

Ao cadastrar um modelo, ficam disponíveis as seguintes configurações:

Cadastrando **Modelo de Tarefa**

T Nome do Modelo *

Ex.: Dossiê de crédito

≡ Descrição

O que a tarefa criada por este modelo deve explicar a quem for executá-la...

☞ Checklist do modelo — vira o checklist da tarefa, já marcável

Sem itens. O checklist é opcional — e cada item vira uma linha para o responsável conferir.

+ Adicionar item

↺ Repetição

Não repete

👤 Responsável *

Quem criou a tarefa

📅 Prazo em dias

1

🕒 Hora

--:--

☑ Dias úteis

📄 Prioridade

Normal

⌘ Tempo planejado

h

🔔 Avisar antes do prazo

1 hora antes do prazo

👥 Participantes

Quem coexecuta a tarefa...

👁 Observadores

Quem só acompanha...

☒ Responsável pode alterar o prazo

☐ ⚡ Aguardar aprovação de quem criou

🏷 Etiquetas

Selecione uma tag...

☒ Compartilhar com a equipe

☒ Ativo

Campo	Descrição
Nome do Modelo	Define o nome utilizado para identificar o modelo.
Descrição	Permite detalhar a finalidade ou o processo relacionado ao modelo.
Checklist do modelo	Define os itens que serão adicionados automaticamente ao checklist da tarefa quando o modelo for utilizado.
Responsável	Define quem será responsável pela tarefa criada a partir do modelo. Pode ser Quem criou a tarefa , Responsável pelo negócio ou um Usuário fixo .
Prazo em dias	Define quantos dias após a aplicação do modelo será configurado o prazo da tarefa. O valor 0 representa o próprio dia.
Dias úteis	Quando habilitado, sábado e domingo não são considerados na contagem do prazo.
Hora	Define o horário relacionado ao prazo da tarefa.
Prioridade	Define a prioridade que será aplicada à tarefa.
Tempo planejado	Define previamente quanto tempo está previsto para a execução da atividade.
Avisos	Define as notificações que serão enviadas antes do vencimento da tarefa.
Participantes	Define os usuários que participarão da execução da tarefa.
Observadores	Define os usuários que poderão acompanhar a tarefa sem executá-la.

Etiquetas	Define as etiquetas que serão adicionadas à tarefa.
Compartilhar com a equipe	Quando desabilitado, somente quem criou o modelo poderá visualizá-lo e utilizá-lo.
Ativo	Define se o modelo estará disponível para utilização. Quando inativo, permanece cadastrado, mas não aparece durante a criação de novas tarefas.

Como utilizar um modelo na criação de uma tarefa



Durante a criação de uma nova tarefa, é possível selecionar um modelo para preencher automaticamente as informações configuradas nele.

O modelo funciona como uma base para o cadastro: ele **preenche o formulário da tarefa**, mas não realiza sua gravação automaticamente.

Informações que já tenham sido preenchidas nos campos **Título da Tarefa** e **Descrição** são preservadas ao aplicar o modelo.

⚠ Atenção: Utilizar um modelo durante o cadastro não significa que a tarefa será criada imediatamente. O usuário ainda poderá revisar ou alterar as informações antes de gravá-la.

O Checklist do modelo

Checklist do modelo — vira o checklist da tarefa, já marcável

Item 1

Visita

Proposta

Avaliação

+ Adicionar item

O checklist cadastrado no modelo é utilizado como estrutura inicial para o checklist da nova tarefa.

Recurso	Descrição
Itens do checklist	São adicionados automaticamente quando o modelo é aplicado.
Subitens	Permitem criar níveis abaixo de um item principal.
Responsáveis	Quando configurados, permitem indicar quem ficará responsável por determinados itens.

Depois que o modelo for aplicado, o checklist passa a fazer parte da tarefa e poderá ser utilizado normalmente durante sua execução.

Definição do responsável

Responsável ? *

Quem criou a tarefa

O responsável pode ser definido de diferentes formas:

Opção	Descrição
Quem criou a tarefa	Define como responsável o usuário que estiver criando a tarefa através do modelo.
Responsável pelo negócio	Utiliza o responsável do negócio relacionado à tarefa.
Usuário fixo	Define previamente um usuário específico como responsável pelas tarefas geradas através do modelo.

