

MANUAIS DOS PRODUTOS ARHOCH

ARHOCH Todo

Manual completo de uso - tarefas, conversas e histórico

Entenda cada área do sistema e siga os procedimentos, da configuração inicial às rotinas do dia a dia.

Como usar este manual

Siga o início rápido para preparar o ambiente. Depois, consulte os capítulos por tarefa. As capturas usam dados de demonstração; menus e ações disponíveis dependem das suas permissões.

Sumário

Sobre este manual	2
Início rápido	2
1 Começar a usar	3
1.1 Entrar e preparar o acesso	3
1.2 Trocar organização e filial	3
1.3 Entender os perfis de acesso	4
2 Criar e acompanhar tarefas	5
2.1 Criar uma tarefa	5
2.2 Ler a lista e abrir detalhes	6
2.3 Editar título e descrição	7
2.4 Alterar status e reabrir	8
2.5 Excluir uma tarefa	8
3 Encontrar e organizar a consulta	10
3.1 Pesquisar, filtrar e limpar filtros	10
3.2 Navegar entre páginas e compartilhar consultas	11
4 Comentários e histórico	12
4.1 Adicionar um comentário	12
4.2 Editar ou cancelar a edição de um comentário	13
4.3 Excluir um comentário	13
4.4 Consultar histórico e carregar mais registros	14
5 Equipe, conta e recuperação	15
5.1 Pessoas, organização, filiais e preferências	15
5.2 Resolver erros sem perder o trabalho	15
6 Glossário	16
7 Ajuda e próximos passos	16

Sobre este manual

Este manual descreve as funções existentes do ARHOCH Todo. Os exemplos e as imagens usam dados fictícios de demonstração; não representam registros de clientes.

Os controles dependem das permissões da conta e da filial ativa. Consulte o manual IAM para os procedimentos compartilhados de conta e acesso.

Início rápido

1. Entre e confira organização e filial.
2. Crie a primeira tarefa com título e descrição opcional.
3. Abra os detalhes, comente e atualize o status.
4. Use filtros para acompanhar as tarefas relevantes.

1 Começar a usar

1.1 Entrar e preparar o acesso

Para que serve O Todo reúne o trabalho e as conversas de uma filial. Sua conta, organização, filial e permissões são administradas pelo IAM.

Onde acessar <https://todo.arhoch.com/>

Passo a passo

1. Abra o Todo e escolha Entrar. Se ainda não tiver conta, use Criar conta.
2. Conclua o cadastro e a confirmação do e-mail quando solicitado. Depois volte a Entrar; confirmar o e-mail não inicia uma sessão.
3. No primeiro acesso, siga o onboarding do IAM para criar ou escolher a organização e a filial autorizadas.
4. Confira os nomes da organização e da filial no cabeçalho antes de consultar ou criar tarefas.

Resultado esperado

A área Tarefas apresenta os registros da filial ativa, conforme seu acesso.

Informações importantes

O manual IAM detalha cadastro, recuperação de acesso, convites, perfis e segurança da conta. Não crie outra organização apenas porque uma tarefa não apareceu: confira a filial e os filtros primeiro.

Se algo não funcionar

Login indisponível

Use Atualizar página. Se persistir, aguarde a recuperação do serviço de identidade ou procure o suporte.

1.2 Trocar organização e filial

Para que serve Escolha o espaço de trabalho correto. Tarefas e comentários pertencem à filial em que foram criados.

Onde acessar Cabeçalho → Organização e filial

Passo a passo

1. Salve ou descarte conscientemente qualquer rascunho antes de trocar de contexto.
2. Selecione Organização e filial no cabeçalho ou no menu da conta.
3. Escolha o par autorizado na lista. Aguarde a confirmação; a navegação fica bloqueada enquanto a troca é processada.
4. Confira o novo cabeçalho e a lista recarregada.

Resultado esperado

Somente as tarefas da filial confirmada são exibidas.

Informações importantes

Trocar de filial não move tarefas. Os links e filtros da URL representam navegação, não concedem acesso.

1.3 Entender os perfis de acesso

Para que serve Os botões disponíveis variam conforme as permissões e a autoria do registro.

Onde acessar Equipe → Pessoas e acesso

Campos e opções

Consulta	Lê tarefas, comentários e histórico.
Colaborador	Cria tarefas; edita, altera status e exclui as próprias; comenta e gerencia os próprios comentários.
Gestor	Além do colaborador, pode gerenciar tarefas e moderar comentários de outras pessoas da filial, conforme as permissões atribuídas.

