

Como criar uma nova tarefa dentro do sistema

A tarefa representa uma atividade interna que precisa ser realizada pela equipe, como ligar para um cliente, cobrar um documento, revisar um contrato ou acompanhar alguma pendência.

Diferente de um evento da agenda, que normalmente possui horário marcado, a tarefa é organizada principalmente através de **responsável** e **prazo**, permitindo acompanhar o que precisa ser feito e quem deverá executar a atividade.

O módulo também permite controlar estágio, prioridade, checklist, tempo utilizado, participantes, observadores, subtarefas, vínculos e aprovação da conclusão.

Navegação no Módulo

Bom dia, João

Quarta-feira, 16 de Setembro

25 faturas atrasadas

Negócio

Imóvel

Contatos

Editar perfil

1 Repasses com erro

1 Faturas vencendo hoje

6 Reajustes vencidos

4881 Eventos atrasados

2 Tickets atrasados

1 Vistorias atrasadas

32 Leads não lidos

261 Negócios com previsão vencida

4 Documentos aguardando assinatura

1 Pessoas aguardando aprovação

Resumo das cobranças no período selecionado

Resumo das faturas de cobrança para o período selecionado

Faturas Recebidas

36.73%

18 liquidadas

6 A vencer

25 Atrasadas

Pendências

63.27%

→ Contas a Receber em 7 dias

Resumo das cobranças do dia atual até os próximos 7 dias

16/12/2025 16/09/2026	#151 @ #1184 ~ Sítio com 2 Quartos, Nereu Ramos - Jaraguá Não Pago Venda contrato #151 10/10 (16/12/2025 ~ 1d)	+14.400,00
17/09/2026 17/09/2026	#1214 ~ Escritório, Barragem - Rio do Sul ~ Marcos Eduardo Lote Parcelado 12/30	+3.000,00
17/09/2026 20/09/2026	#132 @ #1344 ~ Casa com 2 Quartos, Centro - Rio do Sul ~ Aluguel 12/36 Fatura energia 17/09/2026 ~ 30d	+1.000,00
18/02/2026 20/09/2026	Kauê Inquilino ~ Inquilino Fatura energia 18/02/2026 ~ 1/80 1d	+100,00
22/09/2026 22/09/2026	#184 @ #1404 ~ Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio Aluguel (30/09/2026 ~ 6/12 ~ 29/10/2026) 30d	+1.320,00

← Contas a Pagar em 7 dias

Resumo das cobranças dos últimos 30 dias até os próximos 7 dias

18/08/2026 18/08/2026	tijolo da obra	-5.000,00
19/08/2026 19/08/2026	Aluguel do Escritório 24/99	-1.500,00
24/08/2026 24/08/2026	#138 @ #1354 ~ Apartamento com 3 Quartos para Locação, IPTU 11/11	-50,00
04/06/2026 25/08/2026	#194 @ #1400 ~ Alto Padrão com 2 Quartos, Barragem - Rio teste agenor 3/6	-1.000,00
26/08/2026 26/08/2026	Padaria Sonho Nosso Assessoria Jurídica 8/12	-1.000,00
28/08/2026 31/08/2026	#207 @ #1449 ~ Casa com 2 quartos para Locação - Repasso ~ Aluguel ~ Casa com 2 quartos para Locação - Progresso	-2.403,33

