

☐☐ Como usar as Tarefas

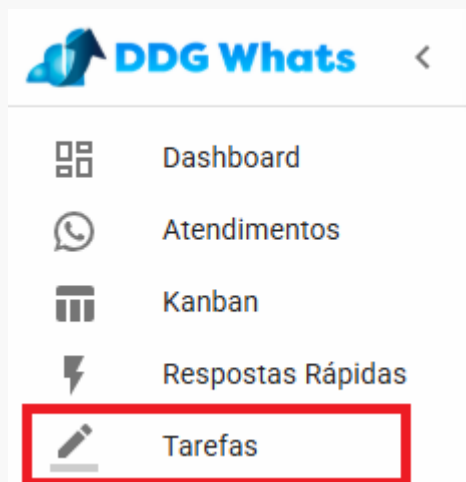
☐☐ O que você pode fazer

- Criar, visualizar e gerenciar atividades vinculadas aos atendimentos
- Acompanhar pendências e prazos
- Delegar tarefas para outros atendentes

☐☐ Passo a passo

1☐ Acesse Tarefas

☐☐ No menu lateral, clique em **Tarefas** para abrir a tela de gerenciamento.



2☐ Crie uma nova tarefa

☐☐ Clique em **Adicionar Tarefa**

☐☐ Preencha:

- **Título:** Nome da tarefa

Olá Admin, Bem vindo a Empresa 1!

Nova tarefa
Escreva sua Tarefa aqui e clique >>>

3☐ Salve

☐ Clique em **Salvar** para registrar a tarefa.

4☐ **Gerencie tarefas existentes**

- “ • ➡ **Editar detalhes**
- ☐ **Excluir tarefa**

Escreva sua Tarefa aqui e clique >>>
24/06/2025, 17:05:08

☐ **Dicas**

- ☐ Use tarefas para lembrar follow-ups, envios de arquivos ou ações que dependem de outro setor.
- ☐ Combine com agendamentos para criar um fluxo de trabalho completo.

☐ **Próximo passo**

- ☐ Agora que você configurou as Tarefas, siga para o módulo de [☐ Como criar e usar as Tags](#) e organize melhor seus atendimentos

Revision #2

Created 24 June 2025 19:29:55 by Admin

Updated 24 June 2025 20:06:33 by Admin