Passo a passo

1. Peça ao administrador o perfil adequado à filial e às atividades que realizará.
2. Use o perfil de consulta para leitura; colaborador para tarefas próprias e comentários; gestor para também gerenciar registros de outras pessoas.
3. Para convidar ou alterar membros, consulte as instruções completas do manual IAM.

Resultado esperado

Cada pessoa acessa apenas as funções concedidas no contexto confirmado.

Se algo não funcionar**Sem acesso às tarefas**

Peça acesso ao administrador ou escolha outra filial autorizada. Não é necessário refazer o cadastro.

2 Criar e acompanhar tarefas

2.1 Criar uma tarefa

Para que serve Registre uma atividade da filial com um título claro e, se necessário, uma descrição.

Onde acessar Tarefas → Nova tarefa

Antes de começar

- Permissão para criar tarefas na filial ativa.

Campos e opções

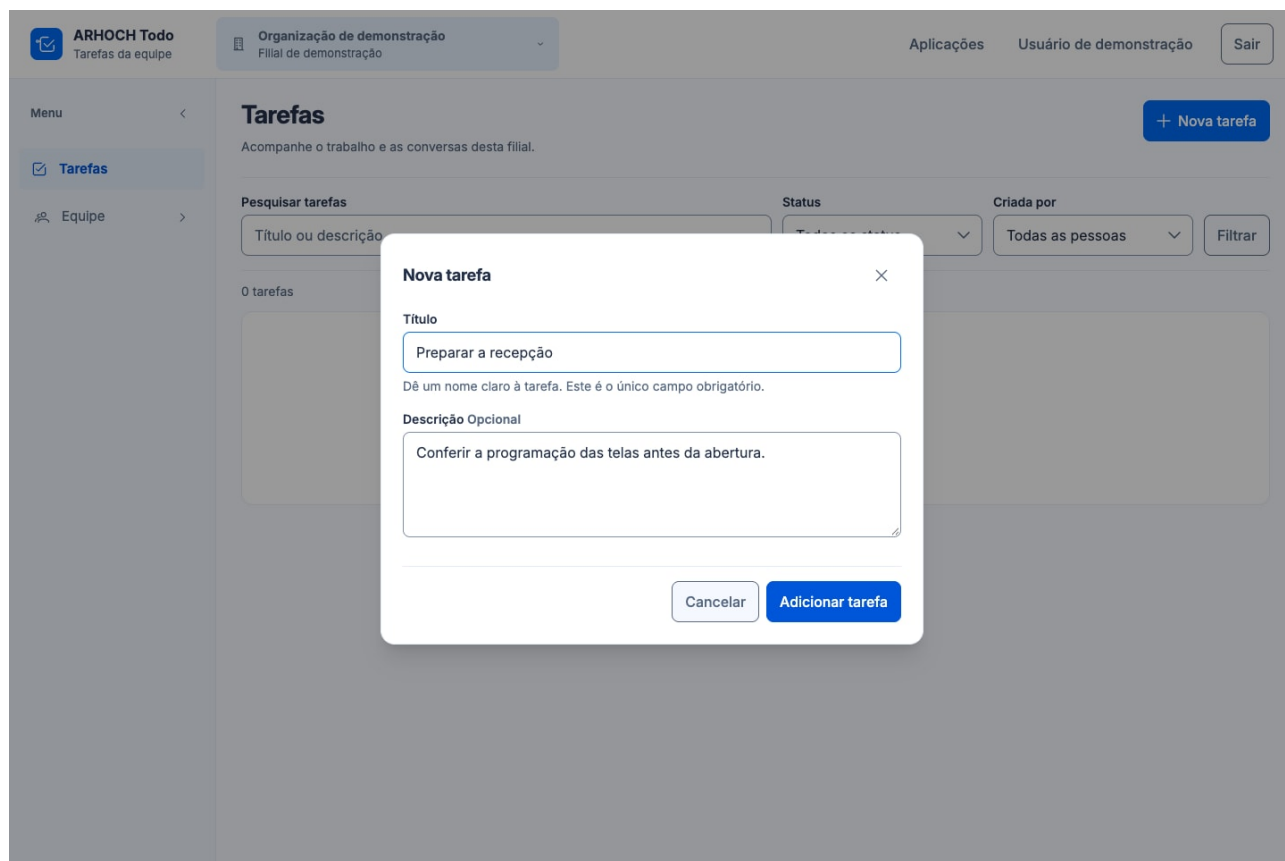
Título	Obrigatório; até 200 caracteres. É o nome mostrado na lista e nos detalhes.
Descrição	Opcional; até 10.000 caracteres. Use para instruções e contexto da atividade.

