



Manual do Usuário

Índice

1. Introdução	pag.03
2. Acesso ao Sistema	pag.04
3. Dashboard Principal	pag.04
• 3.1 Barra Lateral	pag.04
• 3.2 Cartões de Estatísticas	pag.05
• 3.3 Lista de Tarefas	pag.05
4. Gerenciamento de Tarefas	pag.06
• 4.1 Adicionar Nova Tarefa	pag.06
• 4.2 Editar Tarefa	pag.07
• 4.3 Concluir Tarefa	pag.07
• 4.4 Marcar como Não Concluída	pag.08
• 4.5 Adiar Tarefa	pag.08
• 4.6 Excluir Tarefa	pag.09
5. Tarefas Recorrentes	pag.09
6. Sistema de Alarmes	pag.10
7. Relatórios	pag.11
8. Configurações do Sistema	pag.12
• 8.1 Configurações de Notificação	pag.12
• 8.2 Configurações de Áudio	pag.12
• 8.3 Configurações de Aparência	pag.12
9. Dicas e Boas Práticas	pag.13

1. Introdução

O NightTask é um sistema de gerenciamento de tarefas operacionais voltado para equipes que trabalham em turnos noturnos (entre 18h e 6h). Projetado para otimizar a produtividade, reduzir falhas humanas e fornecer relatórios detalhados, o sistema oferece funcionalidades avançadas, incluindo:

- Controle completo de tarefas operacionais.
- Alertas automáticos para tarefas urgentes.
- Gerenciamento eficiente de tarefas recorrentes.
- Interface intuitiva e otimizada para uso noturno, com modo escuro padrão.

Por que usar o NightTask?

✓ Controle total das tarefas operacionais – Nunca perca o prazo de uma atividade com alertas inteligentes e priorização automática.

✓ Redução de falhas humanas – O sistema lembra você das tarefas críticas e evita esquecimentos.

✓ Gestão de tarefas recorrentes – Automatize atividades diárias, semanais ou mensais sem precisar recadastrá-las manualmente.

✓ Relatórios detalhados – Tenha visibilidade do que foi concluído, pendente ou não realizado, facilitando a prestação de contas e a melhoria contínua.

✓ Interface noturna amigável – Design com cores escuras para reduzir o cansaço visual durante o turno da noite.

✓ Sistema de alarmes eficiente – Notificações visuais e sonoras para tarefas urgentes, garantindo que nada passe despercebido.

✓ Flexibilidade na gestão – Adie, edite ou marque tarefas como não concluídas com facilidade, mantendo um histórico completo.

Este manual técnico descreve todas as funcionalidades do sistema, desde o acesso até a geração de relatórios, permitindo que os usuários explorem ao máximo suas capacidades.

2. Acesso ao Sistema

Para acessar o NightTask, siga os passos abaixo:

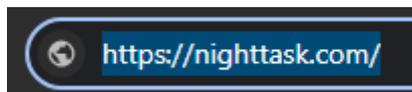


Imagem 01 – Barra de endereço no navegador.

1. Abra seu navegador web e insira o endereço: **https://nighttask.com**.
2. Faça login utilizando suas credenciais previamente configuradas pelo administrador do sistema (se aplicável).
3. Após a autenticação bem-sucedida, você será redirecionado automaticamente para o Dashboard Principal.

Observação: Certifique-se de que o navegador esteja atualizado para garantir compatibilidade total com o sistema.

3. Dashboard Principal

O Dashboard Principal é o ponto central de interação no sistema, dividido em três áreas principais:

