

TaskFlow

Manual do Utilizador

Versão v3g • Maio 2026

Aplicação Web Progressiva (PWA) para gestão de tarefas, projetos e reuniões

Sem servidor • Sem conta • Dados locais • Chrome / Edge

1. Introdução

O TaskFlow é uma aplicação de gestão de produtividade pessoal concebida para funcionar inteiramente no browser, sem necessidade de servidor, conta ou ligação permanente à internet. Todos os dados são guardados localmente no browser (localStorage), garantindo privacidade total e disponibilidade offline.

1.1 Características Principais

- Progressive Web App (PWA) — instalável como aplicação de ambiente de trabalho
- Sem servidor, sem conta, sem subscrição — completamente gratuito
- Dados armazenados localmente no browser (localStorage + IndexedDB)
- Sincronização opcional com pen USB via File System Access API
- Interface responsiva com suporte a tema claro e escuro
- Atalhos de teclado para máxima produtividade

1.2 Requisitos do Sistema

Requisito	Especificação	Notas
Browser	Google Chrome ou Microsoft Edge	Versão recente recomendada
Ligação à internet	Apenas no primeiro acesso	Offline após instalação
Armazenamento	localStorage do browser	~5-10 MB por defeito
Sistema Operativo	Windows, macOS, Linux, Android	Qualquer SO com Chrome/Edge
Pen USB (opcional)	File System Access API	Chrome/Edge desktop apenas

NOTA: Firefox e Safari têm suporte limitado à File System Access API. Para sincronização com pen USB, utilize Chrome ou Edge em ambiente desktop.

2. Instalação e Primeiros Passos

2.1 Aceder à Aplicação

O TaskFlow é acedido abrindo o ficheiro index.html no browser. Para uma experiência completa com funcionamento offline e ícone de ambiente de trabalho, recomenda-se instalar como PWA.

2.2 Instalar como PWA

A instalação como PWA permite que o TaskFlow funcione como uma aplicação nativa:

- Abra o TaskFlow no Chrome ou Edge
- Na barra de endereços, clique no ícone de instalação (seta para baixo com ecrã)
- Em alternativa: menu do browser (três pontos) → Instalar TaskFlow
- Confirme a instalação no diálogo que aparecer
- O TaskFlow fica disponível no menu Iniciar com ícone próprio

DICA: Após instalar como PWA, o TaskFlow funciona completamente offline. Os dados persistem entre sessões.

2.3 Primeiro Arranque

Ao abrir o TaskFlow pela primeira vez, recomenda-se começar por:

- Criar pelo menos um Domínio (área temática principal)
- Dentro do domínio, criar uma ou mais Áreas
- Opcionalmente, criar Subáreas e Projetos dentro das Áreas
- Começar a adicionar Tarefas

3. Interface Principal

3.1 Estrutura Geral

A interface divide-se em três zonas principais:

Zona	Localização	Função
Barra lateral (sidebar)	Esquerda	Navegação entre vistas, domínios, projetos e reuniões
Área principal	Centro/Direita	Conteúdo da vista selecionada
Post-its	Canto inferior direito	Bloco de notas rápido sempre visível

3.2 Barra Lateral

- Botões de vista rápida: Hoje, Próximos 7 dias, Calendário, Todas as Tarefas, Reuniões
- Secção de Domínios com hierarquia expansível: Domínio → Área → Subárea → Projeto → Reuniões do projeto
- Botão de configurações (ícone de engrenagem) no fundo
- Estado da pen USB (quando ligada)

DICA: Clique no nome de um domínio, área ou subárea para expandir/recolher a hierarquia.

3.3 Modos de Visualização

- Hoje — tarefas com prazo hoje, com barra de progresso e sugestões inteligentes
- Próximos 7 Dias — tarefas dos próximos 7 dias agrupadas por data
- Calendário — vista mensal e semanal com tarefas e reuniões
- Todas as Tarefas — todas as tarefas com filtros avançados
- Reuniões — lista de todas as reuniões
- Vista de Domínio / Área / Subárea — tarefas da hierarquia selecionada
- Vista de Projeto — reuniões e tarefas do projeto
- Vista de Reunião — detalhes e pontos de ação de uma reunião específica

3.4 Filtros e Ordenação

- Ordenar por: Prioridade, Data de vencimento, Data de criação, Alfabética, Personalizada (arrastar)
- Filtrar por: Prioridade (P1-P4), Estado (completo/pendente)
- Pesquisa de texto livre

