TUTORIAL 40 · VENDAS E PRODUTIVIDADE

Tarefas: lista, quadro e calendário

Para: **todos os usuários** (proprietário, gerente e vendedor) | Plano: **Médio e Completo** | Tempo: **4 minutos**

Em **Tarefas** a equipe organiza o que precisa ser feito, com responsável, prazo e prioridade. No menu lateral, em **Gestão**, clique em **Tarefas**.

PARTE 1 Criar uma tarefa

1. Clique em Nova Tarefa (ou aperte a tecla **N**).
2. Escreva o **Título da tarefa** e escolha o **Status** (A Fazer, Em Progresso, Bloqueada, Concluída ou Arquivada) e a **Prioridade** (Baixa, Média, Alta ou Urgente).
3. Se quiser, preencha a **Descrição**.
4. Em **Vencimento**, clique em **Selecionar data** e ajuste a hora.
5. Em **Responsáveis**, marque uma ou mais pessoas.
6. Clique em Salvar Tarefa.

> **Dentro da tarefa** você também tem **Subtarefas** (um checklist), **Anexos**, comentários da equipe ("Escreva um comentário...") e o **Histórico de Atividades**, com tudo o que mudou.



ILUSTRAÇÃO DA TAREFA ABERTA

PARTE 2 As três visões

No canto direito, acima da lista, escolha como quer ver as tarefas:

Visão	Para que serve
Kanban (o quadro)	Colunas com cartões. Arraste a tarefa de uma coluna para outra. Use **Nova coluna** para criar colunas e o menu **Ações da coluna** para Renomear, Cor, Tipo (status), Limite de tarefas, Duplicar, Arquivar concluídas e Apagar.
Lista (a tabela)	Uma linha por tarefa, com Título, Status, Prioridade, Vencimento e Responsáveis. Boa para revisar muitas de uma vez.
Calendário	Mostra as tarefas no dia do vencimento. Os dias marcados têm tarefas.

PARTE 3 Quadros e filtros

1. **Quadros** agrupam tarefas por contexto (um projeto, um cliente, um ciclo). Clique em **+ Novo quadro**, dê **Nome**, **Descrição (opcional)** e **Cor**, e troque de quadro pelas abas no topo.
2. O botão **Minhas** / **Todas** alterna entre só as suas tarefas e as da equipe. Para o vendedor, a tela já abre em **Minhas**.
3. Use a busca **Buscar por título ou descrição…** e o botão **Filtros** (Responsável, Status e Prioridade).
4. Quando houver tarefas vencidas, aparece o botão vermelho **Atrasadas** com a quantidade. Clique para ver só elas.



ILUSTRAÇÃO DO QUADRO DE TAREFAS

> **Tarefa não se repete sozinha.** Hoje a plataforma não tem tarefa recorrente: ao concluir, nenhuma tarefa nova é criada. Para uma rotina (por exemplo, toda segunda), crie as tarefas das próximas semanas com antecedência.

PROBLEMAS Erros comuns e como resolver

O que aconteceu	O que fazer
Não vejo as tarefas da equipe	Clique em **Todas**. O vendedor vê só as tarefas dele.
Uma tarefa sumiu do quadro	Ela pode estar em outro quadro, arquivada ou escondida por um filtro. Em Filtros, inclua o status Arquivada.
"Digite um título para a tarefa"	O título é obrigatório. Escreva antes de salvar.
A tarefa não aparece no Calendário	Ela não tem Vencimento. Abra a tarefa e escolha a data.

PRÓXIMO TUTORIAL
41 · Reuniões e lembretes

PRECISA DE AJUDA?
Suporte: _____