



OutDo

Tarefas

Índice

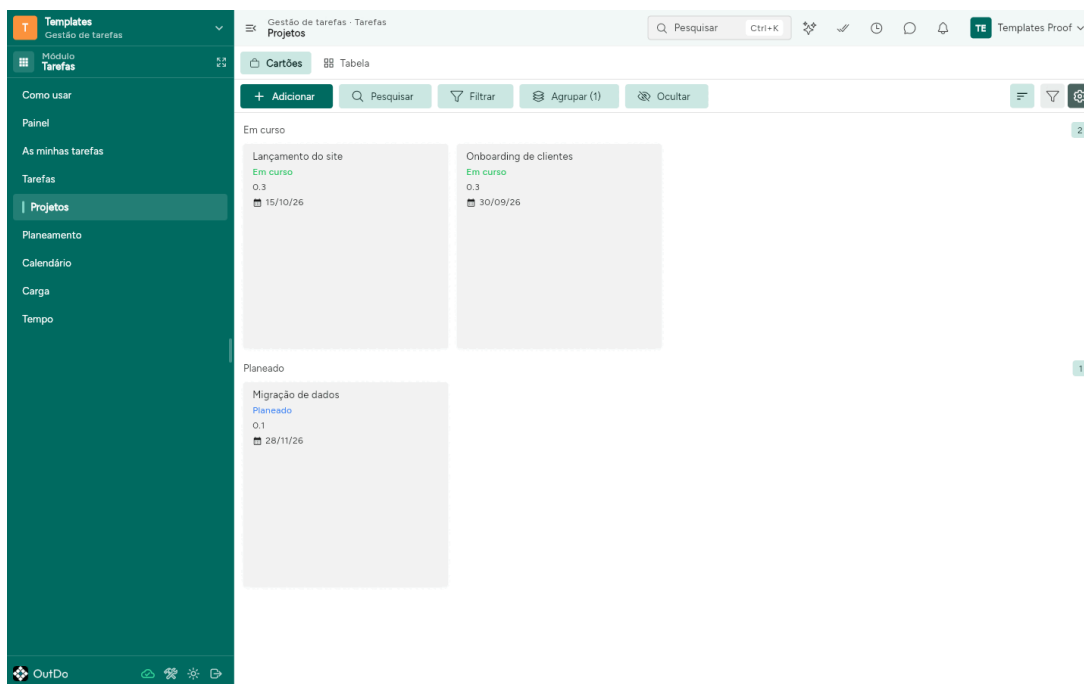
Como criar um projeto	3
Como criar uma tarefa	5
Como mover uma tarefa no quadro	6
Como ver as minhas tarefas	7
Como planear um sprint	8
Como fechar um sprint	10
Como registar tempo numa tarefa	11
Como ver a carga da equipa	13

