

Como usar o Minhas Tarefas

Minhas Tarefas é seu painel pessoal. Aqui você vê tudo que está sob sua responsabilidade — tarefas em que é responsável ou que está acompanhando.

Dois modos de visualização

Modo	Quando usar
Lista	Para buscar, filtrar e ver detalhes como tempo gasto e prazo
Kanban	Para organizar visualmente e arrastar tarefas entre colunas de status

Modo Kanban

No modo Kanban, suas tarefas aparecem em três colunas:

- **Pendente** — tarefas que ainda não começaram
- **Em andamento** — tarefas em que você está trabalhando
- **Concluída** — tarefas finalizadas

Para mudar o status de uma tarefa, basta **arrastar o card** de uma coluna para outra. A mudança é salva automaticamente.

Modo Lista

No modo Lista, você vê uma tabela com todas as suas tarefas. Cada linha mostra:

- **Tipo** — se é uma Etapa ou uma Tarefa
- **Título** — nome do item
- **Projeto** — a qual projeto pertence
- **Status** — situação atual
- **Tempo** — horas já registradas
- **Prazo** — data de vencimento

Filtros disponíveis

Use os filtros no topo para encontrar o que precisa:

- **Busca** — procure por nome da tarefa ou projeto
- **Projeto** — mostre apenas tarefas de um projeto específico
- **Status** — filtre por Pendentes, Em andamento ou Concluídas

Dica importante

Para editar os detalhes de uma tarefa (descrição, responsáveis, prioridade), clique nela. Você será levado à página completa da tarefa dentro do projeto.

Revisão #1

Criado 2026-04-28 21:22:24 UTC por Admin

Atualizado: 2026-04-28 21:22:25 UTC por Admin