Prazo da tarefa

📅

Prazo em dias

?

🕒

Hora

?

🔍

Dias úteis

?

1

--:--

🕒

O modelo permite calcular automaticamente o prazo da tarefa com base no dia em que for utilizado.

Campo	Descrição
Prazo em dias	Define quantos dias serão adicionados à data de criação da tarefa. O valor 0 representa o próprio dia.
Dias úteis	Quando habilitado, sábado e domingo deixam de ser considerados na contagem.
Hora	Define o horário que será aplicado ao prazo calculado.

Repetição automática

↺

Repetição

ⓘ

»

A cada

🕒

Hora

*

Diária

▼

1

dia

08:00

🕒

▷

Início

ⓘ

*

16/09/2026

📅

■

Fim

ⓘ

__/__/__

📅

#

Limite de repetições

ⓘ

Um modelo também pode ser configurado para **criar tarefas automaticamente**, sem depender da criação manual pelo usuário.

Campo	Descrição
Repetição	Define a frequência da criação automática. As opções são Diária, Semanal, Mensal ou Anual .
A cada	Define o intervalo entre uma repetição e outra.
Dias da semana	Define em quais dias as tarefas serão criadas quando a frequência utilizar dias da semana.
Dia do mês	Define o dia utilizado para repetições mensais.
Hora	Campo obrigatório quando existe uma repetição configurada. Define o horário da execução.
Início	Campo obrigatório que define a primeira data considerada para a repetição.

Fim	Define quando a repetição deverá terminar. Quando não preenchido, o modelo continua repetindo sem uma data final definida.
Limite de repetições	Define a quantidade máxima de tarefas que poderá ser criada automaticamente pelo modelo.

As tarefas automáticas são criadas **em nome do usuário que criou o modelo**.

O cadastro também apresenta informações sobre a próxima criação prevista e a quantidade de tarefas que já foram geradas.

Em uma repetição mensal, caso o dia escolhido não exista em determinado mês, como o dia 31 em fevereiro, a tarefa será criada no **último dia daquele mês**.

Compartilhamento com a equipe

☐

 Compartilhar com a equipe 

☐

 Ativo 

Campo	Descrição
Compartilhar com a equipe	Define se outros usuários poderão visualizar e utilizar o modelo.

Quando a opção estiver desabilitada, o modelo ficará disponível somente para o usuário que realizou sua criação.

Perguntas frequentes

- **O modelo cria a tarefa automaticamente quando eu seleciono?** Não. Ao escolher um modelo durante o cadastro, ele apenas preenche os campos da tarefa. A gravação ainda precisa ser realizada pelo usuário.
- **O que acontece com o título e a descrição que eu já digitei?** Os campos **Título da Tarefa** e **Descrição** são preservados quando um modelo é aplicado.
- **O modelo pode criar tarefas sozinho?** Sim. Para isso, configure a **Repetição automática** no cadastro do modelo.
- **Posso criar uma tarefa todos os meses automaticamente?** Sim. Utilize a repetição **Mensal** e defina o dia, horário e período desejados.

→ **O que acontece se eu configurar uma tarefa para o dia 31?** Nos meses que não possuem o dia informado, a tarefa será criada no **último dia do mês**.

→ **Quem aparece como criador das tarefas automáticas?** As tarefas são criadas em nome do usuário que criou o modelo.

→ **Posso deixar um modelo disponível somente para mim?** Sim. Mantenha a opção **Compartilhar com a equipe** desabilitada.

→ **O que acontece ao desativar um modelo?** Ele continua cadastrado, mas deixa de aparecer como opção durante a criação de novas tarefas.

→ **Posso definir o responsável automaticamente?** Sim. O modelo pode utilizar quem criou a tarefa, o responsável pelo negócio ou um usuário fixo.

→ **O checklist também é copiado para a tarefa?** Sim. Os itens cadastrados no checklist do modelo são adicionados à tarefa quando o modelo é aplicado.

Revisão #3

Criado 2026-09-16 08:34:42 -03 por João Neto

Atualizado: 2026-10-13 15:44:58 -03 por João Fronza