Como criar um projeto

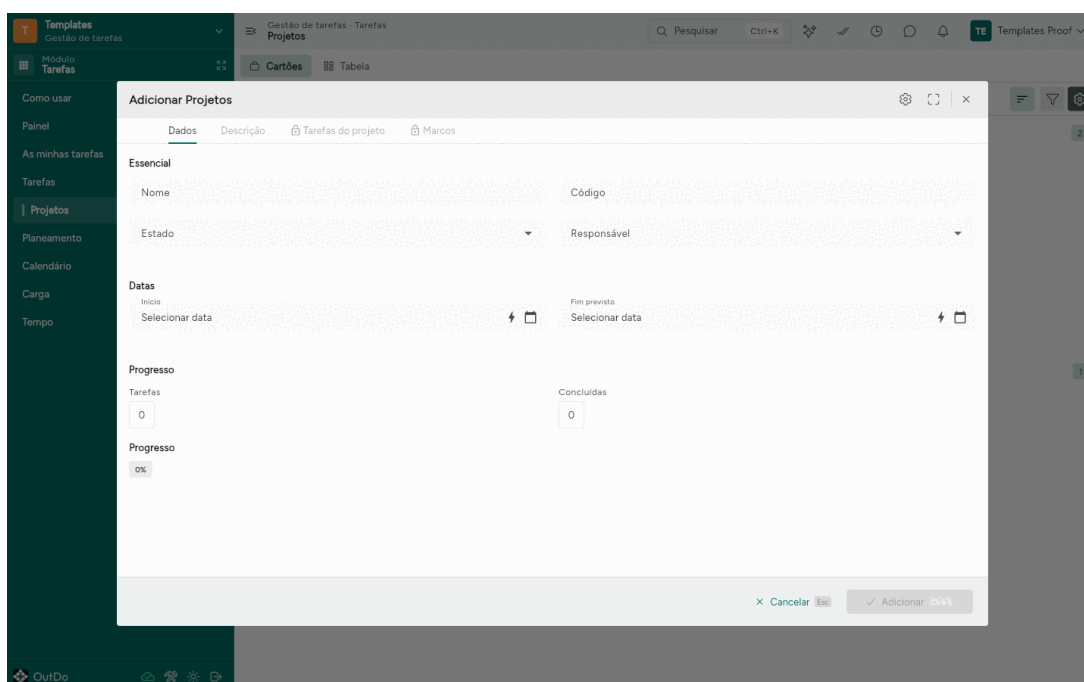
Ficas com o projeto onde as tarefas, os sprints e os marcos se penduram.

Antes de começar: o workspace **Gestão de tarefas** e permissão de escrita em **Projetos**.

1. Abre o rail **Projetos**, no separador **Cartões**, com os projetos agrupados pelo **Estado**.



2. Clica em **Adicionar**. O diálogo abre no separador **Dados**, com **Descrição** ao lado; **Tarefas do projeto** e **Marcos** só abrem depois de gravares. Em **Essencial**, escreve o **Nome**, escolhe o **Estado** — **Planeado**, **Em curso**, **Em pausa**, **Concluído** ou **Cancelado** — e o **Responsável**, que é avisado da atribuição.



3. O **Código** (`PRJ-001`, `PRJ-002`, ...) está ao lado do **Nome**, só de leitura: preenche-se na gravação e é por ele que as tarefas, os sprints e os marcos apontam para este projeto.
4. Em **Datas**, preenche **Início** e **Fim previsto**. Confirma em **Adicionar**.
5. Na secção **Progresso**, **Tarefas**, **Concluídas** e **Progresso** também só se leem: contam-se a partir das tarefas do projeto. Uma tarefa criada sem **Responsável** herda o responsável do projeto, pela automação **Tarefa sem responsável**.
6. O separador **Tabela** mostra os mesmos projetos em grelha, com o **Código** e o **Nome** fixos à esquerda.

Ver também

- Vista Card
- Como trabalhar na vista de cartões

Como criar uma tarefa

Ficas com uma tarefa com dono, prazo e estimativa, já no quadro do projeto.

Antes de começar: o projeto criado; o sprint, se já houver um a decorrer.

1. Abre o rail **Tarefas** e clica em **Adicionar**. O diálogo **Adicionar Tarefas** abre no separador **Dados**, com **Descrição** e **Lista de verificação** ao lado; **Subtarefas** e **Registos de tempo** só abrem depois de gravares.

2. Em **Essencial**, escreve o **Título**, escolhe o **Projeto**, o **Estado** — **Por fazer** enquanto ninguém lhe pegar —, a **Prioridade** — **Baixa, Média, Alta** ou **Urgente** — e o **Responsável**.
3. Em **Planeamento**, preenche **Início**, **Data limite**, **Estimativa (h)** e o **Sprint**; em **Detalhe**, as **Etiquetas**, a **Tarefa mãe** e os **Anexos**. Confirma em **Adicionar**.
4. Sem **Responsável**, a tarefa herda o do projeto assim que é gravada. O **Código** (TSK-0001, TSK-0002, ...) é atribuído na mesma altura.
5. Na véspera da **Data limite**, às 09:00, quem for responsável recebe um lembrete na aplicação e por email — a não ser que a tarefa já esteja **Concluída**.
6. Reabre a tarefa e usa os separadores para o resto: **Descrição** para o enunciado, **Lista de verificação** para os passos, **Subtarefas** para o que se parte em pedaços e **Registos de tempo** para as horas.