4. Gestão de Tarefas

4.1 Criar uma Tarefa

Existem duas formas de criar tarefas:

4.1.1 Captura Rápida (tecla Q)

Prima a tecla Q para abrir o modal de captura rápida. Este modal compacto permite:

- Inserir o título da tarefa
- Selecionar a prioridade (P1 a P4)
- Definir uma data de vencimento
- Guardar rapidamente com Enter ou o botão Guardar
- Aceder ao formulário completo com o botão Mais detalhes

DICA: A captura rápida é ideal para registar ideias imediatamente. Prima Enter para guardar instantaneamente.

4.1.2 Formulário Completo

Clique em + Nova Tarefa (disponível em qualquer vista) ou utilize Mais detalhes na captura rápida. O formulário completo inclui:

- Título — descrição da tarefa (obrigatório)
- Prioridade — P1 (Crítica), P2 (Alta), P3 (Normal), P4 (Baixa)
- Data de vencimento — prazo para conclusão
- Hierarquia — Domínio, Área, Subárea, Projeto
- Reunião associada — associar a uma reunião específica
- Depende de — definir dependência de outra tarefa
- Notas — texto livre com informação adicional

4.2 Prioridades

Prioridade	Cor	Utilização recomendada
P1 — Crítica	Vermelho	Bloqueante, deve ser resolvida hoje
P2 — Alta	Laranja	Importante, deve ser concluída em breve
P3 — Normal	Azul	Trabalho regular sem urgência especial
P4 — Baixa	Cinzeno	Someday / Quando houver tempo

4.3 Completar e Eliminar Tarefas

- Clique na checkbox à esquerda da tarefa para a marcar como concluída
- As tarefas concluídas ficam com texto riscado e movem-se para o fundo da lista
- Para eliminar: abra a tarefa e clique no botão Eliminar (ícone de lixo)

4.4 Dependências entre Tarefas

O TaskFlow suporta dependências simples entre tarefas:

- No formulário da tarefa, utilize o campo Depende de para selecionar outra tarefa
- As tarefas são agrupadas por domínio para facilitar a seleção
- Na lista de tarefas, badges indicam: Aguarda (esta tarefa espera outra) e Bloqueia (outras tarefas dependem desta)

NOTA: As dependências são apenas informativas — o TaskFlow não impede a conclusão de uma tarefa bloqueada. Funciona como indicador visual de ordem de trabalho.

4.5 Reordenar Tarefas (Arrastar)

- Arraste uma tarefa pela sua área e largue-a na posição desejada
- A ordenação passa automaticamente para o modo Personalizada (arrastar)
- A ordem é guardada automaticamente

NOTA: O arrastar e largar funciona apenas dentro do conjunto de tarefas visível na vista atual. Ao mudar de vista ou filtro, a ordem personalizada é preservada.

5. Vista Hoje

5.1 O que mostra a Vista Hoje

A vista Hoje é o centro de comando diário. Apresenta:

- Sugestões inteligentes — as 3 tarefas mais urgentes recomendadas para hoje
- Barra de progresso — X de Y tarefas concluídas hoje, com percentagem
- Reuniões do dia — reuniões agendadas para hoje
- Lista de tarefas — tarefas com prazo hoje ou sem prazo definido

5.2 Sugestões Inteligentes

O algoritmo de sugestões calcula uma pontuação para cada tarefa pendente com base em:

- Prioridade: P1=100 pontos, P2=50, P3=20, P4=5
- Urgência por prazo: +200 se já expirou, +100 se expira hoje, +50 nos próximos 3 dias
- As 3 tarefas com maior pontuação são apresentadas como sugestões

DICA: Clique numa sugestão para abrir diretamente a tarefa correspondente.

5.3 Barra de Progresso Diário

- Contagem X de Y concluídas e percentagem de conclusão
- Barra colorida que progride com as conclusões
- Cor adapta-se à percentagem: verde para alta, laranja para média, vermelho para baixa

NOTA: A vista Hoje atualiza-se automaticamente à meia-noite para refletir o novo dia, sem necessidade de recarregar a página.