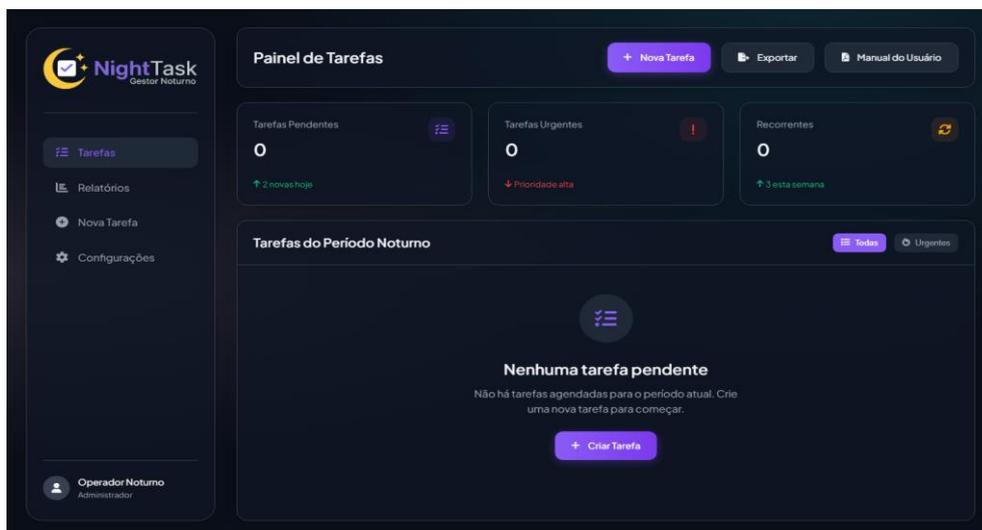


Imagem 02 – Dashboard Principal.

3.1 Barra Lateral

A barra lateral organiza o menu de navegação e fornece acesso rápido às principais funcionalidades:

- Logo e Identificação: Exibe o nome do sistema e informações do usuário logado
- Menu de Navegação:
 - *Tarefas*: Acesso à lista de tarefas (Dashboard principal).

- *Relatórios*: Geração de relatórios operacionais.
- *Nova Tarefa*: Formulário para criação de novas tarefas.
- *Configurações*: Ajustes do sistema (em desenvolvimento).

3.2 Cartões de Estatísticas

Os cartões de estatísticas fornecem uma visão geral das métricas principais:

- **Tarefas Pendentes**: Quantidade total de tarefas não concluídas.
- **Tarefas Urgentes**: Tarefas com prazo iminente (até 1 hora).
- **Recorrentes**: Tarefas que se repetem periodicamente.

3.3 Lista de Tarefas

A lista de tarefas exibe todas as atividades do período atual, organizadas por horário. Cada tarefa inclui:

- **Título e Descrição**: Informações básicas da tarefa.
- **Horário**: Data e hora programada.
- **Prioridade**: Indicada por cores:
 - Vermelho: Urgente.
 - Amarelo: Próximo.
 - Verde: Tempo suficiente.
- **Tags**: Identificam tarefas recorrentes ou urgentes.
- **Ações**:
 - Editar
 - Concluir
 - Não Concluída
 - Adiar (5 minutos)
 - Excluir

4. Gerenciamento de Tarefas

O NightTask permite criar, editar, concluir e gerenciar tarefas com facilidade. As etapas para cada ação são descritas abaixo:

4.1 Adicionar Nova Tarefa

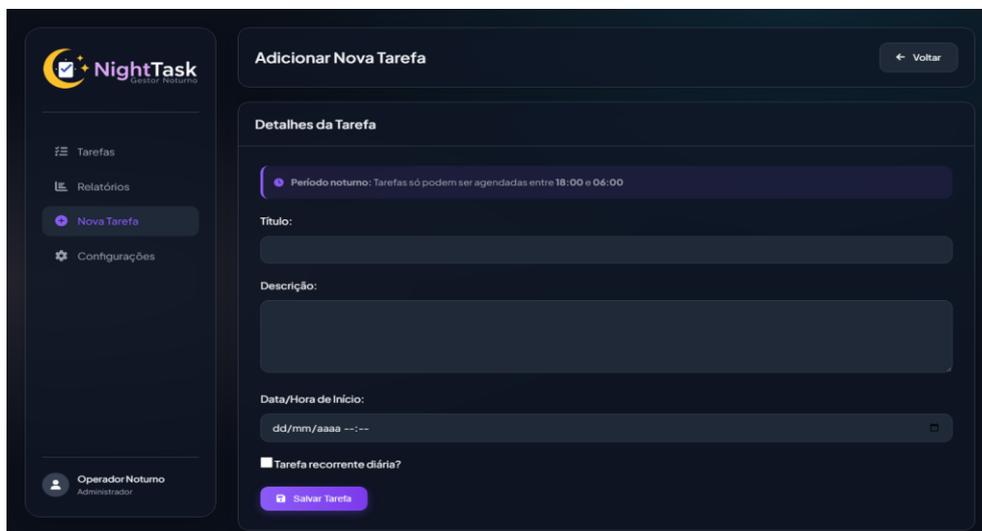


Imagem 03 – Tela para adicionar nova tarefa.