Passo a passo

1. Selecione Nova tarefa. Se a lista estiver vazia, Adicionar primeira tarefa abre o mesmo formulário.
2. Preencha Título e, opcionalmente, Descrição.
3. Selecione Adicionar tarefa uma vez e aguarde a confirmação.
4. Confira Tarefa adicionada. Use Abrir tarefa salva para ver o registro, especialmente se os filtros o ocultarem.

Resultado esperado

A nova tarefa fica Aberta, com sua conta como autora e com data de criação e atualização.



Interface real do Todo com dados fictícios de demonstração.

Informações importantes

Não há campos de prazo, prioridade, anexos ou responsável atribuído nesta versão. Criada por indica autoria; não é uma atribuição editável.

2.2 Ler a lista e abrir detalhes

Para que serve Cada linha resume a tarefa e oferece as ações permitidas sem abrir outras telas.

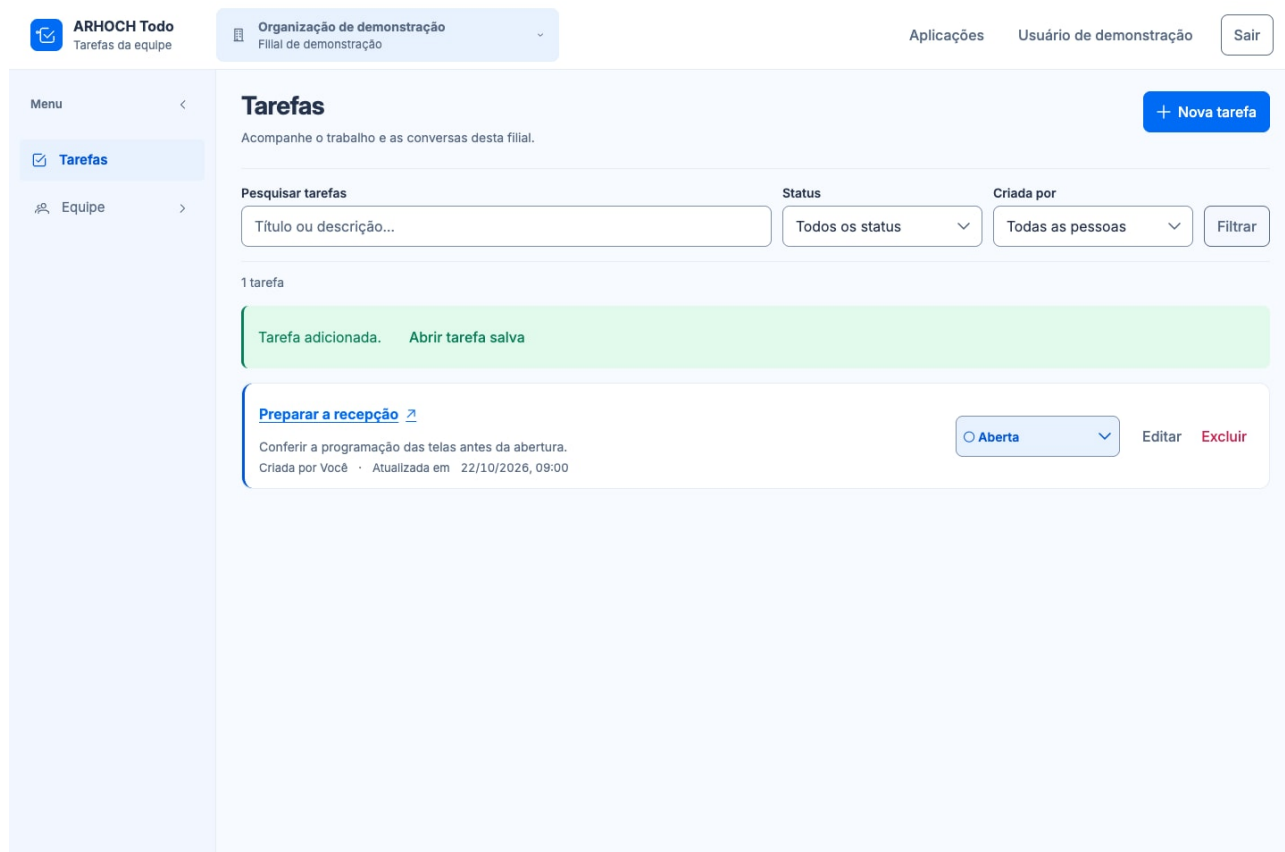
Onde acessar Tarefas

Passo a passo

1. Leia título, descrição resumida, Criada por, Atualizada em e status.
2. Selecione o título para abrir Detalhes da tarefa.
3. Consulte a descrição completa, autoria, datas, comentários e Histórico de alterações.
4. Use Fechar para voltar à lista.

Resultado esperado

A consulta preserva a posição e os filtros da lista.



Interface real do Todo com dados fictícios de demonstração.

2.3 Editar título e descrição

Para que serve Atualize os dados da tarefa quando a atividade mudar.