6. Calendário

6.1 Vistas do Calendário

- Vista Mensal — grelha com o mês completo, mostrando tarefas e reuniões por dia
- Vista Semanal — detalhe da semana com horários (para reuniões com hora definida)

6.2 Tarefas no Calendário

- As tarefas aparecem no dia do seu prazo de vencimento
- A cor corresponde ao domínio a que pertencem
- Tarefas sem prazo não aparecem no calendário

6.3 Reuniões no Calendário

- As reuniões aparecem a roxo (#9B59B6) para fácil identificação
- Na vista semanal, reuniões com hora definida aparecem na slot temporal correta
- Clique numa reunião no calendário para navegar para a sua vista de detalhe

6.4 Navegar no Calendário

- Use os botões < e > para navegar entre meses/semanas
- Clique em Hoje para voltar à data atual

7. Hierarquia: Domínios, Áreas, Subáreas e Projetos

7.1 Estrutura Hierárquica

O TaskFlow organiza o trabalho numa hierarquia de quatro níveis:

Nível	Conceito	Exemplo
1	Domínio	Trabalho, Pessoal, Estudos, Saúde
2	Área	Desenvolvimento, Marketing, Finanças
3	Subárea	Frontend, Backend, Design
4	Projeto	App Mobile v2, Redesign Website

7.2 Domínios

Os domínios são as categorias principais. Cada domínio tem uma cor própria usada em toda a interface.

- Criar: botão + na secção Domínios da barra lateral
- Editar: clique no ícone de lápis junto ao nome do domínio
- Eliminar: apenas domínios sem dados associados podem ser eliminados

7.3 Projetos

Os projetos são o nível mais específico da hierarquia. A vista de projeto mostra:

- Reuniões do projeto — com opções de edição e eliminação
- Separador visual Tarefas do projeto
- Todas as tarefas associadas ao projeto

DICA: Para ver um projeto, clique no seu nome na barra lateral. Se o projeto tiver reuniões, aparecem como subitens expansíveis.

7.4 Associar Tarefas à Hierarquia

- Selecionar um Domínio filtra as Áreas disponíveis
- Selecionar uma Área filtra as Subáreas disponíveis
- Selecionar uma Subárea filtra os Projetos disponíveis

8. Reuniões

8.1 O que são as Reuniões

O TaskFlow inclui gestão de reuniões integrada com as tarefas. Cada reunião pode ter:

- Título e data/hora
- Associação a um projeto (ou domínio/área/subárea)
- Participantes
- Agenda / pontos de discussão
- Notas da reunião
- Pontos de ação (action items) que geram tarefas

8.2 Criar uma Reunião

- Clique em + Nova Reunião na vista Reuniões ou na barra lateral
- Preencha o título, data, hora e hierarquia de associação
- Adicione participantes e agenda conforme necessário
- Guarde a reunião

8.3 Pontos de Ação e Tarefas

Na vista de reunião, é possível criar tarefas diretamente associadas à reunião:

- Use o botão Criar Tarefa dentro da reunião
- A tarefa criada fica associada à reunião (campo meetingId)
- Se a reunião estiver associada a um projeto, a tarefa herda o contexto

NOTA: Uma tarefa pode estar associada simultaneamente a uma reunião e a um projeto. Isto acontece quando se cria uma tarefa a partir de uma reunião que pertence a um projeto.

8.4 Reuniões em Projetos

- Aparecem como subitem do projeto na barra lateral
- São listadas na vista do projeto, na secção Reuniões do projeto
- Podem ser editadas ou eliminadas a partir da vista do projeto

DICA: Para eliminar uma reunião de um projeto, aceda à vista do projeto. No cabeçalho da reunião, há botões de editar (lápiz) e eliminar (lixo).

9. Post-Its (Bloco de Notas Rápido)

9.1 O que são os Post-Its

O bloco de post-its é um espaço de notas rápidas sempre visível no canto inferior direito da interface. Funciona como um caderno digital sempre acessível, independentemente da vista ativa.

9.2 Funcionalidades

- Texto livre sem formatação
- Guardado automaticamente a cada alteração
- Persiste entre sessões (guardado em localStorage)
- Sincronizado com a pen USB (quando ligada)
- Pode ser minimizado/expandido

DICA: Use os post-its para anotações temporárias, como números de telefone, lembretes rápidos ou rascunhos que ainda não são tarefas formais.