1. Clique em "Nova Tarefa" na barra lateral ou no botão correspondente no Dashboard
2. Preencha os campos:
 - Título (obrigatório).
 - Descrição (opcional).
 - Data/Hora de Início (obrigatório, deve ser entre 18h e 6h).
3. Para tarefas recorrentes:
 - Marque a opção "Tarefa recorrente diária?".
 - Selecione os dias da semana.
 - Defina uma data final para a recorrência.
4. Salve a tarefa clicando em "Salvar".

4.2 Editar Tarefa

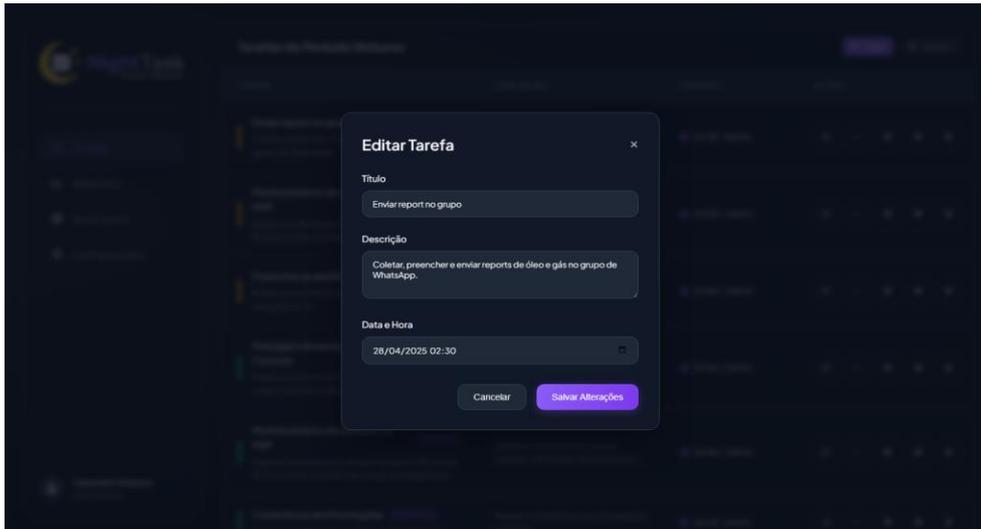


Imagem 04 – Tela de edição.

1. Na lista de tarefas, clique no ícone de edição (lápiz) ao lado da tarefa desejada.
2. Modifique os campos necessários na janela que aparecerá.
3. Confirme as alterações clicando em "Salvar Alterações".

4.3 Concluir Tarefa

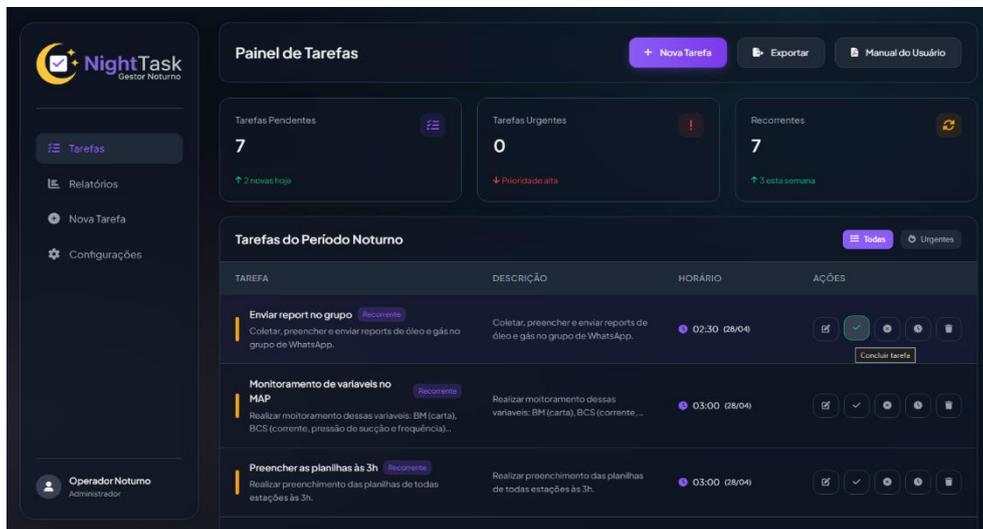


Imagem 05 – Conclusão da tarefa.