Onde acessar Tarefas → Editar, ou Detalhes da tarefa → Editar tarefa

Antes de começar

- Permissão de edição da tarefa própria; para tarefa de outra pessoa, também permissão de gestão.

Passo a passo

1. Abra Editar na linha ou Editar tarefa nos detalhes.
2. Altere Título e/ou Descrição, respeitando os mesmos limites do cadastro.
3. Selecione Salvar tarefa e aguarde Tarefa salva.
4. Se decidir não alterar, use Cancelar e confirme o descarte quando houver rascunho.

Resultado esperado

O conteúdo atualizado e a nova data de atualização ficam disponíveis; a alteração aparece no histórico.

2.4 Alterar status e reabrir

Para que serve Mostre a situação atual do trabalho, sem excluir seu registro.

Onde acessar Seletor de status da linha ou Detalhes da tarefa → Status da tarefa

Passo a passo

1. Abra o seletor de status da tarefa desejada.
2. Escolha Aberta, Em andamento, Concluída ou Cancelada.
3. Aguarde Status atualizado. Se uma tarefa concluída precisar continuar, selecione Aberta ou Em andamento.

Resultado esperado

O status é atualizado na lista, nos detalhes e no histórico.

Informações importantes

Cancelada é um status reversível. Excluir é uma ação diferente, confirmada à parte e sem restauração pela interface.

2.5 Excluir uma tarefa

Para que serve Remova uma tarefa que não deve continuar disponível na filial.