10. Sincronização com Pen USB

10.1 Como Funciona

O TaskFlow pode sincronizar todos os dados com um ficheiro JSON numa pen USB, utilizando a File System Access API do browser. Esta funcionalidade permite:

- Backup automático dos dados
- Portabilidade entre computadores (com Chrome/Edge)
- Recuperação de dados em caso de limpeza do browser

10.2 Ficheiro de Dados

- Nome: taskflow_data.json (na raiz da pen ou pasta escolhida)
- Formato: JSON com toda a estrutura de tarefas, reuniões, domínios, áreas, projetos e post-its
- Gravação: automática a cada alteração quando a pen está ligada

10.3 Ligar a Pen

- Insira a pen USB no computador
- Clique no ícone de pen na barra lateral (ou no botão Ligar Pen)
- Selecione o ficheiro taskflow_data.json existente (ou crie um novo)
- O browser pedirá permissão de leitura/escrita — clique em Permitir
- O estado da pen aparece na barra lateral: ícone verde = ligada

DICA: O TaskFlow memoriza a pen entre recarregamentos da página (F5). Se a permissão foi concedida anteriormente, a pen reconecta-se automaticamente.

10.4 Reconexão Automática

- Após F5 (sem fechar o browser): tenta reconectar automaticamente
- Se a permissão ainda está ativa: reconecta silenciosamente com notificação
- Se a permissão expirou: mostra botão Reconectar Pen para reautorizar
- Ao fechar e reabrir o browser: é sempre necessário reconectar manualmente (limitação do browser)

10.5 O que é Guardado na Pen

- Tarefas (incluindo estado, notas, datas, prioridades)
- Reuniões (com participantes, agenda, notas)
- Domínios, Áreas, Subáreas, Projetos
- Blocos de Post-Its
- Configurações da aplicação

NOTA: O ficheiro da pen é o espelho exato dos dados do browser. Ao ligar a pen a outro computador com Chrome/Edge, todos os dados ficam disponíveis imediatamente.

11. Atalhos de Teclado

Os atalhos estão disponíveis quando nenhum campo de texto está ativo.

Tecla	Ação	Observações
Q	Abrir Captura Rápida	Modal compacto para criação rápida de tarefas
N	Nova Tarefa	Abre o formulário completo de nova tarefa
T	Vista Hoje	Navega para a vista de hoje
C	Vista Calendário	Navega para o calendário
Esc	Fechar modal	Fecha qualquer modal aberto
Enter (captura)	Guardar tarefa	Na captura rápida, guarda a tarefa imediatamente

DICA: Os atalhos não funcionam quando o cursor está num campo de texto. Clique fora de qualquer campo para os ativar.

12. Configurações e Personalização

12.1 Painel de Configurações

Aceda às configurações clicando no ícone de engrenagem no fundo da barra lateral:

- Tema — claro, escuro ou automático (segue o sistema)
- Gestão de domínios, áreas, subáreas e projetos
- Exportação e importação de dados

12.2 Exportar Dados

- Aceda às Configurações → Exportar
- O browser fará o download de um ficheiro `taskflow_data.json`
- Guarde o ficheiro num local seguro como backup

12.3 Importar Dados

- Aceda às Configurações → Importar
- Selecione o ficheiro JSON do backup
- Confirme a importação (substitui os dados atuais)

NOTA: A importação substitui TODOS os dados existentes. Faça um export antes de importar, caso queira preservar os dados atuais.

13. Fluxos de Trabalho Recomendados

13.1 Revisão Diária

Rotina sugerida para início do dia de trabalho:

- Abrir a vista Hoje — verificar sugestões inteligentes
- Processar os pontos de ação das reuniões anteriores
- Verificar o calendário para reuniões do dia
- Priorizar a lista de tarefas por arrastar para a ordem desejada

13.2 Captura de Tarefas durante o Dia

- Use Q (captura rápida) sempre que surgir algo a fazer
- Não se preocupe com a hierarquia na captura rápida — organize depois
- Para tarefas de projetos específicos, use o formulário completo

13.3 Gestão de Projetos

- Crie um projeto para cada iniciativa com múltiplas tarefas
- Associe reuniões ao projeto para centralizar a informação
- Use os pontos de ação nas reuniões para gerar tarefas do projeto
- Utilize dependências para definir a sequência de trabalho

13.4 Reuniões Eficazes

- Crie a reunião antes do encontro e preencha a agenda
- Durante a reunião, adicione notas e pontos de ação em tempo real
- No final, crie as tarefas a partir dos pontos de ação
- Associe a reunião ao projeto relevante para histórico