Ver também

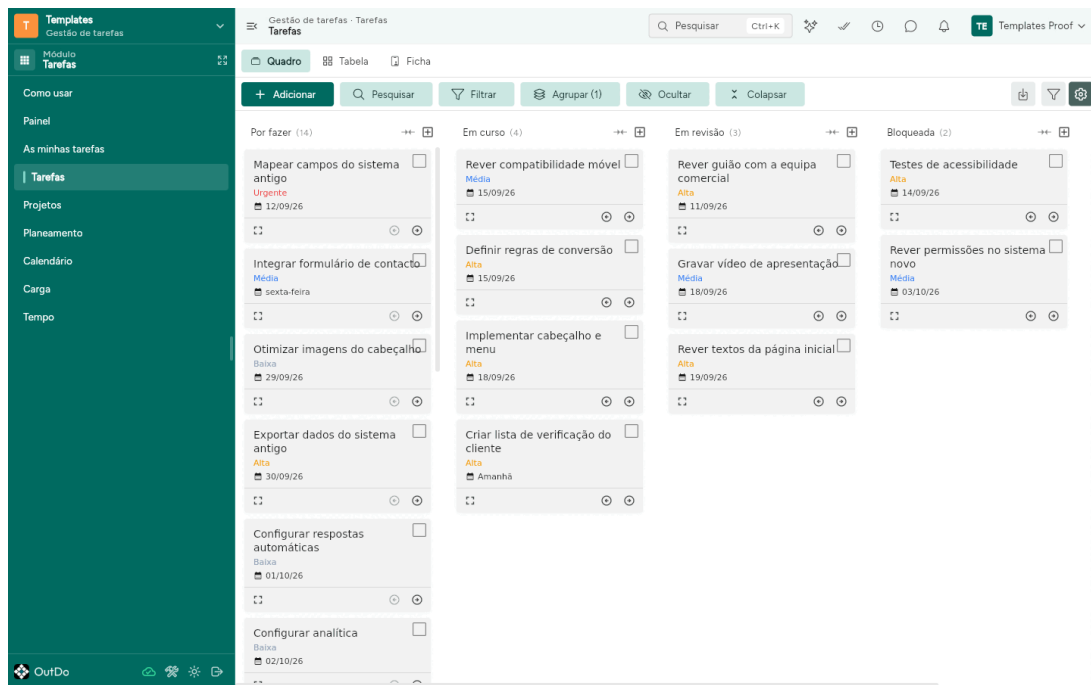
- Como criar e editar registos
- Como acompanhar notificações e lembretes

Como mover uma tarefa no quadro

O estado da tarefa muda pelo arrasto, e quem é responsável fica a saber quando ela fecha.

Antes de começar: a tarefa criada e o rail **Tarefas** aberto.

1. O rail **Tarefas** abre no separador **Quadro**, com as colunas **Por fazer**, **Em curso**, **Em revisão** e **Bloqueada**, ordenadas por **Data limite**; **Concluída** é a última e fica fora do ecrã.



2. Arrasta o cartão para a coluna seguinte; o **Adicionar** do cabeçalho de uma coluna cria logo uma tarefa nesse estado.
3. Cada cartão mostra o **Título**, a **Prioridade** e a **Data limite** — é por aí que se vê o que está a ficar tarde.
4. Ao entrar em **Concluída**, a automação **Tarefa concluída** escreve a data de hoje em **Concluída em** e avisa o responsável de que a tarefa fechou.
5. O separador **Tabela** deixa mudar **Estado** e **Prioridade** na própria célula, e o separador **Ficha** põe a lista das tarefas, agrupada por **Estado**, ao lado do formulário, com **Guardar** no canto superior direito.

