

Calendário

Visualize seus prazos e compromissos em formato de calendário.

- [Como usar o Calendário](#)

Como usar o Calendário

O **Calendário** mostra todas as suas tarefas e etapas que têm prazo definido em formato visual de datas. É a melhor forma de planejar sua semana ou mês.

Modos de visualização

Modo	O que mostra
Mês	Visão geral do mês inteiro (padrão)
Semana	Detalhes da semana com horários
Lista	Itens em ordem cronológica

Use os botões no topo para alternar entre os modos.

Navegação

- Use as **setas** < > para avançar ou voltar no tempo
- Clique em **Hoje** para voltar à data atual

Cores de prioridade

Os itens no calendário são coloridos conforme a prioridade:

Cor	Significado
Vermelho	Prioridade máxima / Urgente
Amarelo	Prioridade alta
Azul	Prioridade normal
Verde	Prioridade baixa
Cinza	Sem prioridade definida

O que aparece no calendário?

Você vê apenas itens em que está envolvido:

- Tarefas em que é **responsável**
- Tarefas que está **acompanhando**

- Etapas de projetos que você gerencia

Apenas itens com **data de vencimento** definida aparecem no calendário. Se uma tarefa não tem prazo, ela não aparece aqui.

Como editar um item

Clique em qualquer evento no calendário para abrir a tarefa ou etapa e editar seus detalhes.