1. Na lista de tarefas, clique no ícone de conclusão (checkmark verde).
2. A tarefa será marcada como concluída e removida da lista de pendentes.

4.4 Marcar como Não Concluída

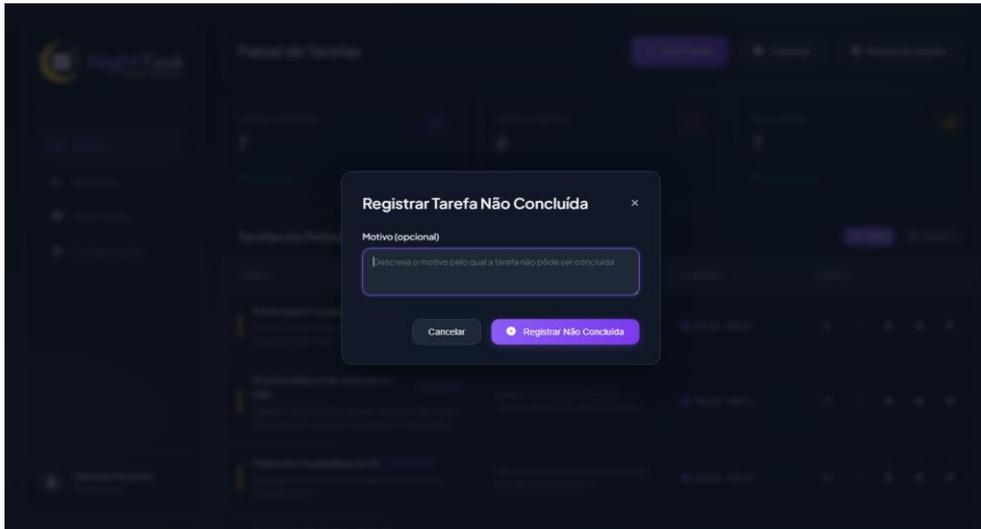


Imagem 06 – Tela para marcar tarefa como não concluída.

1. Na lista de tarefas, clique no ícone "Não Concluída" (círculo com X).
2. Na janela que aparecer, informe o motivo (opcional).
3. Clique em "Registrar Não Concluída".
4. A tarefa será marcada com status especial e permanecerá visível nos relatórios.

4.5 Adiar Tarefa

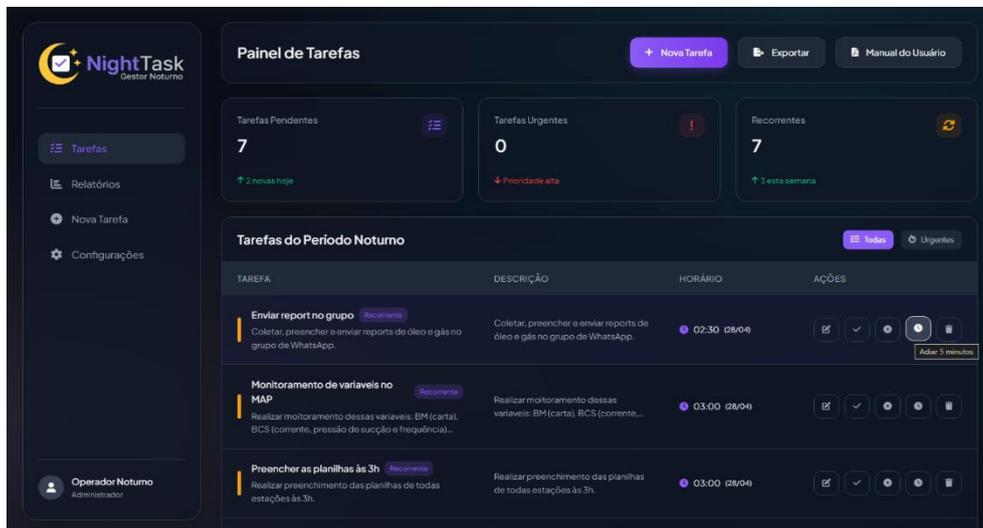


Imagem 07 – Tela para adiar em 5 minutos a tarefa.