Ver também

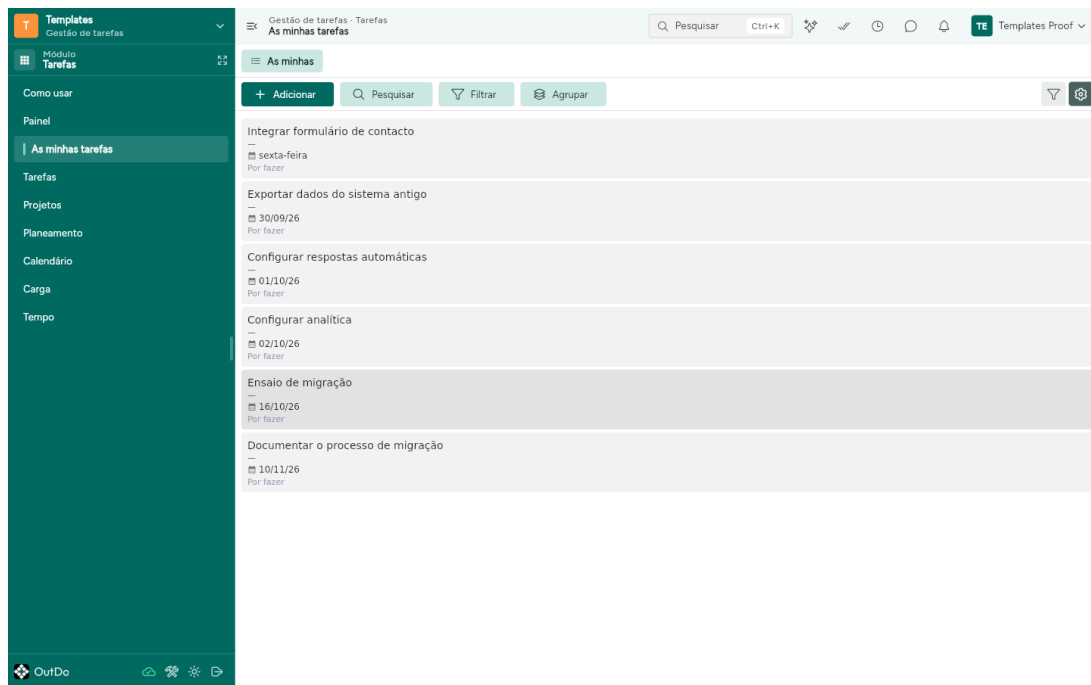
- Vista Kanban
- Como trabalhar na vista kanban

Como ver as minhas tarefas

Ficas com a tua lista do dia: só o que está atribuído a ti, por prazo.

Antes de começar: tarefas com **Responsável** preenchido — é por ele que a lista corta.

1. Abre o rail **As minhas tarefas**. A lista mostra apenas as tarefas de que és **Responsável**, ordenadas pela **Data limite**.



2. Cada linha traz o **Título**, o nome do projeto por baixo — um travessão quando a tarefa ainda não o tem —, a **Data limite** e o **Estado**.
3. Clica numa linha para abrir a tarefa e trabalhar nela — mudar o **Estado**, marcar a **Lista de verificação** ou lançar horas em **Registos de tempo**.
4. A lista é a mesma para toda a gente: cada pessoa vê as suas, sem filtro para configurar.
5. O corte é só pelo responsável: o que fechas continua na lista, com o **Estado** em **Concluída** — o que para é o lembrete da véspera da **Data limite**.

