Tarefas e Atividades

Crie e acompanhe tarefas ligadas às suas negociações.

- Criar uma tarefa vinculada a uma negociação
- Atribuir tarefa a um agente com data de vencimento
- Concluir e acompanhar tarefas

Criar uma tarefa vinculada a uma negociação

Transforme cada combinado com o cliente em uma tarefa registrada dentro da própria negociação, para nada se perder no meio do caminho.

Objetivo

Criar uma tarefa vinculada a uma negociação do CRM, escolhendo o tipo (Reunião, Ligação, Mensagem ou Outro).

Pré-requisitos

- Uma negociação já criada em um funil. Veja Mover negociações entre etapas do funil.

Tempo estimado

2 minutos.

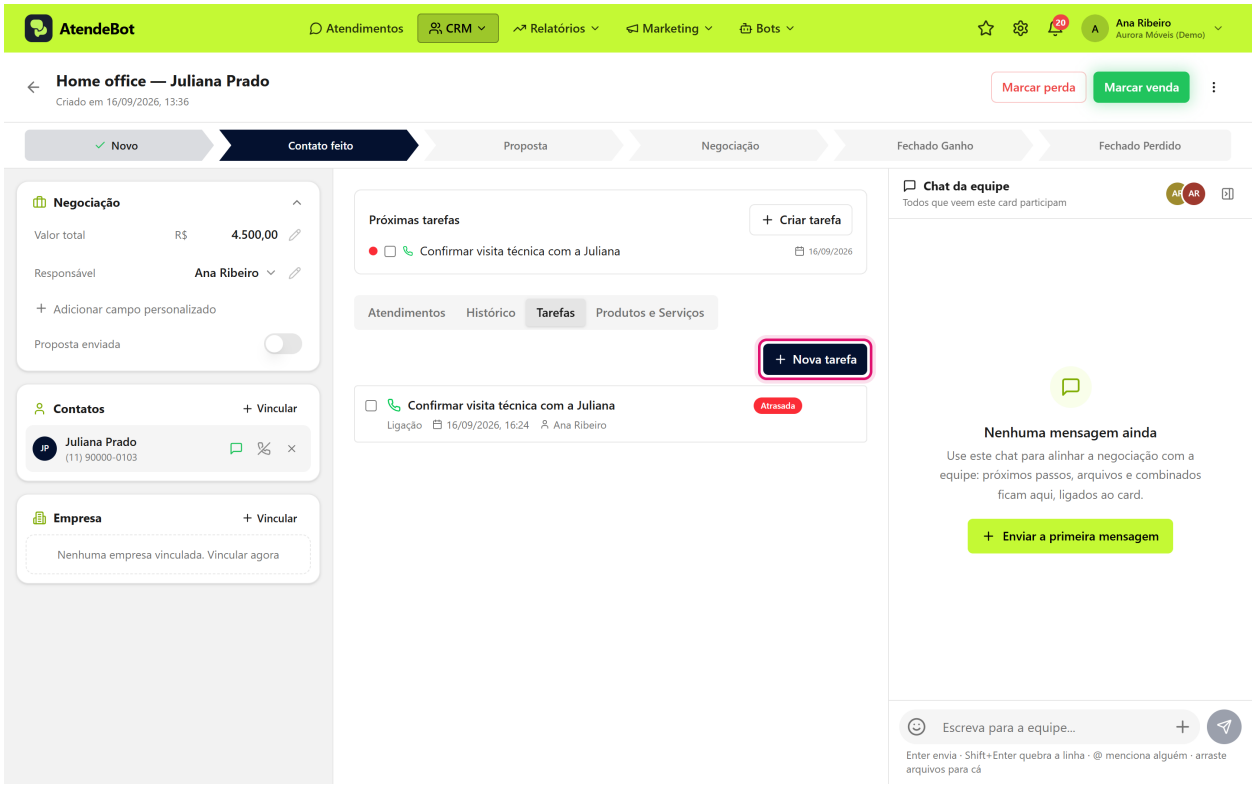
Caminho de acesso

CRM → Kanban → abra uma negociação → aba **Tarefas**

Passo a passo

1. Em **CRM → Kanban**, clique na negociação para abrir o detalhe dela.
2. Abra a aba **Tarefas** e clique em **Nova tarefa** (ou **Criar tarefa**, se esta for a primeira tarefa da negociação). No bloco **Próximas tarefas**, no topo da tela, você também

encontra o atalho **Criar tarefa**.