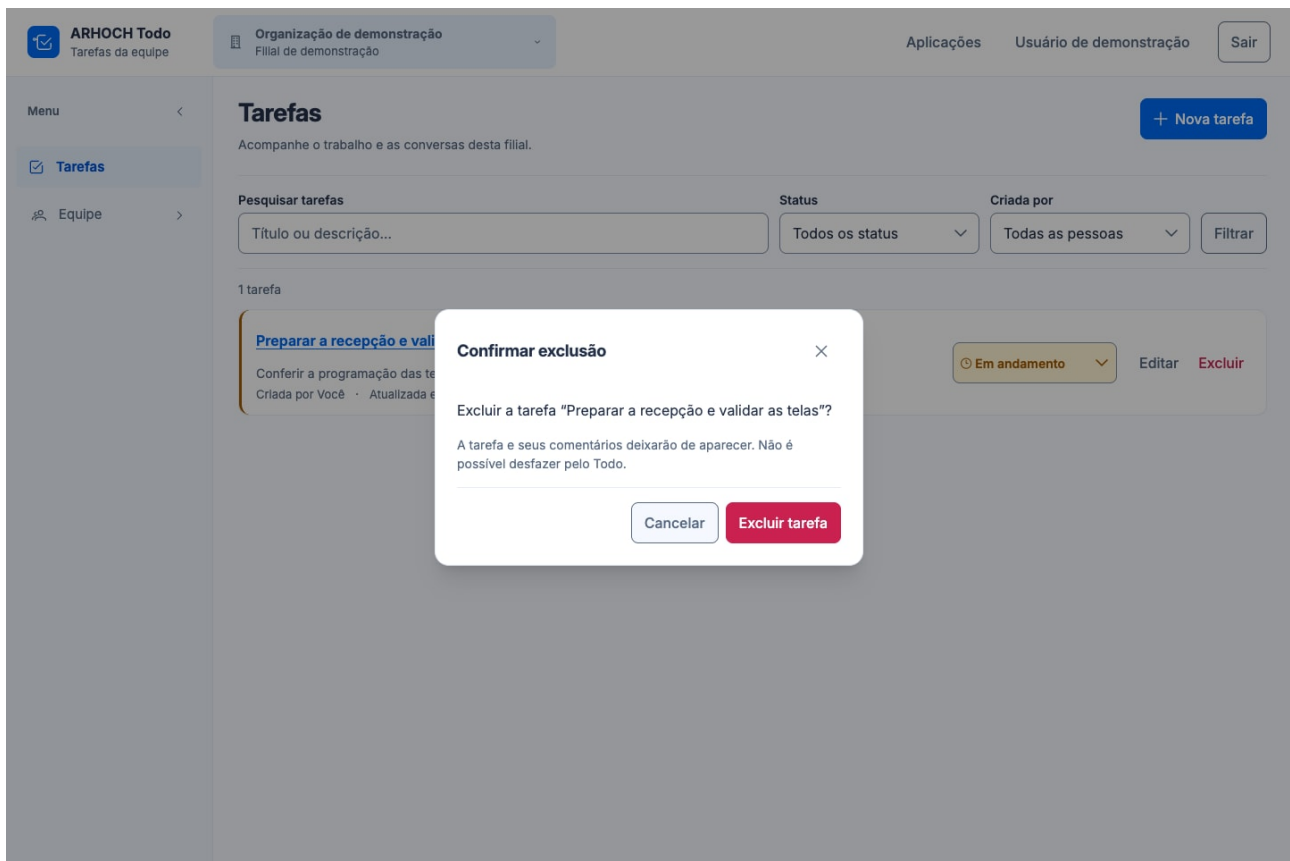
Onde acessar Tarefas → Excluir, ou Detalhes da tarefa → Excluir tarefa

Passo a passo

1. Selecione Excluir ou Excluir tarefa no registro correto.
2. Confira o título e a consequência mostrados em Confirmar exclusão.
3. Se for mesmo necessário, selecione Excluir tarefa. Para preservar a tarefa, selecione Cancelar.
4. Aguarde Tarefa excluída.

Resultado esperado

A tarefa e seus comentários deixam de aparecer. Não há restauração pelo Todo.



Interface real do Todo com dados fictícios de demonstração.

3 Encontrar e organizar a consulta

3.1 Pesquisar, filtrar e limpar filtros

Para que serve Reduza a lista por texto, status e autoria. A lista só muda quando os filtros são aplicados.

Onde acessar Tarefas → Filtrar tarefas

Campos e opções

Status	Todos os status, Aberta, Em andamento, Concluída ou Cancelada.
Criada por	Todas as pessoas ou Criadas por mim. Uma URL com autoria específica pode conservar Outra pessoa da equipe; não é um seletor de atribuição.

Passo a passo

1. Em Pesquisar tarefas, informe parte do título ou da descrição, até 200 caracteres.
2. Escolha Status e Criada por, se necessário. No celular, abra Status e autoria para revelar esses campos.
3. Selecione Filtrar. Editar um campo sem aplicar conserva a consulta anterior e mostra um lembrete.
4. Use Limpar filtros para voltar à consulta sem restrições.

Resultado esperado

O resumo mostra a faixa de resultados e os filtros efetivamente aplicados.

The screenshot displays the ARHOCH Todo application interface. At the top, there's a navigation bar with the logo 'ARHOCH Todo', a dropdown for 'Organização de demonstração', and links for 'Aplicações', 'Usuário de demonstração', and 'Sair'. The left sidebar contains a 'Menu' and a 'Tarefas' section. The main area is titled 'Tarefas' and includes a search bar with the text 'not-present'. Below the search bar are two filter dropdowns: 'Status' (set to 'Todos os status') and 'Criada por' (set to 'Todas as pessoas'). To the right of these filters are 'Filtrar' and 'Limpar filtros' buttons. Below the filters, it indicates '0 tarefas' and 'Busca: "not-present"'. A large message box states 'Nenhuma tarefa encontrada' (No tasks found) and suggests 'Tente outra busca ou limpe os filtros.' (Try another search or clear filters.) with a 'Limpar filtros' button.

Interface real do Todo com dados fictícios de demonstração.