Ver também

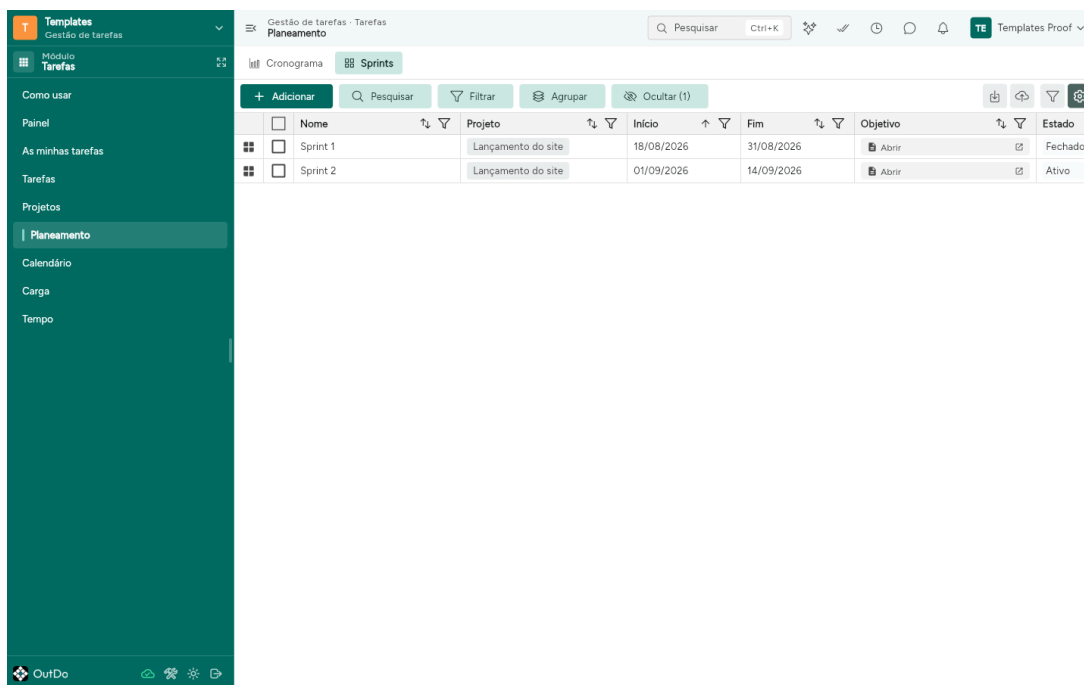
- Vista Lista
- Utilizador

Como planejar um sprint

Ficas com um período com datas e objetivo, e com as tarefas que lhe pertencem.

Antes de começar: o projeto criado e as tarefas candidatas já no quadro.