1. Na lista de tarefas, clique no ícone de adiamento (relógio).
2. A tarefa será automaticamente adiada por 5 minutos.
3. O sistema recalculará a prioridade com base no novo horário.

4.6 Excluir Tarefa

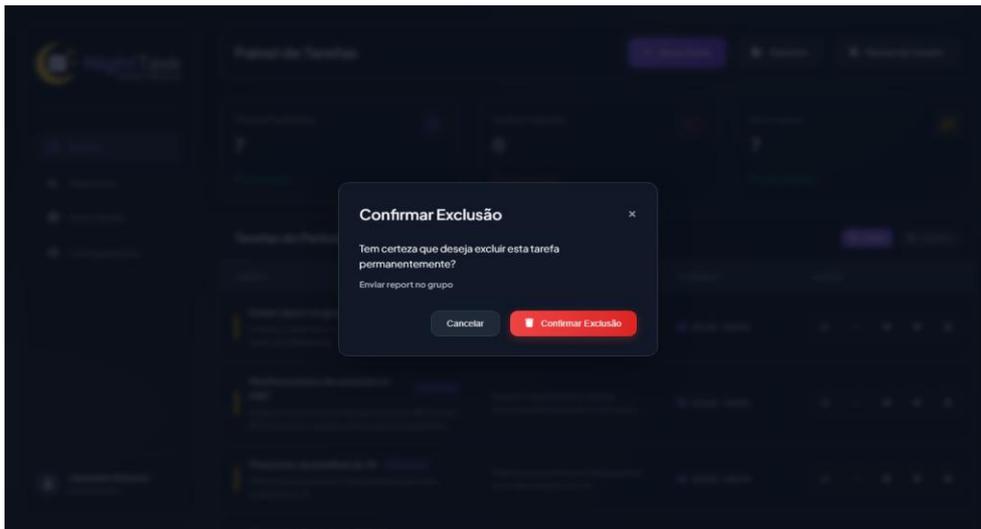


Imagem 08 – Tela para exclusão da tarefa.

1. Na lista de tarefas, clique no ícone de exclusão (lixeira).
2. Confirme a exclusão na janela que aparecer.
3. A tarefa será permanentemente removida do sistema.

5. Tarefas Recorrentes

O sistema gerencia automaticamente tarefas que se repetem:

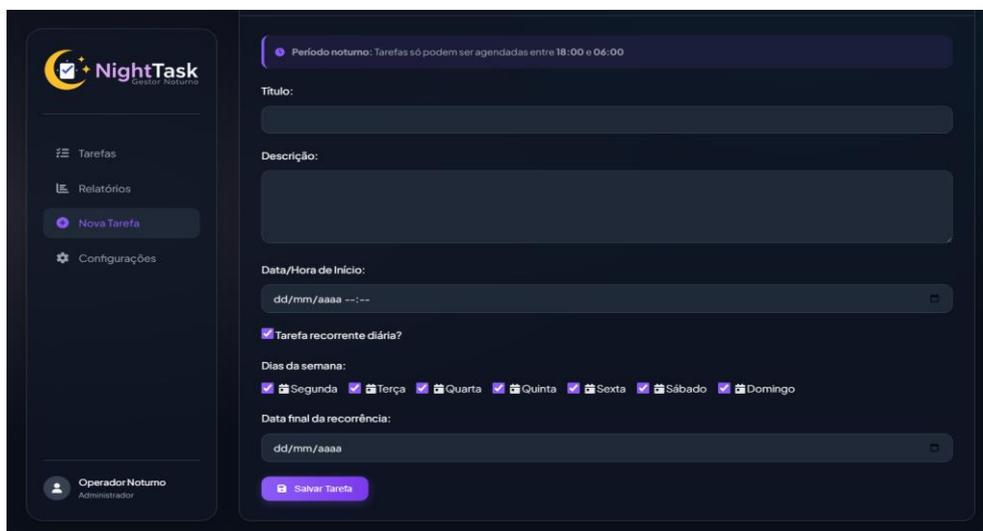


Imagem 09 – Tarefas recorrentes.