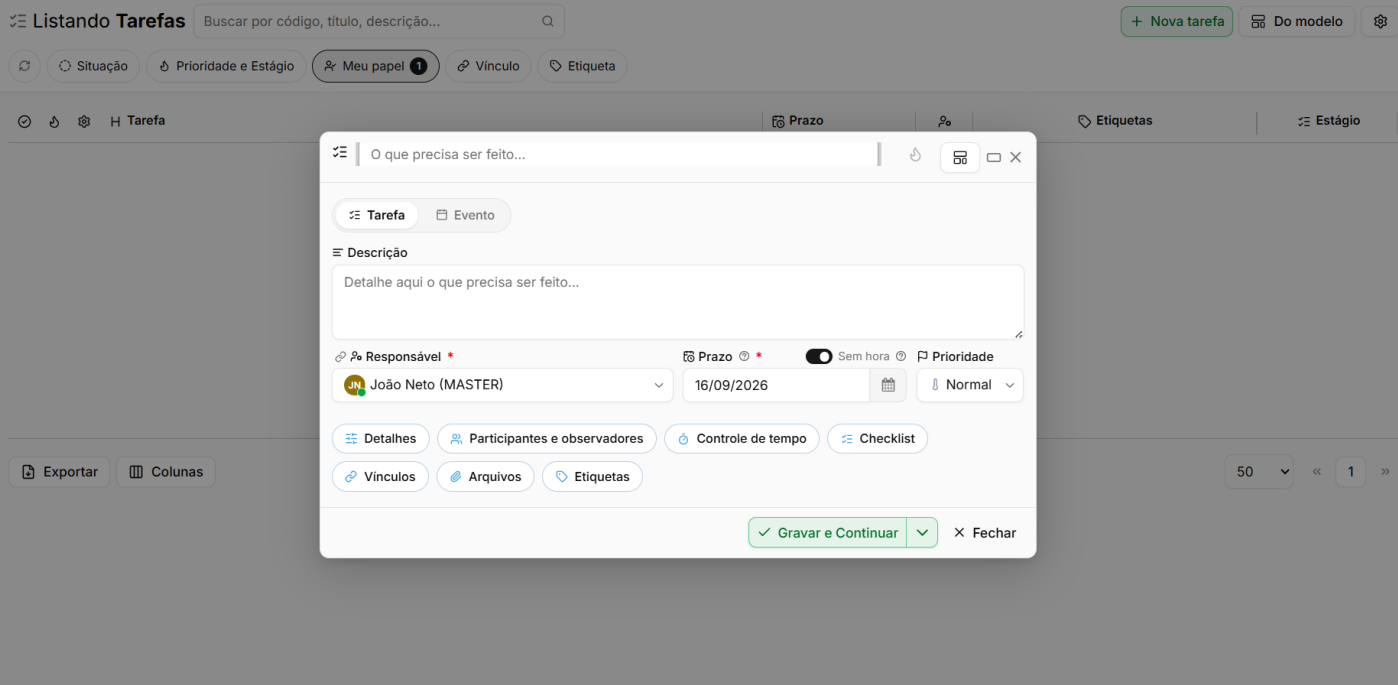
Rotina: Tarefas > Tarefas

Por padrão, a tela apresenta as **tarefas em aberto relacionadas ao usuário**, organizadas conforme o prazo.

Criando uma tarefa



Para criar uma tarefa, é necessário informar as principais informações da atividade que será realizada.



Campo	Descrição
Título da Tarefa	Campo obrigatório que identifica o que precisa ser realizado.
Descrição	Permite detalhar a atividade e adicionar orientações para sua execução.
Responsável	Campo obrigatório que define quem deverá executar a tarefa.
Prazo	Campo obrigatório que define até quando a atividade deverá ser concluída.
Sem hora	Define que o prazo será considerado para o dia inteiro, sem um horário específico.
Prioridade	Define o nível de prioridade da tarefa. As opções são Baixa, Normal ou Alta .

Depois de preencher as informações necessárias, grave a tarefa para que ela fique disponível para acompanhamento e execução.

Título inteligente

Ao criar uma tarefa, você pode escrever no próprio título quando e como ela deve acontecer. Escrevendo, por exemplo, "**Ligar para o cliente amanhã às 10h !alta, avisar 30 min antes**", o sistema preenche o prazo, a prioridade e o aviso sozinho.

Ligar para o cliente amanhã às 10h !alta, avisar 30 min antes

Entendi:

amanhã

10:00

Prioridade alta

avisar 30 min antes

Tarefa

Evento

Descrição

Detalhe aqui o que precisa ser feito...

Responsável *

marcelo teste

Prazo *

06/10/2026 10:00

Sem hora

Prioridade

Alta

DETALHES

Estágio

A fazer

Mostrar na agenda

Não mostrar na agenda

Avisar antes do prazo

1 hora antes do prazo

30 minutos antes do prazo

Responsável pode alterar o prazo

Aguardar aprovação de quem criou

Detalhes

Participantes e observadores

Controle de tempo

Checklist

Vínculos

Arquivos

Etiquetas

Gravar

Fechar

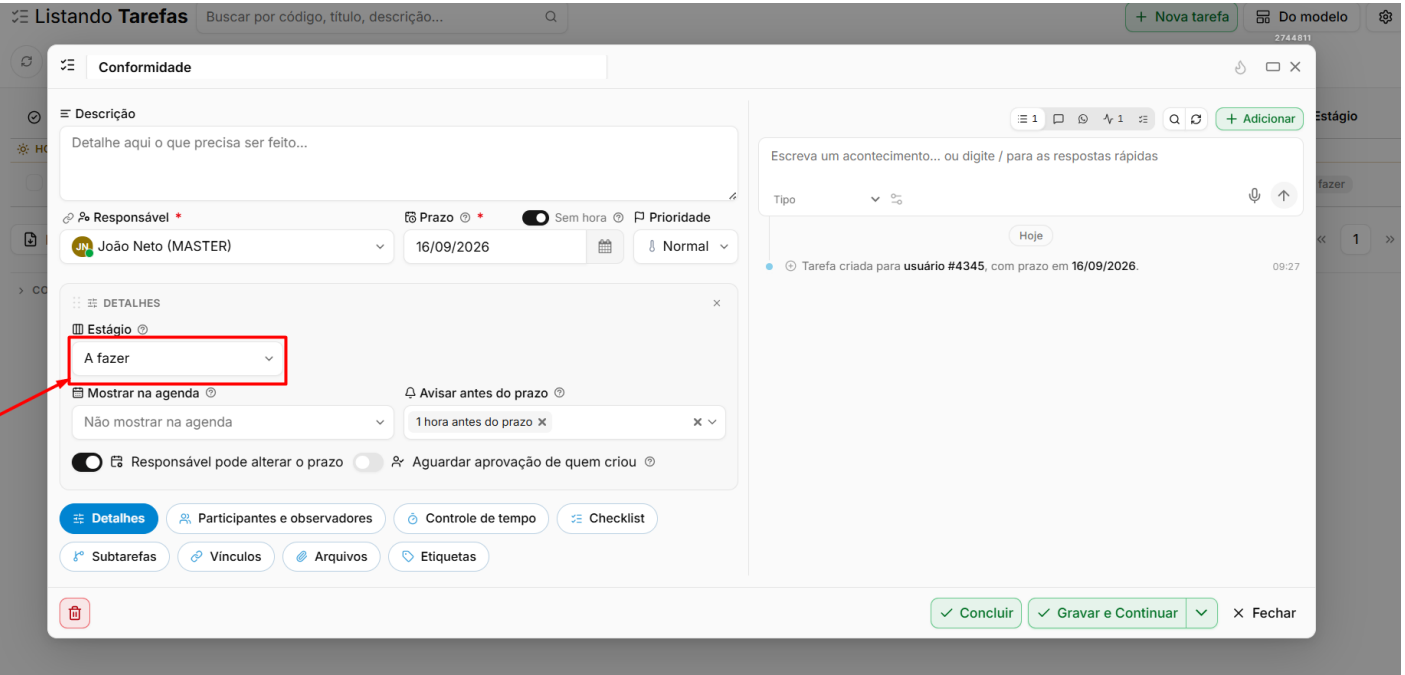
O que escrever	O que o sistema preenche
amanhã, sexta, dia 15, 15/10, em 3 dias	A data
15h, 15:30, às 9, 3 da tarde	A hora
por 1h, por 30 min	A duração
toda segunda, todo dia 5	A repetição
avisar 30 min antes	O aviso antes do prazo
@nome	O responsável (na tarefa) ou o convidado (no evento)

