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.

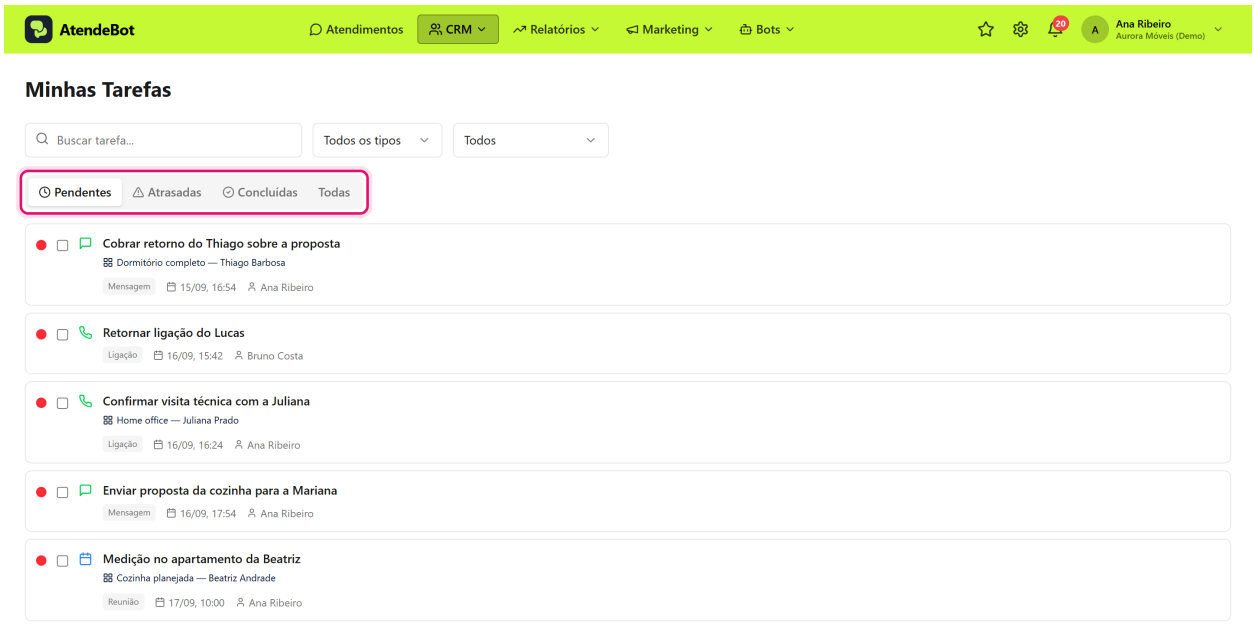
Caminho de acesso

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

Revision #8
Created 2026-07-10 16:41:58 UTC by NoraLabs
Updated 2026-10-07 19:42:27 UTC by NoraLabs