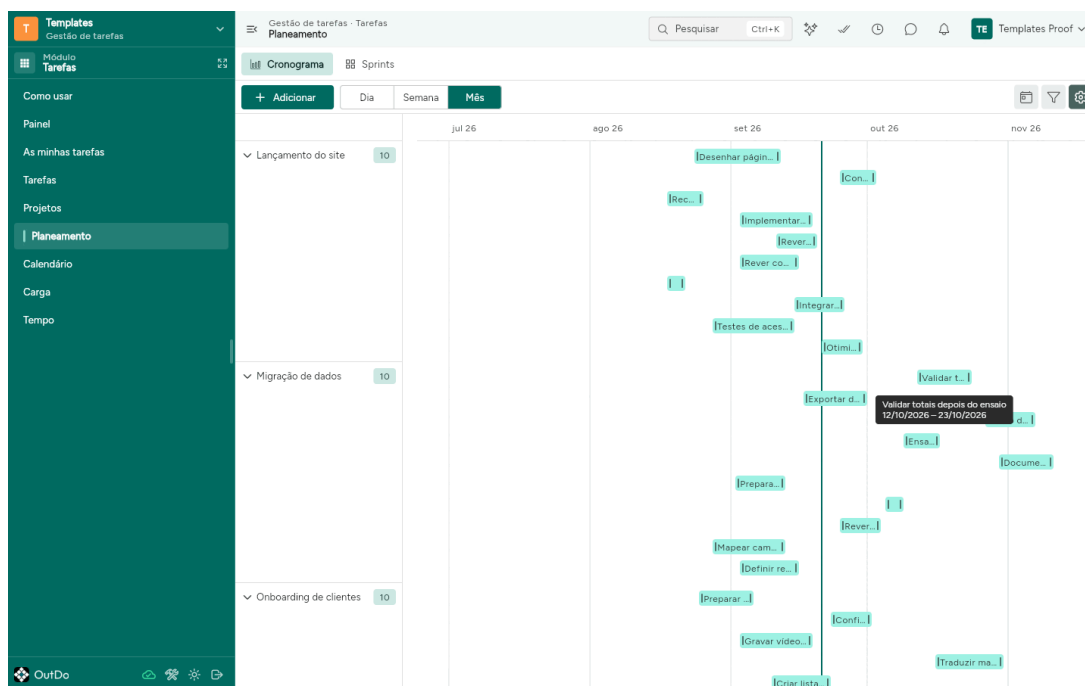
1. Abre o rail **Planeamento** e clica no separador **Sprints**, uma grelha por **Início** com **Nome**, **Projeto**, **Início**, **Fim**, **Objetivo** e **Estado**.



	Nome	Projeto	Início	Fim	Objetivo	Estado
☐	Sprint 1	Lançamento do site	18/08/2026	31/08/2026	Abrir	Fechado
☐	Sprint 2	Lançamento do site	01/09/2026	14/09/2026	Abrir	Ativo

2. Clica em **Adicionar**. Em **Essencial**, escreve o **Nome**, escolhe o **Projeto** e põe o **Estado** em **Planeado**; em **Datas e objetivo**, preenche **Início**, **Fim** e **Objetivo**. Confirma em **Adicionar**.
3. O **Objetivo** é texto longo: na grelha aparece como **Abrir**.
4. Abre cada tarefa a incluir e escolhe o sprint no campo **Sprint**, na secção **Planeamento** — ou faz o contrário, a partir do separador **Tarefas** do próprio sprint. Quando o período arrancar, passa o **Estado** do sprint a **Ativo**.

5. O separador **Cronograma** desenha uma barra por tarefa, de **Início** a **Data limite**, agrupada por projeto. O zoom alterna entre **Dia**, **Semana** e **Mês** — em **Mês** apanhas vários projetos de uma vez —, e o ícone **Hoje**, à direita, recentra.



Ver também

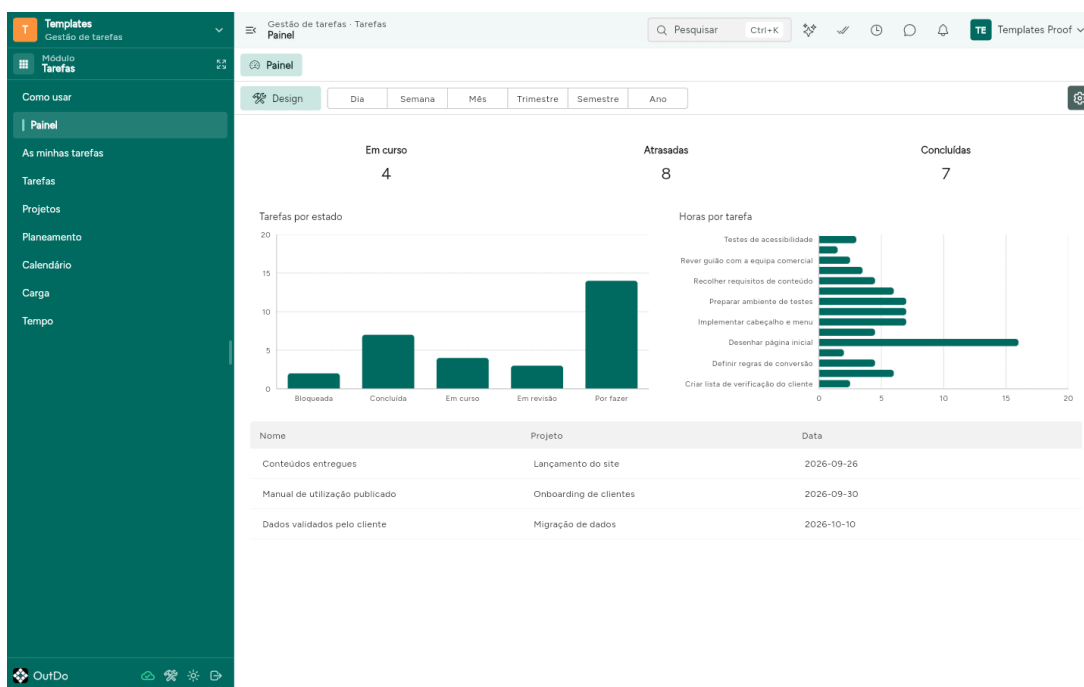
- Vista Tabela
- Como ligar um registo a outro