3.2 Navegar entre páginas e compartilhar consultas

Para que serve Consulte listas maiores sem perder os filtros aplicados.

Onde acessar Rodapé da lista → Anterior / Próxima

Passo a passo

1. Observe Página X de Y e a faixa de registros. As páginas possuem até 20 tarefas.
2. Use Próxima ou Anterior. Os controles ficam indisponíveis nos limites e durante carregamentos.
3. Para compartilhar a consulta, copie o endereço do navegador depois de aplicar os filtros.
4. A pessoa que abrir o link precisará entrar e ter acesso ao contexto adequado.

Resultado esperado

Busca, status, autoria, página e área de navegação podem ser recuperados pela URL.

Informações importantes

O endereço não transfere permissões nem define uma filial autorizada. Evite colocar dados confidenciais na busca de uma URL compartilhada.

4 Comentários e histórico

4.1 Adicionar um comentário

Para que serve Mantenha a conversa sobre a atividade junto da tarefa.

Onde acessar Título da tarefa → Detalhes da tarefa → Novo comentário

Antes de começar

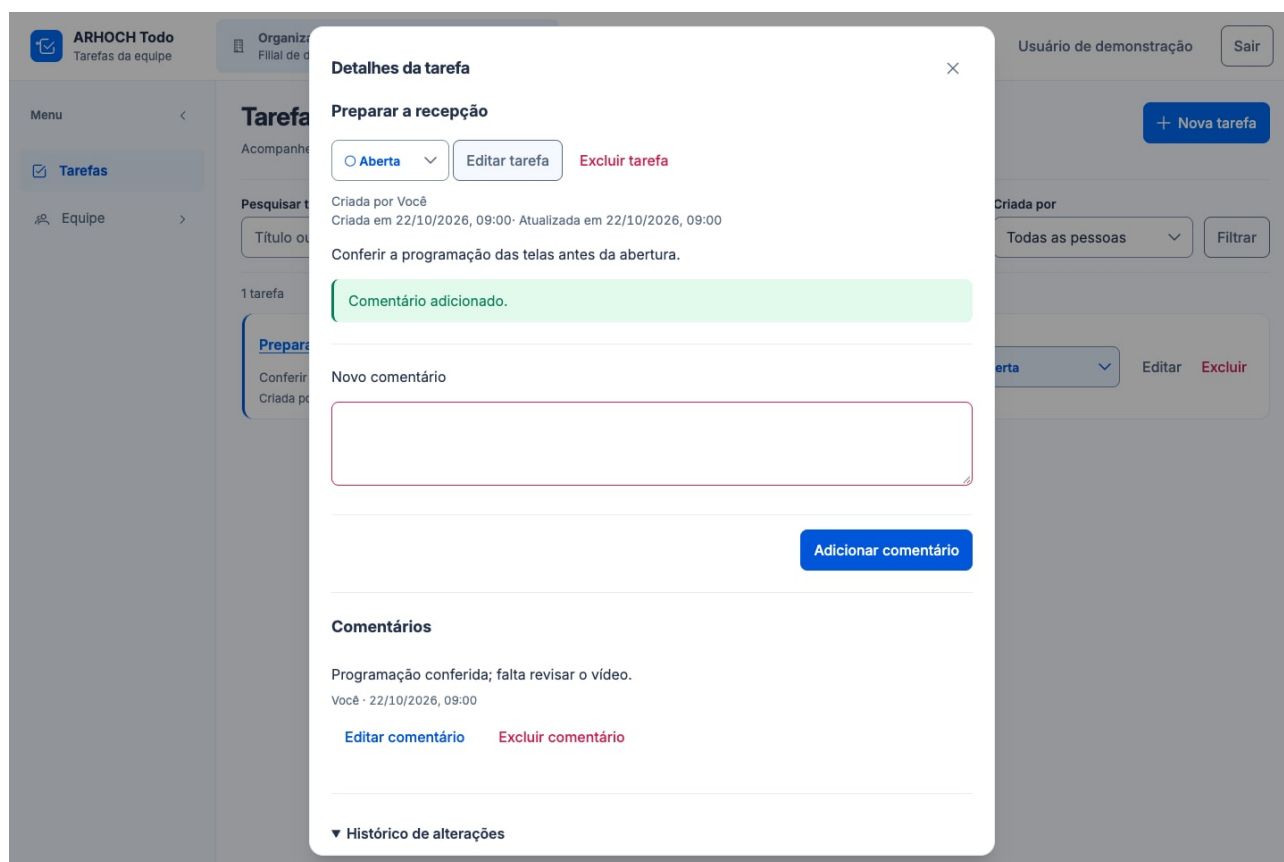
- Permissão de comentar na filial ativa.