Detalhe da negociação na aba Tarefas, com o botão Nova tarefa em destaque e a tarefa já criada na lista

3. Na janela **Nova tarefa**, escolha o **Tipo** da tarefa:
   - **Reunião**
   - **Ligação**
   - **Mensagem**
   - **Outro**
4. Preencha o **Título** com uma descrição clara do que precisa ser feito (ex.: "Ligar para confirmar a proposta").
5. Defina o **Responsável** e a **Data de vencimento**. Esses dois campos são explicados em detalhe em Atribuir tarefa a um agente com data de vencimento.
6. Clique em **Criar**.

Resultado esperado

Aparece a mensagem "Tarefa criada". A tarefa passa a constar na aba **Tarefas** e no painel **Próximas tarefas** da negociação, e o histórico da negociação registra que você criou a tarefa. Ela também aparece em **CRM → Minhas Tarefas** para acompanhamento.

Erros comuns

- **Sintoma:** o botão **Criar** fica desabilitado. **Solução:** preencha o **Título**: ele é obrigatório.
- **Sintoma:** aparece "Erro ao criar tarefa". **Solução:** tente novamente e verifique sua conexão.
- **Sintoma:** não encontro onde criar a tarefa em **Minhas Tarefas**. **Solução:** as tarefas são criadas a partir da negociação, não da lista. Abra a negociação em **CRM → Kanban** e use **Nova tarefa**.

Artigos relacionados

- Atribuir tarefa a um agente com data de vencimento
- Concluir e acompanhar tarefas
- Abrir o detalhe da negociação (histórico, tarefas, produtos)
- Mover negociações entre etapas do funil

Atribuir tarefa a um agente com data de vencimento

Defina quem é o responsável por cada tarefa e até quando ela precisa ser feita, para a equipe saber exatamente o que fazer e quando.

Objetivo

Atribuir uma tarefa a um usuário da equipe e definir a data de vencimento.

Pré-requisitos

- Uma negociação com uma tarefa (nova ou já existente). Veja Criar uma tarefa vinculada a uma negociação.

Tempo estimado

2 minutos.