Como fechar um sprint

O sprint fica fechado e o que não foi feito passa para o seguinte, em vez de ficar perdido.

Antes de começar: o sprint **Ativo** e o sprint seguinte já criado, se houver.

1. No rail **Planeamento**, separador **Sprints**, abre o sprint e usa o separador **Tarefas** para ver tudo o que lhe pertence.
2. Fecha o que está terminado: passa o **Estado** a **Concluída** — no **Quadro** do rail **Tarefas** basta arrastar o cartão para a última coluna. Cada tarefa fechada escreve a **Concluída em** e avisa o responsável.
3. Para cada tarefa por acabar, muda o campo **Sprint** para o sprint seguinte, ou limpa-o se ela ficar sem data marcada.
4. Passa o **Estado** do sprint a **Fechado**.
5. Confirma o resultado no rail **Painel**, no período escolhido em **Dia**, **Semana**, **Mês**, **Trimestre**, **Semestre** ou **Ano**: os indicadores **Em curso**, **Atrasadas** e **Concluídas**, os gráficos **Tarefas por estado** e **Horas por tarefa**, e a lista **Próximos marcos**, que se desenha sem título, com **Nome**, **Projeto** e **Data**.



Ver também

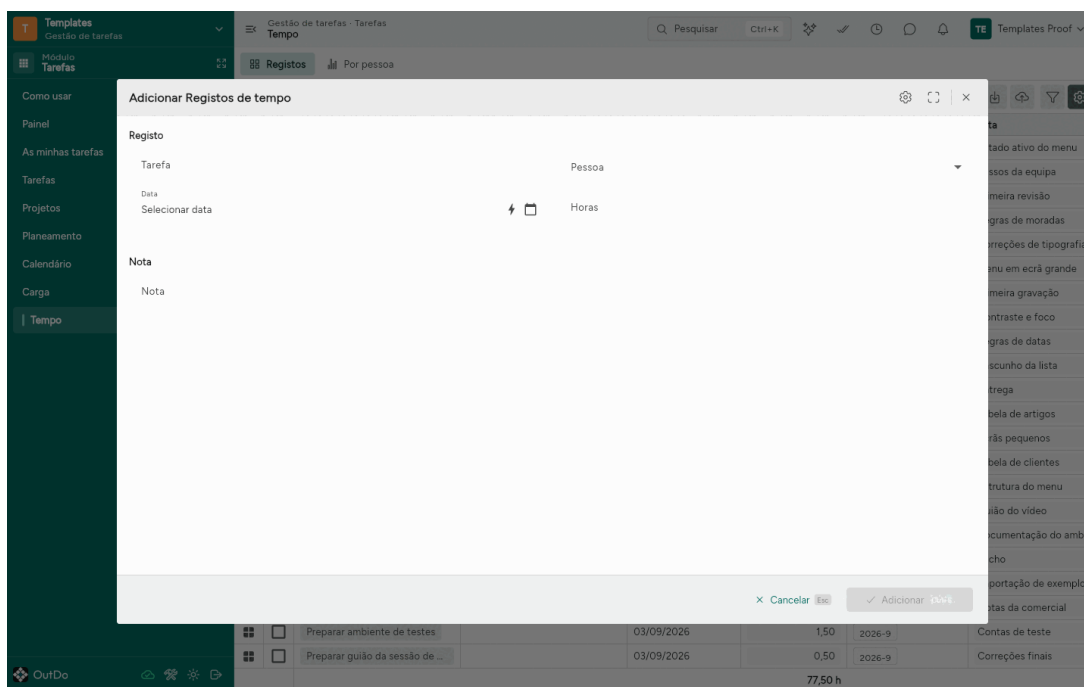
- Vista Dashboard
- Como trabalhar na vista kanban