Passo a passo

1. Abra os detalhes da tarefa desejada.
2. Preencha Novo comentário com até 5.000 caracteres. O texto é obrigatório.
3. Selecione Adicionar comentário e aguarde Comentário adicionado.
4. Confira o texto, autor e data na seção Comentários.

Resultado esperado

O comentário fica vinculado à tarefa e à autoria da conta autenticada.



Interface real do Todo com dados fictícios de demonstração.

4.2 Editar ou cancelar a edição de um comentário

Para que serve Corrija um comentário existente sem publicar outro registro.

Onde acessar Detalhes da tarefa → Comentários → Editar comentário

Passo a passo

1. Selecione Editar comentário junto ao comentário correto.
2. Altere o texto no campo Editar comentário.
3. Selecione Salvar comentário. Para manter o texto anterior, use Cancelar edição.
4. Confira Comentário salvo e a informação Editado em.

Resultado esperado

O mesmo comentário passa a mostrar o novo conteúdo e a data de edição.

Informações importantes

A edição de comentário próprio exige a permissão correspondente; editar o de outra pessoa também exige moderação.

4.3 Excluir um comentário

Para que serve Retire um comentário que não deve continuar visível.

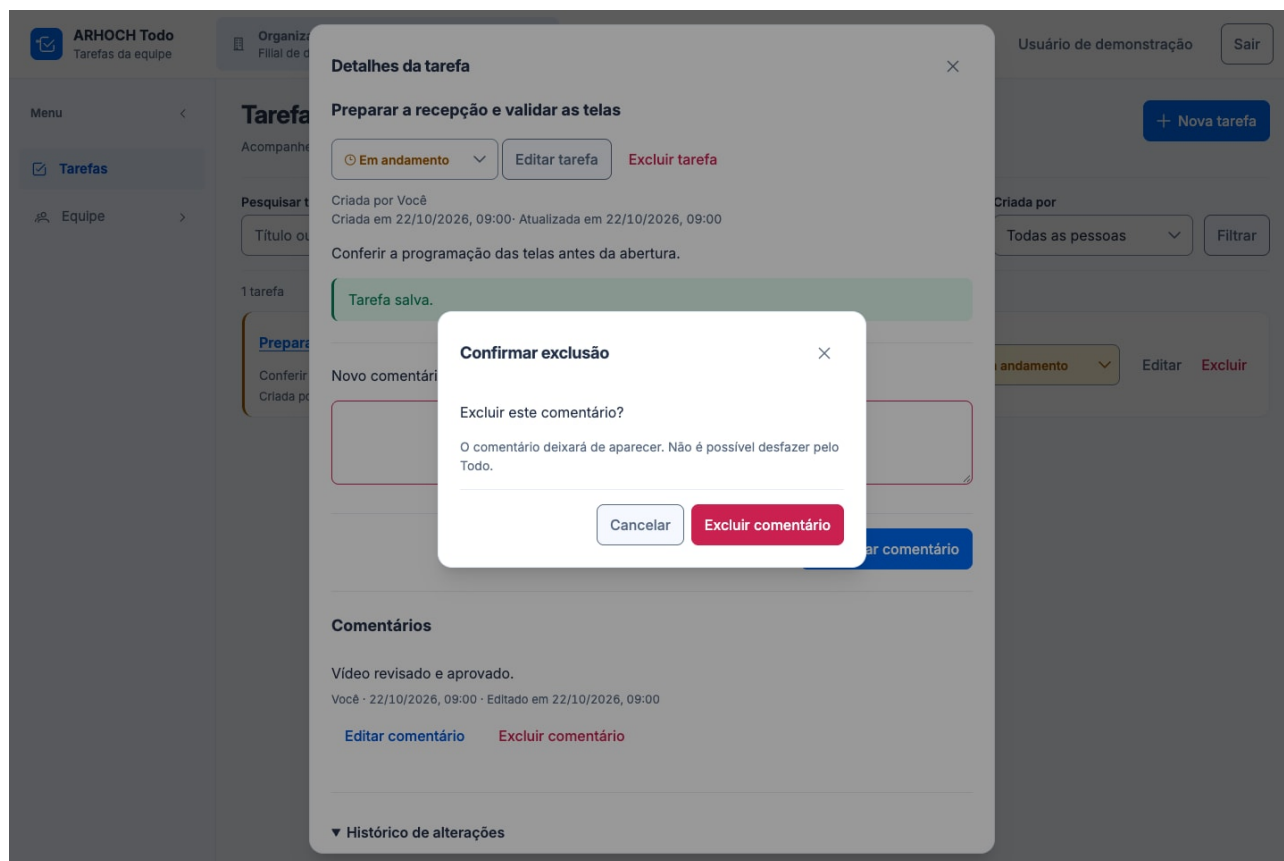
Onde acessar Detalhes da tarefa → Comentários → Excluir comentário