#etiqueta	A etiqueta
!alta, !baixa	A prioridade (só na tarefa)

1. Comece a digitar o título normalmente. O que o sistema entender aparece logo abaixo, em selos, ao lado de **Entendi**:
2. Se algum selo não for o que você queria, clique no **x** dele. Aquele campo volta ao que era e a palavra continua no título.
3. Grave. Os campos ficam preenchidos e o título fica só com o nome do compromisso.

O título só é lido em tarefa nova. Número sozinho não vira hora: "3 propostas" continua sendo texto, mas "às 3" ou "3h" vira horário. Passe o mouse no ícone de brilho ao lado do título para ver mais exemplos.

Estágio e Situação



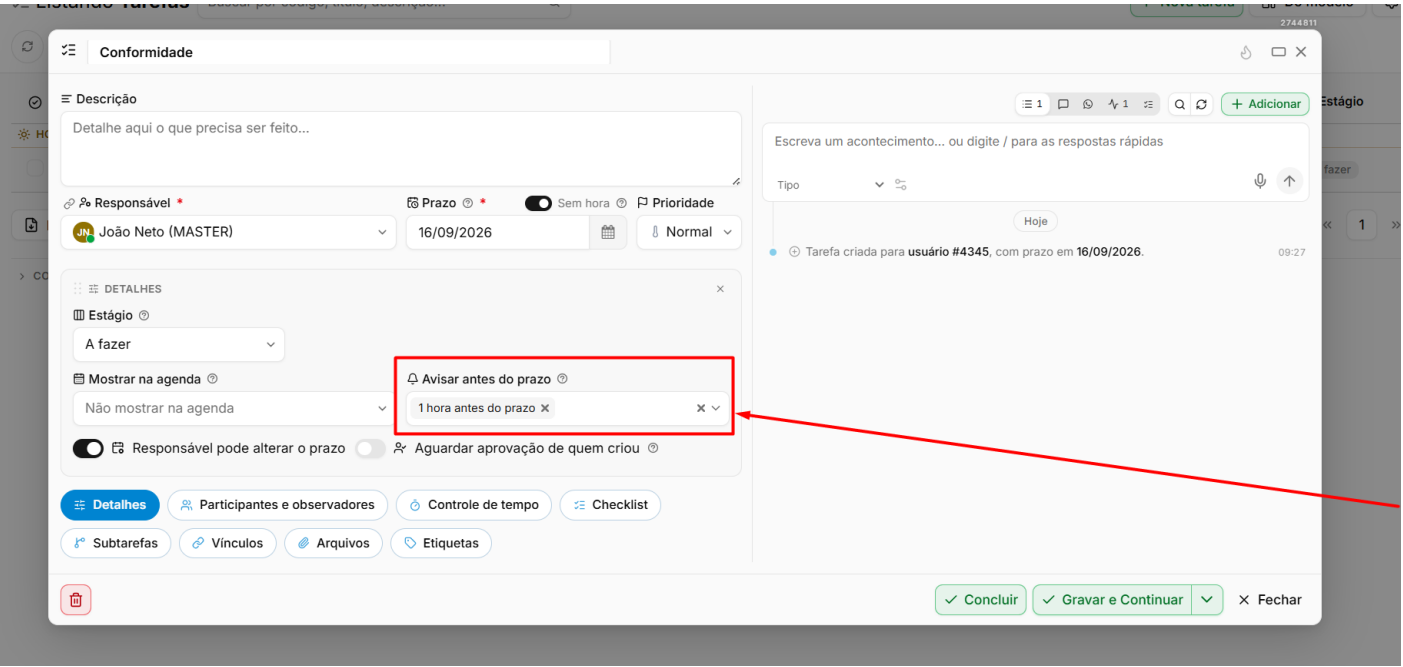
O módulo utiliza **Situação** e **Estágio** para representar informações diferentes sobre o andamento da tarefa.

