

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 → **Painéis** → abra uma negociação → aba **Tarefas**

Passo a passo

1. Em **CRM** → **Painéis**, clique na negociação para abrir o detalhe dela.
2. Abra a aba **Tarefas** e clique em **Nova tarefa**. (No painel lateral **Próximas tarefas** você também encontra o atalho **Criar tarefa**.)

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 [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 → Painéis** 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 → **Painéis** → abra uma negociação → aba **Tarefas**

Passo a passo

1. Abra a negociação em **CRM** → **Painéis** 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)**.

 **PRINT** — Janela **Nova tarefa** com o seletor **Responsável** aberto e o campo **Data de vencimento** em destaque.

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.

 **PRINT** — Tela **CRM → Minhas Tarefas** com as abas **Pendentes / Atrasadas / Concluídas / Todas** e a lista de tarefas.

3. Se precisar, refine com os filtros no topo: campo **Buscar tarefa**, filtro de 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 indica o estado pelo prazo: no prazo, próxima do vencimento, atrasada ou concluída. Ao concluir ou reabrir, o histórico da negociação de origem registra a mudança.

Erros comuns

- **Sintoma:** aparece "Nenhuma tarefa encontrada". **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](#)