- Ao criar uma tarefa recorrente, o sistema gera automaticamente as ocorrências futuras.
- As tarefas são identificadas com um ícone de sincronização (↻).
- É possível editar ou excluir ocorrências individuais sem afetar a série completa.

6. Sistema de Alarmes

O NightTask monitora continuamente as tarefas e ativa alarmes quando necessário:

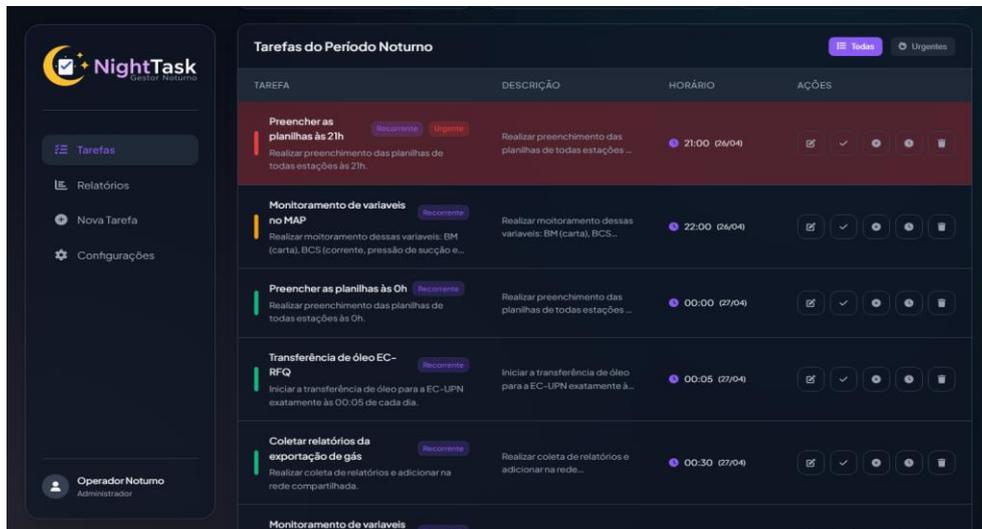


Imagem 10 – Alarmes ativos.

- Ativação: Quando uma tarefa está próxima do horário programado (5 minutos de antecedência).
- Componentes do Alarme:
 - Notificação visual na interface.
 - Som de alerta (se habilitado).
 - Notificação no navegador (se permitida).

Para interagir com o alarme:

- Clique no botão que aparece no canto inferior direito para ativar manualmente o som.
- Conclua ou adie a tarefa para desativar o alarme.

7. Relatórios

Acesse a seção de relatórios para gerar análises detalhadas:

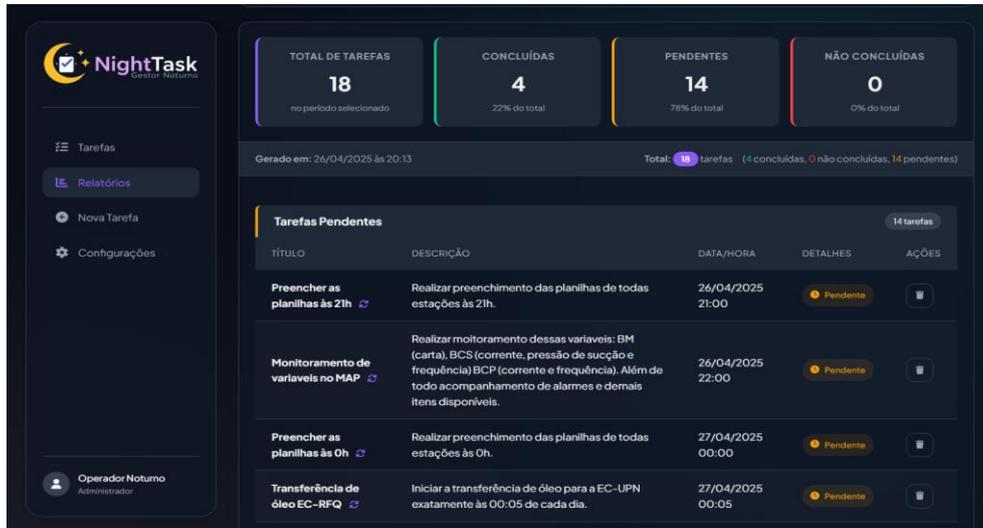


Imagem 11 – Tela de relatórios.