Campo	Descrição
Situação	Indica se a tarefa está Em aberto ou Concluída .
Estágio	Indica em qual ponto da execução a tarefa está. As opções incluem A fazer , Em execução , Aguardando revisão e Adiada .

Uma tarefa pode permanecer em aberto por vários dias sem ter avançado do estágio **A fazer**. Nesse caso, a situação informa apenas que ela ainda não foi concluída, enquanto o estágio

demonstra em qual fase da execução ela se encontra.

Avisos antes do prazo

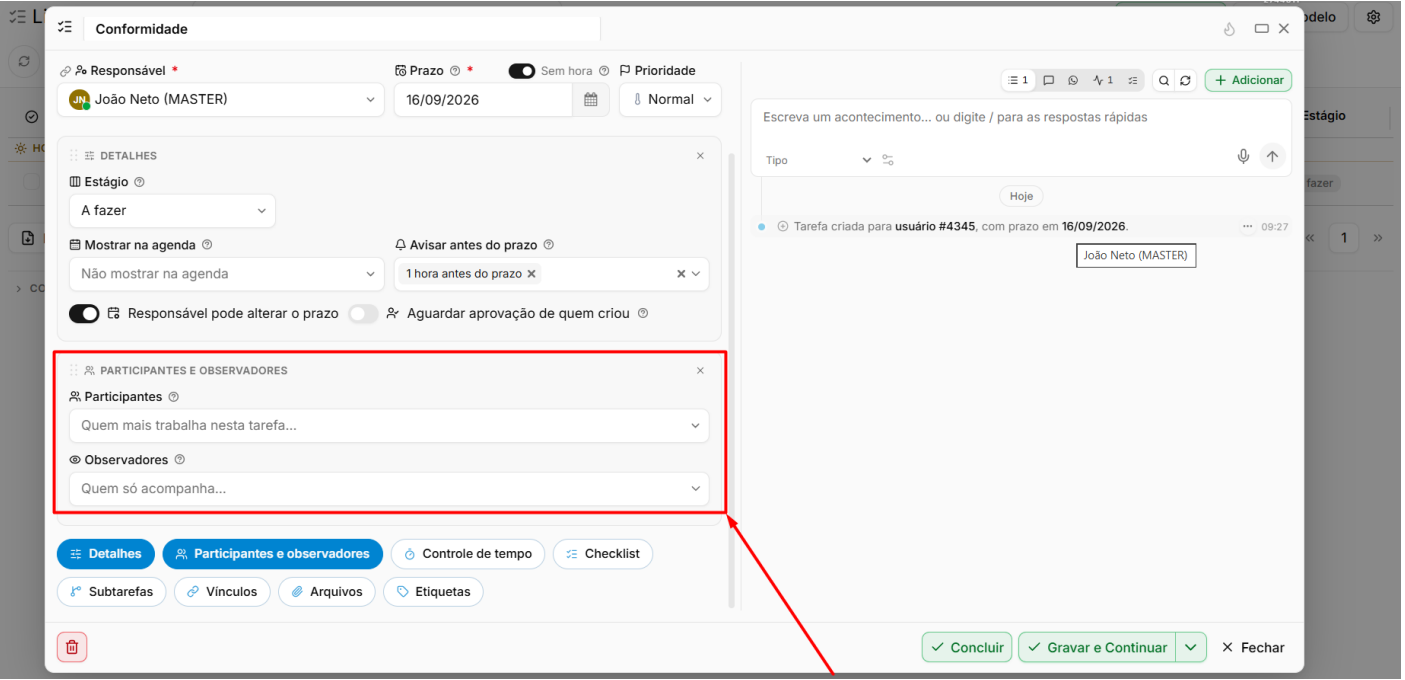


Campo	Descrição
Avisar antes do prazo	Permite configurar uma ou mais antecedências para notificação, variando de 5 minutos até 1 mês antes do vencimento.

Por padrão, uma nova tarefa é criada com um aviso configurado para **1 hora antes do prazo**.

Os avisos são enviados para o **responsável e os participantes**. Os observadores não recebem essas notificações. Quando a tarefa estiver configurada como **Sem hora**, a antecedência é calculada considerando o fim do expediente.

Participantes e observadores



Além do responsável principal, outras pessoas podem ser relacionadas à tarefa.

Papel	Descrição
Participantes	Podem colaborar na execução da tarefa, alterar seu estágio, marcar itens do checklist e adicionar comentários. Também recebem notificações.
Observadores	Podem acompanhar a tarefa e adicionar comentários, mas não podem editar ou executar suas atividades. Também não recebem notificações.

⚠ **Atenção:** Um usuário relacionado somente como observador não poderá editar ou executar a tarefa, mesmo que possua permissões amplas no sistema.

