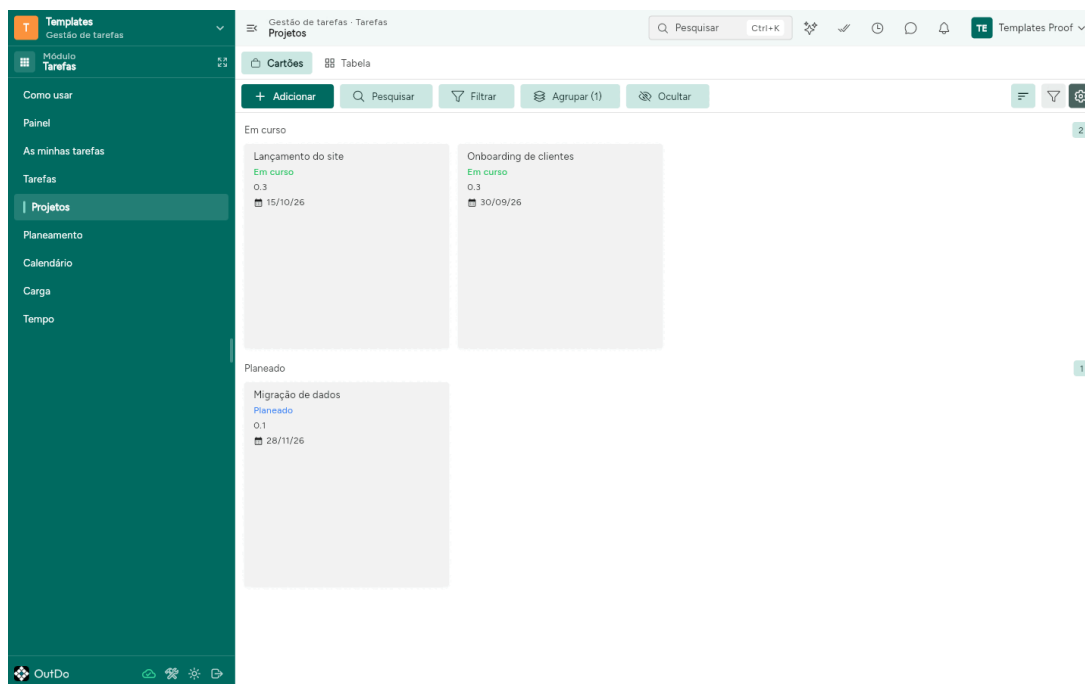
- Vista Calendário

Como trabalhar na vista de cartões

Percorres os registos em cartões, agrupados e ordenados como te der jeito.

Antes de começar: um rail com uma vista de cartões.

1. Abre o rail **Projetos** e fica no separador **Cartões**; **Tabela** mostra os mesmos registos em grelha.



2. Clica no cartão para abrir o registo.
3. **Agrupar (1)** junta os cartões por uma coluna — o número à direita de cada grupo conta os cartões que tem.
4. **Ocultar** escolhe os campos que aparecem no cartão; o ícone **Ordenar**, à direita da barra, define a coluna e o sentido da ordem.
5. **Adicionar** cria um registo; **Pesquisar** e **Filtrar** reduzem o que está à vista.

Ver também

- Vista Card

Como trabalhar na vista pivot

Cruzas duas dimensões e chegas aos registos que estão por trás de cada total.

Antes de começar: um rail com uma vista pivot e colunas numéricas para somar.

1. Abre o rail **Tempo** e clica no separador **Por pessoa**; **Registos** mostra as linhas de origem.

Linhas		Colunas		Valores	
Pessoa		2026-8	2026-9	Total Hor.	
		32,00	45,50	77,50	
Total		32,00	45,50	77,50	

2. Monta o cruzamento nas prateleiras **Linhas**, **Colunas** e **Valores**: o + de cada prateleira escolhe o campo e o x da etiqueta tira-o.
3. Em campos de data, escolhe a **Granularidade** (dia, mês, ano) na etiqueta do campo.
4. **Σ** liga e desliga os **Subtotais**, **%** a leitura em **Percentagens**, e o terceiro botão escolhe até que nível a matriz abre.
5. Clica num valor para ver a lista dos registos que o compõem e, daí, **Abrir registo** para ir ao registo.
6. **Filtrar** reduz as linhas de origem; **Exportar CSV** leva a tabela como está à vista.

Ver também

- Vista Pivot