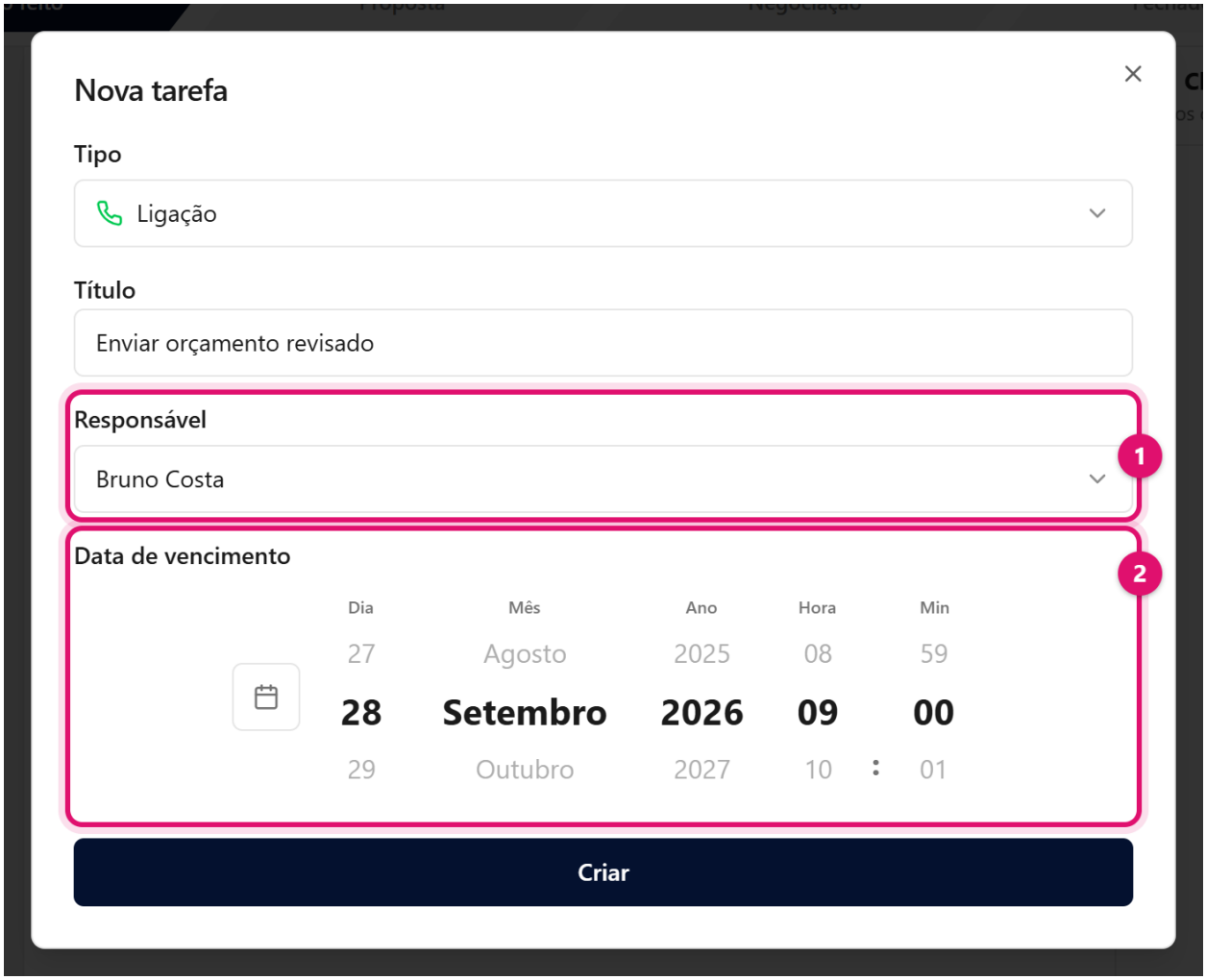
Caminho de acesso

CRM → Kanban → abra uma negociação → aba **Tarefas**

Passo a passo

1. Abra a negociação em **CRM → Kanban** e vá para a aba **Tarefas**.
2. Clique em **Nova tarefa** para criar uma, ou no ícone de edição de uma tarefa existente (janela **Editar tarefa**).

3. No campo **Responsável**, clique em **Selecionar responsável** e escolha o usuário. O seu próprio nome aparece marcado com **(você)**.



Janela Nova tarefa preenchida: tipo, título, o Responsável escolhido (1) e a Data de vencimento (2)

4. No campo **Data de vencimento**, informe a data e a hora. É esse prazo que define se a tarefa está no prazo, próxima do vencimento ou atrasada.
5. Clique em **Criar** (nova tarefa) ou **Salvar** (edição).

Resultado esperado

Aparece a mensagem "Tarefa criada" ou "Tarefa atualizada". A tarefa passa a mostrar o nome do responsável e a data de vencimento, e aparece para essa pessoa em **CRM → Minhas Tarefas**. A bolinha de status ao lado da tarefa muda de cor conforme o prazo se aproxima.

Erros comuns

- **Sintoma:** o responsável não aparece na lista. **Solução:** confirme que a pessoa já é usuária do tenant. Convide-a antes em **Ajustes → Usuários** (veja Convidar novos usuários por e-mail).
- **Sintoma:** a data não é aceita. **Solução:** informe uma data válida entre 2020 e 2099; use o seletor de data e hora do campo.
- **Sintoma:** deixei sem responsável e a tarefa ficou atribuída a mim. **Solução:** ao não escolher ninguém, a tarefa fica com quem a criou; edite a tarefa para trocar o **Responsável**.

Artigos relacionados

- Criar uma tarefa vinculada a uma negociação
- Concluir e acompanhar tarefas
- Convidar novos usuários por e-mail
- Entender os papéis (administrador, supervisor, atendente)

Concluir e acompanhar tarefas

Acompanhe tudo o que a equipe tem para fazer em um só lugar e marque cada tarefa como concluída assim que terminar.

Objetivo

Acompanhar as tarefas em **Minhas Tarefas** e concluir ou reabrir cada uma.

Pré-requisitos

Nenhum.

Tempo estimado

2 minutos.