Aprovação de quem criou

☒ Responsável pode alterar o prazo ☐ Aguardar aprovação de quem criou ⓘ

Campo	Descrição
Aguardar aprovação de quem criou	Quando habilitado, a conclusão realizada pelo responsável não encerra imediatamente a tarefa. Ela passa para o estágio Aguardando revisão até que o criador aprove ou devolva.

Quando o responsável conclui uma tarefa com essa opção habilitada, quem criou a atividade poderá utilizar as ações **Aprovar** ou **Devolver**.

Esse recurso pode ser utilizado quando uma atividade precisa ser conferida antes da conclusão definitiva.

Prazo travado

Responsável pode alterar o prazo

Aguardar aprovação de quem criou

Campo	Descrição
Responsável pode alterar o prazo	Quando desabilitado, somente o usuário que criou a tarefa poderá modificar a data de vencimento.

Essa configuração permite controlar quem poderá alterar o prazo definido inicialmente para a atividade.

O Checklist

Listando Tarefas

Buscar por código, título, descrição...

Nova tarefa

Do modelo

Conformidade

Descrição

Detalhe aqui o que precisa ser feito...

Responsável

João Neto (MASTER)

Prazo

16/09/2026

Sem hora

Prioridade

Normal

Escreva um acontecimento... ou digite / para as respostas rápidas

Tipo

Hoje

Tarefa criada para usuário #4345, com prazo em 16/09/2026.

CHECKLIST 0/3

0 de 3

Fazer visita

Finalizar

Falar com gestor

Adicionar item

Detalhes

Participantes e observadores

Controle de tempo

Checklist 0/3

Subtarefas

Vinculos

Arquivos

Etiquetas

Concluir

Gravar e Continuar

Fechar

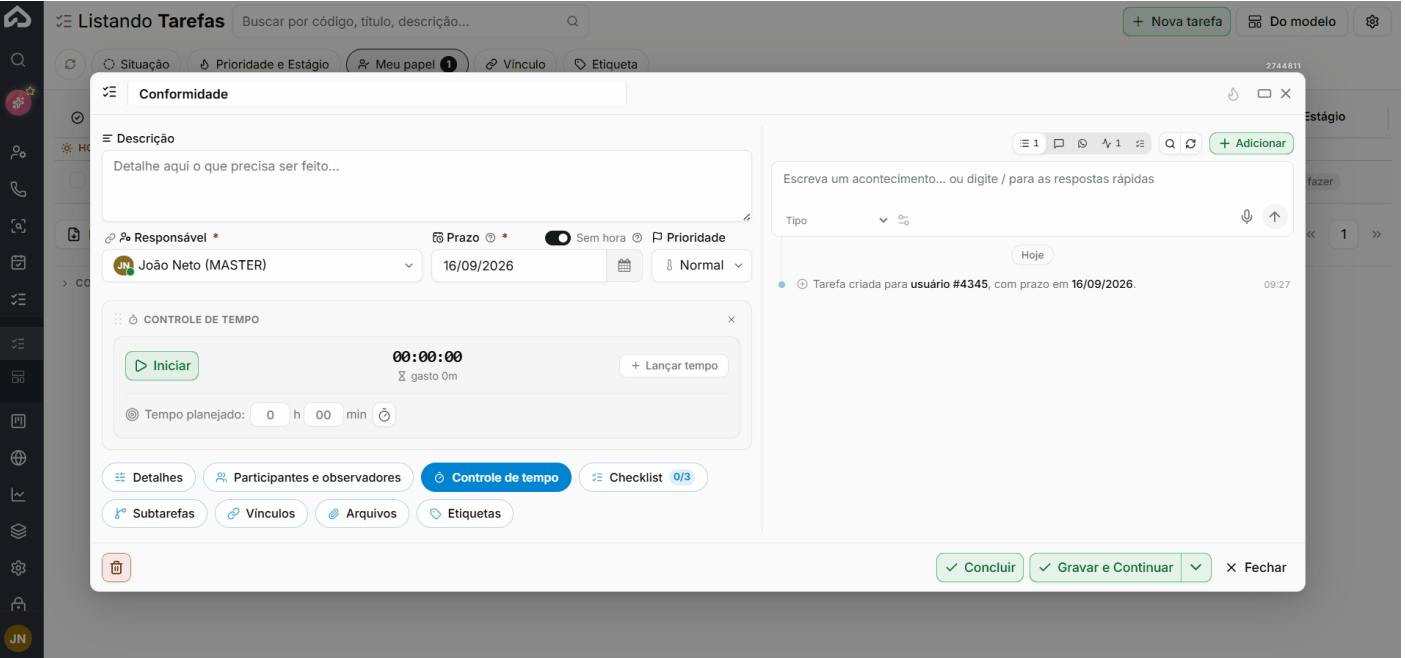
O checklist permite dividir uma tarefa em atividades menores e acompanhar o andamento da execução.

Recurso	Descrição
Itens	Representam as atividades que precisam ser realizadas dentro da tarefa.
Subitens	Permitem criar níveis abaixo de um item principal.
Responsável do item	Permite definir uma pessoa específica para determinado item do checklist.

