

Manual do Usuário

Índice

1.	Introdu	ução	pag.03
2.	Acesso	o ao Sistema	pag.04
3.	Dashb	ooard Principal	pag.04
	•	3.1 Barra Lateral	pag.04
	•	3.2 Cartões de Estatísticas	pag.05
	•	3.3 Lista de Tarefas	pag.05
4.	Gerend	ciamento 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.	Tarefa	s Recorrentes	pag.09
6.	Sistem	na de Alarmes	pag.10
7.	Relató	rios	pag.11
8.	Config	gurações 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.	Dicase	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.

 \checkmark 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:



- 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:

	Painel de Tarefas	Painel de Tarefas + Nova Tarefa		Exportar Manual do Usuário		
						2
	0		0		0	
E Relatórios						
😉 Nova Tarefa						
🗘 Configurações	Tarefas do Período Notu	rno				odas O Urgentes
			Nenhuma tarefa	pendente		
			á tarefas agendadas par uma nova tarefa par	a o período atual. Cri a começar.		
			+ Criar Tare	efa		
Operador Noturno						

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:
 - o Editar
 - o 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:

|--|

	Adicionar Nova Tarefa 🗧 🗧 Voltar
	Detalhes da Tarefa
E Relatórios	Periodo noturno: Tarefas só podem ser agendadas entre 18:00 e 06:00
	Título:
Configurações	Descrição:
	Data/Hora de Início:
	dd/mm/aaaa:
Operador Noturno Administrador	Tarefa recorrente diária?

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

Editar Tarefa ×	
Título	
Enviar report no grupo	
Descrição	
Coleta, preencher e enviar reports de óleo e gás no grupo de WhatsApp.	
Data e Hora	
28/04/2025 02:30	
Cancelar Salvar Alterações	

Imagem 04 – Tela de edição.

- 1. Na lista de tarefas, clique no ícone de edição (lápis) 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

	Painel de Tarefas	-	Nova Tarefa	Exportar 🔋 Manual do Usuário
	7	0	7	
	Tarefas do Período Noturno			🗮 Todas 💍 Urgente
Configurações				
	Enviar report no grupo Recomente Coletar, preencher e enviar reports de óleo e gás no grupo de WhatsApp.	Coletar, preencher e enviar reports de óleo e gás no grupo de WhatsApp.	O2:30 (28/04)	e o o i
	Monitoramento de variaveis no MAP Realizar moitoramento desais variaveis. BM (carta), BCS (corrente, pressão de sucção e frequência),	Realizar moitoramento dessas variaveis: BM (carta), BCS (corrente,	03:00 (28/04)	8 • 0 0 I
Operador Noturno Administrador	Preencher as planilhas às 3h Reconverse Realizar preenchimento das planilhas de todas	Realizar preenchimento das planilhas de todas estações às 3h.	03:00 (28/04)	g ~ • • • i

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

(e menter	Preparation Services	Carlos Anna Annana
	Registrar Tarefa Não Concluída Motivo (opcional)	
	Discreta o motivo pelo qual a tatefa não pôde ser concluida Cancelar Cancelar Cancelar	
	1=	

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.

	Painel de Tarefas		Nova Tarefa	cportar 🖪 Manual do U	uário
					2
	7	0	7		
Configurações	Tarefas do Período Noturno			i Todas O	
 Relatórios Nova Tarefa Configurações 					
	Enviar report no grupo Recommite Coletar, preencher e enviar reports de éleo e gás no grupo de WhatsApp.	Coletar, preencher e enviar reports de óleo e gás no grupo de WhatsApp.	02:30 (28/04)	e • • •	latiar 5 mi
	Monitoramento de variaveis no MAP Realizar moitor amento dessas variaveis. BM (carta), BCS (corrente, pressão de sucção e frequência)	Realizar moitoramento dessas variaveis: BM (carta), BCS (corrente,	03:00 (28/04)	R < 0 ()(•
Operador Noturno Administrador	Preencher as planilhas às 3h Recorrente Realizar preenchimento das planilhas de todas	Realizar preenchimento das planilhas de todas estações às 3h.	S 03:00 (28/04)	R ~ • •	