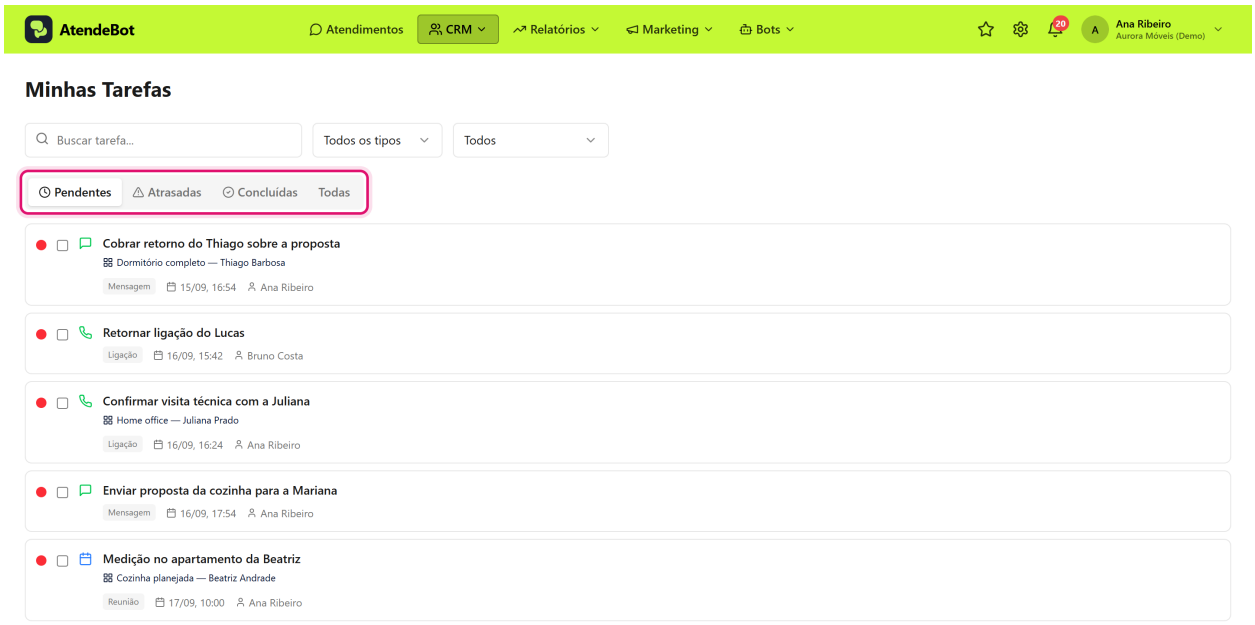
Caminho de acesso

CRM → Minhas Tarefas

Passo a passo

1. Abra **CRM → Minhas Tarefas**. A página lista as tarefas para acompanhamento. As tarefas são criadas a partir da negociação, não aqui (veja Criar uma tarefa vinculada a uma negociação).
2. Use as abas para filtrar por situação:

- **Pendentes**: ainda não concluídas.
- **Atrasadas**: pendentes com a data de vencimento já passada.
- **Concluídas**: já finalizadas.
- **Todas**: a lista completa.



Tela Minhas Tarefas com as abas Pendentes, Atrasadas, Concluídas e Todas em destaque e a lista de tarefas

3. Se precisar, refine com os filtros no topo: campo **Buscar tarefa...**, filtro **Tipo** (**Reunião**, **Ligação**, **Mensagem**, **Outro**) e, conforme o seu perfil, o filtro **Responsável**.
4. Para concluir uma tarefa, marque a caixa de seleção ao lado dela. Aparece a mensagem "Tarefa concluída" e o título fica riscado.
5. Para reabrir uma tarefa concluída, desmarque a mesma caixa. Aparece a mensagem "Tarefa reaberta".
6. Clique no nome da negociação (□□) na tarefa para abrir a negociação de origem.

Resultado esperado

A tarefa muda de aba conforme a situação, e a bolinha de status ao lado dela mostra o prazo ao passar o mouse: **No prazo**, **Vence em breve** (até 24h), **Atrasada**, **Sem data** ou **Concluída**. Ao concluir ou reabrir, o histórico da negociação de origem registra a mudança.

Erros comuns

- **Sintoma:** aparece "Nenhuma tarefa nesse filtro." **Solução:** troque de aba (tente **Todas**) ou limpe os filtros de busca, tipo e responsável.
- **Sintoma:** não vejo o filtro **Responsável**. **Solução:** esse filtro fica disponível conforme o seu perfil de acesso; atendentes veem apenas o próprio contexto. Veja Entender os papéis (administrador, supervisor, atendente).
- **Sintoma:** quero mudar o responsável ou a data pela lista. **Solução:** a edição é feita na negociação de origem. Abra a negociação e edite a tarefa (veja Atribuir tarefa a um agente com data de vencimento).

Artigos relacionados

- Criar uma tarefa vinculada a uma negociação
- Atribuir tarefa a um agente com data de vencimento
- Abrir o detalhe da negociação (histórico, tarefas, produtos)
- Visão geral dos indicadores