Como registar tempo numa tarefa

As horas ficam na tarefa e somam no resumo por pessoa e por mês.

Antes de começar: a tarefa criada; o registo pertence sempre a uma.

1. Abre a tarefa, vai ao separador **Registos de tempo** e clica em **Adicionar** — a **Tarefa** já vai preenchida.
2. Em **Registo**, escolhe a **Pessoa**, a **Data** e as **Horas**; em **Nota**, escreve o que foi feito. Confirma em **Adicionar**.
3. Pelo rail **Tempo**, separador **Registos**, lança-se o mesmo sem abrir a tarefa — só que aí a **Tarefa** vem vazia e escolhe-se na lista.



4. Na grelha dos **Registos**, **Horas** e **Nota** editam-se na célula e o rodapé soma as horas da vista.
5. O **Tempo gasto (h)** da tarefa soma os registos dela — é o número a comparar com a **Estimativa (h)**.

6. O separador **Por pessoa** cruza a **Pessoa** com o **Mês** e soma as **Horas**, com total por linha, por coluna e geral.

OutDo

Gestão de tarefas - Tarefas			
Tempo			
Registos			
Por pessoa			
Filtrar			
Linha: Pessoa x + Coluna: Mês x + Valores: Horas (Soma) x +			
Pessoa	2026-8	2026-9	Total Hor.
	32,00	45,50	77,50
Total	32,00	45,50	77,50

Ver também

- Vista Pivot
- Como trabalhar na vista pivot

Como ver a carga da equipa

Vês quem está sobrecarregado e em que semana, antes de atribuíres mais trabalho.

Antes de começar: tarefas com **Responsável**, **Data limite** e **Estimativa (h)** preenchidos.

1. Abre o rail **Carga**. A grelha cruza cada pessoa com o período e distribui as horas de **Estimativa (h)** pela **Data limite** de cada tarefa.

	6-12 jul	13-19 jul	20-26 jul	27-2 jul	3-9 ago	10-16 ago	17-23 ago	24-30 ago	31- ago
Templates Proof 32h									
Sem responsável 135h		9		5			6	4	

2. Cada linha traz o nome e, por baixo, o total de horas do período todo; as células mostram as horas de cada semana.
3. Alterna entre **Dia** e **Semana** no seletor à esquerda; o ícone **Hoje**, à direita, recentra a grelha na semana de hoje.
4. A linha **Sem responsável** junta as tarefas que ainda não têm dono — é a primeira coisa a resolver antes de ler o resto.
5. Clica numa célula para abrir a lista das tarefas que fazem aquelas horas, com o nome da pessoa e o total do período.
6. Uma tarefa sem **Estimativa (h)** não pesa na carga: preenche a estimativa ao criar, ou a grelha mostra menos trabalho do que existe.

Ver também

- Vistas
- Utilizador