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

	Canal Area Areas
Confirmar Exclusão Tem certeza que deseja excluir esta tarefa permanentemente?	
Envlar report no grupo Cancelar Cancelar Confermar Exclusion	

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:

NightTask	Período notumo: Tarefas só podem ser agendadas entre 18:00 e 06:00	
Gestor Noturno	Thulo:	
	Descrição:	
E Relatórios		
Configurações	Data/Hora de Inicio:	
	or Tarefa recorrente diária?	
	Dias da semana:	
	✓ má Segunda ✓ má Terça ✓ má Guarta ✓ má Quinta ✓ má Sexta ✓ má Sábado ✓ má Domingo Data final da recorrência:	
	dd/mm/aaaa	
Operador Noturno Administrarior	B Salvar Tarefa	

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 (ひ).
- 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:

	Tarefas do Periodo Noturno			G Urgentes
Gestor Noturno				
招 Tarefas	Preencher as planilhas às 21h Realizar preenchimento das planilhas de todas estações às 21h.	Realizar preenchimento das planilhas de todas estações	O 21:00 (26/04)	
 Relatorios Nova Tarefa Configurações 	Monitoramento de variaveis no MAP Realizar moitoramento dessas variaveis: BM (carta) BCS (corrente, pressão de sucção e	Realizar moltoramento dessas variaveis: BM (carta), BCS	S 22:00 (26/04)	8 • O O I
	Preencher as planilhas às Oh Preconnente Realizar preenchimento das planilhas de todas estações às Oh.	Realizar preenchimento das planilhas de todas estações	S 00:00 (27/04)	
	Transferência de óleo EC- RFQ Iniciar a transferência de óleo para a EC-UPN exatamente às 00.05 de cada dia.	lniciar a transferência de óleo para a EC-UPN exatamente à	S 00:05 (27/04)	R . O O I
Operador Noturno	Coletar relatórios da exportação de gás Realizar coleta de relatórios e adicionar na rede compartilhada.	Realizar coleta de relatórios e adicionar na rede	00:30 (27/04)	8 ~ 0 0 1

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:

NightTask	TOTAL DE TAREFAS 18 no período selecionado	CONCLUÍDAS 4 22% do total	PENDENTES 14 78% do total	NÃO CON O 0% do	CLUÍDAS) total
	Gerado em: 26/04/2025 às 20):13 Total	tarefas (4 conclu		
Nova Tarefa	Tarefas Pendentes				
Configurações					
	Preencher as planilhas às 21h 🛛 🥭	Realizar preenchimento das planilhas de todas estações às 21h.	26/04/2025 21:00	Pendente	
	Monitoramento de variaveis no MAP ಿ	Realizar molitoramento dessas variaveis: BM (carta), BCS (corrente, pressão de sucção e frequência) BCP (corrente e frequência), Além de todo acompanhamento de alarmes e demais itens disponíveis.	26/04/2025 22:00	Pendente	
	Preencher as planilhas às Oh 🛭 😂	Realizar preenchimento das planilhas de todas estações às Oh.	27/04/2025 00:00	Pendente	۲
Operador Noturno Administrador	Transferência de óleo EC-RFQ 3	Iniciar a transferência de óleo para a EC-UPN exatamente às 00:05 de cada dia.	27/04/2025	Pendente	

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*).

	Configurações do Sistema	Hanual do Usuário
	Configurações de Notificação Notificações no navegador	Toda
 Nova Tarefa Configurações 	Perneldo - Hothicscles anvas Onfigurações de Áudio	
	Som de alerta Gique em testar para verificar Volume do alarme	 Tostar 4 0%
	Aparência	
Operador Notumo	4 Modo Escuro	•

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.