Progresso	Apresenta quantos itens já foram concluídos em relação ao total.
------------------	--

Durante o preenchimento, **Enter** cria o próximo item e **Tab** permite transformá-lo em um subitem. Ao marcar ou desmarcar um item já existente, a alteração é gravada imediatamente.

Controle de tempo



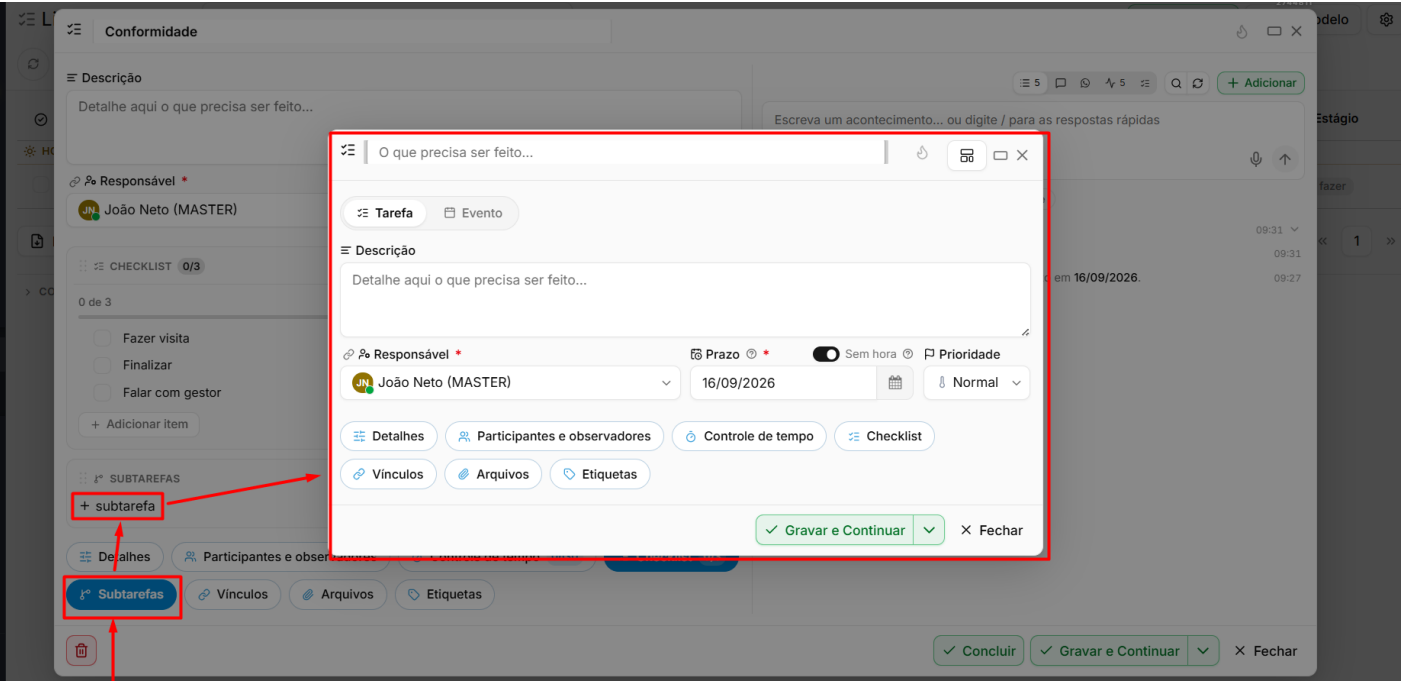
O controle de tempo permite registrar quanto tempo foi utilizado durante a execução da atividade.

Ação	Descrição
Iniciar	Inicia a contagem do tempo da tarefa.
Pausar	Interrompe temporariamente a contagem.
Finalizar	Encerra o controle de tempo e conclui a tarefa na mesma ação.
Tempo planejado	Permite informar quanto tempo está previsto para a execução.
Lançamento manual	Permite adicionar manualmente o tempo trabalhado e uma descrição da atividade realizada.

A tela também compara o tempo utilizado com o tempo planejado.