Passo a passo

1. Selecione Excluir comentário junto ao texto correto.
2. Leia Confirmar exclusão e a consequência.
3. Confirme em Excluir comentário ou preserve o texto com Cancelar.

Resultado esperado

O comentário deixa de aparecer. Não há restauração pelo Todo.



Interface real do Todo com dados fictícios de demonstração.

4.4 Consultar histórico e carregar mais registros

Para que serve Entenda quem realizou as alterações e em que momento.

Onde acessar Detalhes da tarefa → Histórico de alterações

Passo a passo

1. Abra Histórico de alterações nos detalhes.
2. Leia data, ação, autoria e a mudança de status quando registrada.
3. Use Mais alterações se houver mais eventos. Em Comentários, Mais comentários carrega a página seguinte da conversa.
4. Se a consulta falhar, use Tentar carregar histórico novamente ou Tentar carregar comentários novamente na seção afetada.

Resultado esperado

Os novos registros são acrescentados sem perder os que já estavam visíveis.

Informações importantes

O histórico é uma consulta; não oferece restaurar uma versão anterior nem desfazer exclusões.

5 Equipe, conta e recuperação

5.1 Pessoas, organização, filiais e preferências

Para que serve Use as áreas compartilhadas para administrar acesso e apresentação sem recriar as operações no Todo.

Onde acessar Equipe e menu da conta

Passo a passo

1. Em Equipe, abra Pessoas e acesso para membros, perfis e convites, conforme seu acesso.
2. Abra Organização ou Filiais para consultar ou administrar as áreas permitidas. Renomear uma filial afeta também outras aplicações que a compartilham.
3. No menu da conta, use Perfil, Preferências e Segurança da conta. Preferências reúne idioma, tema e fuso; Segurança reúne senha, sessões e tokens de API.
4. Siga o manual IAM para os procedimentos completos dessas áreas, inclusive convite e aceite de usuários.

Resultado esperado

As configurações compartilhadas são mantidas pelo IAM e reaproveitadas nas aplicações.

5.2 Resolver erros sem perder o trabalho

Para que serve Diferencie falha de leitura, conflito e confirmação incerta antes de repetir uma ação.

Onde acessar Avisos da lista, editor ou detalhes

Passo a passo

1. Leia o aviso junto à operação. Durante o envio, aguarde; botões e fechamento são bloqueados para evitar repetições.
2. Se apenas a lista falhar, use Atualizar lista. Isso não exige recriar a tarefa.
3. Em conflito de alteração, recarregue o registro e confira a versão atual antes de editar novamente.
4. Se o contexto tiver mudado em outra aba, confirme organização e filial e recarregue a consulta.
5. Ao fechar uma edição com alterações, confirme o descarte somente se não precisar do rascunho.

Resultado esperado

Você retoma a operação a partir de um estado confirmado.

Se algo não funcionar

A tarefa salva não aparece

Confira filtros, página e filial; use Abrir tarefa salva após a confirmação.

Botão de editar ou excluir ausente

Confira autoria e permissões com o administrador. Não é um problema de filtro.

6 Glossário

Tarefa

Registro de uma atividade da filial.

Autoria

Pessoa autenticada que criou o registro; não significa responsável atribuído.

Contexto

Par organização e filial confirmado pelo IAM.

Rascunho

Alteração local ainda não confirmada pelo salvamento.

7 Ajuda e próximos passos

Suporte ARHOCH: contact@arhoch.com · WhatsApp +55 51 99764-4349. Ao solicitar ajuda, informe a tela, ação, horário e mensagem; não envie senhas, tokens ou dados pessoais desnecessários.