14. Referências Técnicas

14.1 Tecnologias Utilizadas

Tecnologia	Detalhe	Finalidade
HTML5 / CSS3 / JavaScript	Vanilla (sem frameworks)	Interface e lógica da aplicação
Service Worker (PWA)	Cache v3g-v61	Funcionamento offline
localStorage	API nativa do browser	Persistência dos dados
IndexedDB	API nativa do browser	Armazenamento do handle da pen
File System Access API	Chrome/Edge desktop	Sincronização com pen USB
Tabler Icons	@tabler/icons-webfont	Ícones da interface
Google Fonts	Inter + DM Mono	Tipografia

14.2 Estrutura de Dados

Os dados são guardados em localStorage com a chave `tf_state`. A estrutura JSON inclui:

- `tasks[]` — array de todas as tarefas
- `meetings[]` — array de todas as reuniões
- `domains[]` — domínios com cor e nome
- `areas[]` — áreas associadas a domínios
- `subareas[]` — subáreas associadas a áreas
- `projects[]` — projetos associados a subáreas ou áreas
- `postitBlock` — texto do bloco de post-its
- `settings` — configurações da aplicação

14.3 Propriedades de uma Tarefa

Campo	Tipo	Descrição
id	string	Identificador único (timestamp)
title	string	Título da tarefa
done	boolean	Estado de conclusão
priority	number	1=Crítica, 2=Alta, 3=Normal, 4=Baixa
dueDate	string	Data de vencimento (YYYY-MM-DD)
domainId	string	ID do domínio associado
areald	string	ID da área associada
subareald	string	ID da subárea associada
projectId	string	ID do projeto associado
meetingId	string	ID da reunião associada
dependsOnTaskId	string	ID da tarefa de que depende
notes	string	Notas adicionais
manualOrder	number	Posição na ordenação personalizada
createdAt	number	Timestamp de criação

14.4 Limitações Conhecidas

- localStorage tem limite de ~5-10 MB: para uso intensivo, faça exports regulares
- File System Access API não funciona em Firefox nem Safari
- A reconexão automática da pen funciona apenas na mesma sessão do browser
- Sem sincronização multi-dispositivo nativa (use a pen USB como intermediário)
- Sem notificações push para prazos (o browser não envia alertas quando a app está fechada)

15. Resolução de Problemas

15.1 Problemas Comuns

Os dados desapareceram

- Causa: limpeza do histórico do browser ou dados do site
- Solução: restaurar a partir de um ficheiro de export ou da pen USB
- Prevenção: ligar a pen USB para backup automático; fazer exports regulares

A pen não reconecta após F5

- Se o browser não foi fechado: clique em Reconectar Pen na barra lateral
- Se o browser foi fechado e reaberto: é necessário ligar novamente (limitação do browser)

As tarefas não aparecem no calendário

- Verifique se a tarefa tem data de vencimento definida
- Tarefas sem data não aparecem no calendário

A reunião não aparece no lado direito ao clicar

- Verifique se está a clicar no nome da reunião (não no projeto)
- A reunião deve estar associada ao projeto correto

O TaskFlow não instala como PWA

- Verifique se está a usar Chrome ou Edge (não Firefox ou Safari)
- O ficheiro deve ser servido via HTTPS ou localhost (não file://)

15.2 Limpar Cache

Se a aplicação apresentar comportamento inesperado após uma atualização:

- Chrome/Edge: F12 → Application → Service Workers → Unregister
- Alternativa: Ctrl+Shift+R (hard reload)
- Os dados em localStorage não são afetados pela limpeza do cache

Apêndice — Glossário

Termo	Definição
PWA	Progressive Web App — aplicação web instalável com capacidades offline
localStorage	Armazenamento persistente do browser, limitado ao domínio da página
IndexedDB	Base de dados do browser para armazenar objetos complexos
Service Worker	Script que gere o cache da PWA e permite funcionamento offline
FSAA	File System Access API — permite ao browser aceder a ficheiros do sistema
Handle	Referência a um ficheiro guardada pelo browser (IndexedDB)
Domínio	Categoria principal de organização no TaskFlow (ex: Trabalho, Pessoal)
P1/P2/P3/P4	Níveis de prioridade: P1=Crítica, P2=Alta, P3=Normal, P4=Baixa
manualOrder	Campo numérico nas tarefas que define a ordem no modo arrastar
meetingId	Campo de ligação entre uma tarefa e a reunião de que resultou