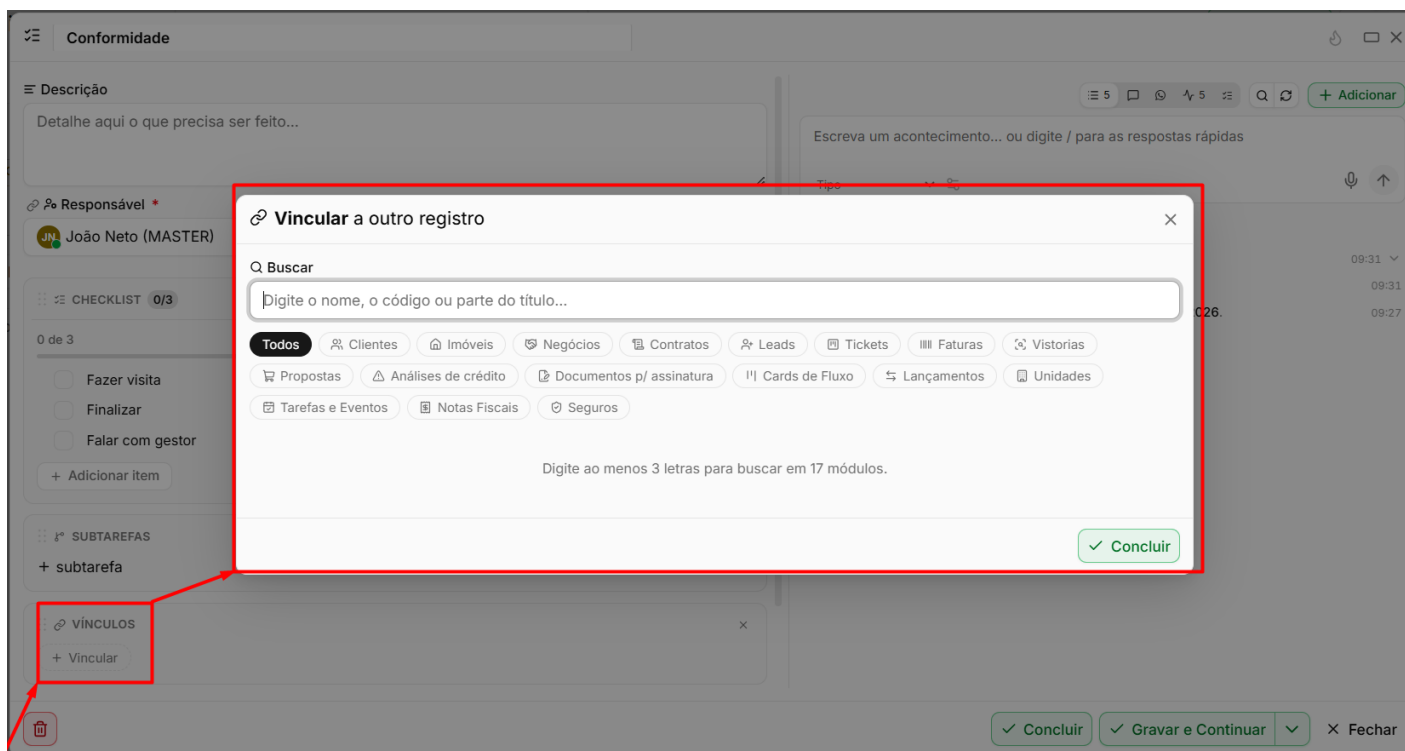
⚠ **Atenção:** Cada usuário pode possuir apenas **um cronômetro ativo por vez**. Ao iniciar o controle de tempo em outra tarefa, o cronômetro anterior é encerrado automaticamente. Iniciar o cronômetro também altera o estágio para **Em execução**.

