

# 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.

---

Revisão #1

Criado 2026-04-28 21:22:49 UTC por Admin

Atualizado: 2026-04-28 21:22:49 UTC por Admin