- Funcionalidades:
 - Visualizar tarefas concluídas, pendentes e não concluídas.
 - Filtrar por período (hoje, semana, mês ou intervalo personalizado).
 - Ordenar por data ou título.
 - Exportar para Excel ou imprimir.
- Detalhes dos Relatórios:
 - Sumário executivo com métricas gerais.
 - Listagem detalhada de tarefas agrupadas por status.
 - Motivos de não conclusão (quando aplicável).

8. Configurações do Sistema

O painel de configurações permite personalizar sua experiência no NightTask (*Ainda em desenvolvimento*).

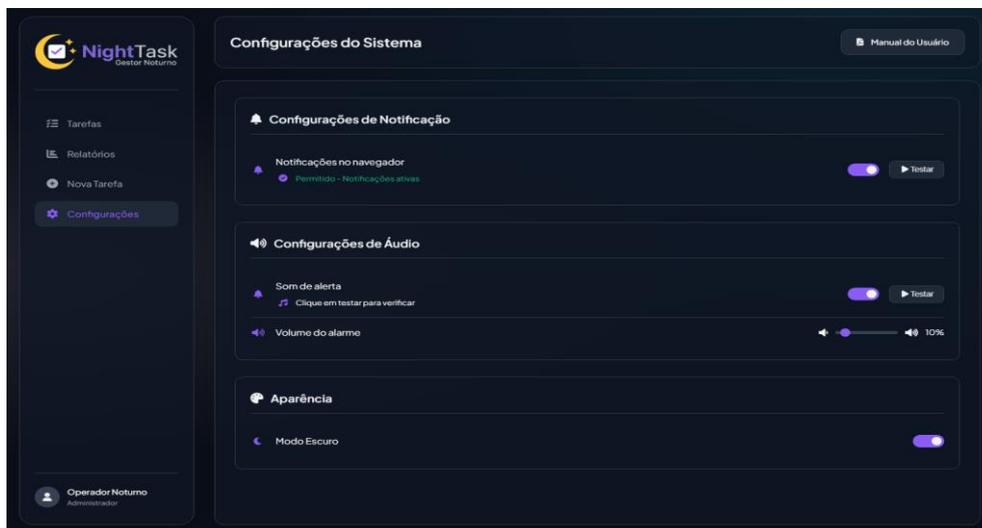


Imagem 12 – Painel de configurações.

8.1 Configurações de Notificação

- Ative ou desative notificações no navegador.
- Teste a funcionalidade com o botão "Testar Notificação".

8.2 Configurações de Áudio

- Ative ou desative o som de alarme para tarefas urgentes.
- Ajuste o volume usando o controle deslizante (0% a 100%).

8.3 Configurações de Aparência

- Alterne entre o modo escuro (padrão) e o modo claro.
- Todas as configurações são salvas automaticamente no navegador.

Todas as configurações são salvas automaticamente no seu navegador, então você não precisa se preocupar em aplicar as mudanças manualmente.

Observação: Algumas configurações (como permissões de notificação) dependem das configurações do seu navegador. Se algo não estiver funcionando, verifique as permissões do site.

9. Dicas e Boas Práticas

Para maximizar a eficiência no uso do NightTask:

1. **Priorização:** Utilize as cores das tarefas (vermelho > amarelo > verde) para identificar prioridades.
2. **Recorrências:** Configure tarefas recorrentes para atividades periódicas.
3. **Não Conclusão:** Registre sempre o motivo quando uma tarefa não puder ser concluída.
4. **Adiamentos:** Use com moderação para evitar acúmulo de tarefas.
5. **Relatórios:** Consulte regularmente para acompanhar o desempenho.
6. **Alarmes:** Mantenha o volume do navegador em nível audível para não perder alertas.
7. **Suporte Técnico:** Em caso de dúvidas, utilize o manual disponível no canto superior direito de todas as telas. Caso persistam problemas, entre em contato com o suporte técnico.