Subtarefas e vínculos

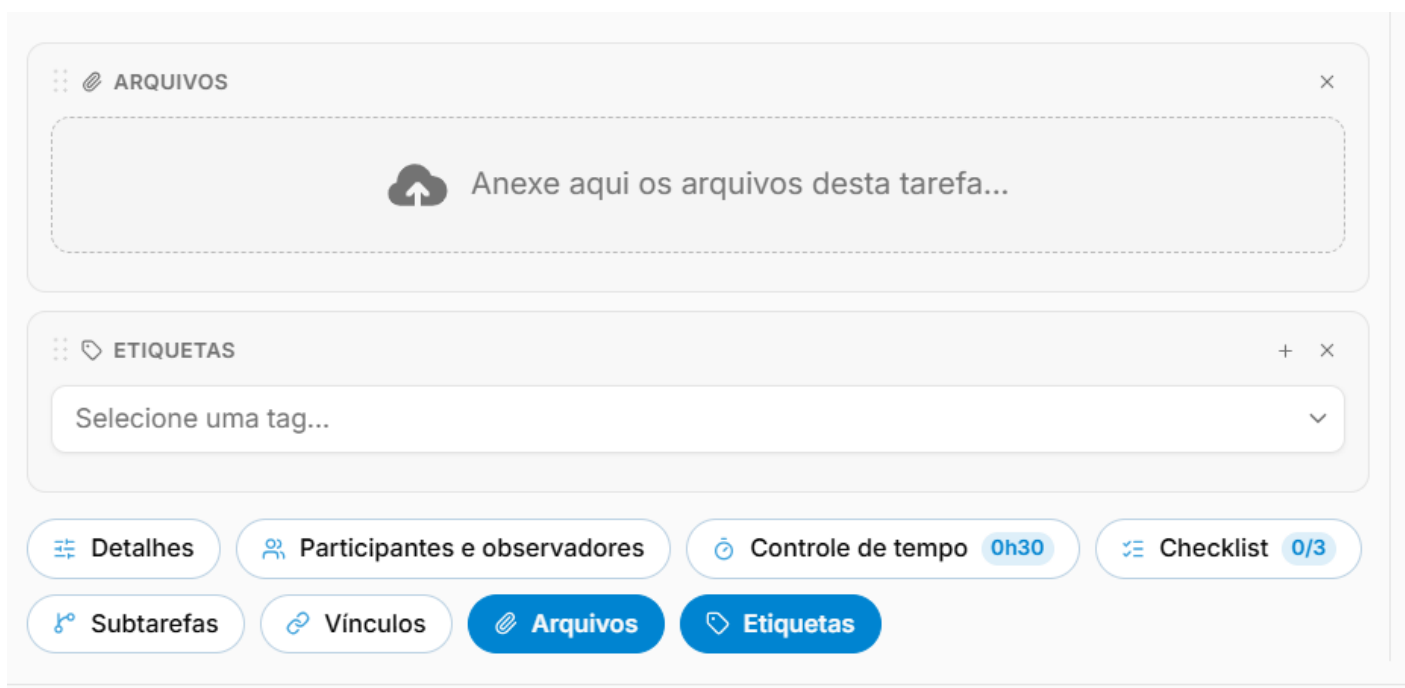


Recurso	Descrição
Subtarefas	Permite criar tarefas menores relacionadas à atividade principal.
Vínculos	Permite relacionar a tarefa a registros como negócio, contato, imóvel, contrato, ticket, card de fluxo, fatura ou vistoria.

Quando uma tarefa é vinculada a um negócio, o cliente relacionado ao negócio é associado automaticamente.



Arquivos, campos personalizados e etiquetas



Recurso	Descrição
Arquivos	Permite adicionar até 25 anexos por tarefa.
Campos personalizados	Apresenta informações adicionais configuradas pela imobiliária.
Etiquetas	Permitem organizar e localizar as tarefas através dos filtros.

As seções do formulário também podem ser reorganizadas conforme a preferência de cada usuário.

A listagem das tarefas

☰ Listando Tarefas

Buscar por código, título, descrição...

Q

+ Nova tarefa

Do modelo

⚙

🔄

Situação

📌 Prioridade e Estágio

Meu papel 1

🔗 Vínculo

🏷 Etiqueta

🕒

🔥

⚙

H Tarefa

📅 Prazo

👤

🏷 Etiquetas

☰ Estágio

🌟 HOJE

☐

📌

⚙

Conformidade

📅 16/09/2026

JN

A fazer

📄 Exportar

📄 Colunas

Listando 1 a 1 de 1 registros

50

« 1 »

As tarefas são organizadas conforme seus prazos:

Grupo	Descrição
Atrasadas	Tarefas cujo prazo já foi ultrapassado.
Hoje	Tarefas previstas para o dia atual.
Esta semana	Tarefas com vencimento durante a semana.
Depois	Tarefas previstas para datas posteriores.
Sem prazo	Agrupa tarefas apresentadas sem prazo na listagem.

Também estão disponíveis diferentes filtros:

Filtro	Descrição
Situação	Permite visualizar tarefas Em aberto, Concluídas ou Todas .
Prazo	Permite filtrar por Atrasadas, Hoje, Esta semana ou Depois .
Prioridade	Permite localizar tarefas conforme a prioridade definida.
Estágio	Permite filtrar conforme o estágio atual da tarefa.
Meu papel	Permite visualizar tarefas em que o usuário é Responsável, Participante ou Observador .
Vínculo	Permite localizar tarefas vinculadas a outros registros do sistema.
Etiqueta	Permite filtrar conforme as etiquetas relacionadas.

Na própria listagem é possível concluir ou reabrir tarefas, controlar o cronômetro, consultar o checklist e alterar o prazo.

Perguntas frequentes

→ **Qual a diferença entre estágio e situação?** A **Situação** informa se a tarefa está aberta ou concluída, enquanto o **Estágio** demonstra em qual ponto da execução ela está.

→ **Concluí a tarefa e ela não encerrou. Por quê?** Verifique se a opção **Aguardar aprovação de quem criou** está habilitada. Nesse caso, a tarefa permanece aguardando revisão até que o criador aprove sua conclusão.

→ **Sou observador e não consigo editar. É erro?** Não. O observador pode acompanhar e comentar, mas não pode editar ou executar a tarefa.

→ **Por que não consigo mudar o prazo?** A tarefa pode estar configurada para impedir que o responsável altere o prazo. Nesse caso, somente quem criou a tarefa poderá modificá-lo.

→ **Iniciei o cronômetro e o de outra tarefa parou. É normal?** Sim. Cada usuário pode possuir apenas um cronômetro ativo por vez.

→ **A tarefa não aparece na agenda.** Selecione uma agenda no campo **Mostrar na agenda**. Sem essa configuração, a tarefa não será exibida no calendário.

→ **Quem recebe os avisos de prazo?** O responsável e os participantes recebem os avisos configurados. Os observadores não recebem essas notificações.

→ **Quem pode excluir uma tarefa?** Quem criou a tarefa, o responsável ou usuários com acesso total podem realizar a exclusão. Observadores não podem excluir.

→ **Não vejo o "Entendi:" abaixo do título.** Ele só aparece em tarefa nova e quando o título traz algo que o sistema reconhece, como "amanhã", "15h" ou "dia 20".

→ **O sistema tirou uma palavra do meu título.** Os trechos de data, hora, aviso e prioridade saem do nome ao gravar. Para manter a palavra, clique no x do selo antes de gravar.

Revisão #5

Criado 2026-09-16 08:32:48 -03 por João Neto

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