

Gerenciando Etapas

Organize o trabalho do projeto em sprints, etapas e tarefas.

- [Entendendo Sprints, Etapas e Tarefas](#)
- [Trabalhando com Sprints](#)
- [Criando e Editando Etapas](#)
- [Tarefas dentro das Etapas](#)
- [Compartilhando Progresso com o Cliente](#)

Entendendo Sprints, Etapas e Tarefas

Dentro de cada projeto, o trabalho é organizado em três níveis:

Nível	O que é	Exemplo
Sprint	Um ciclo ou fase de trabalho que agrupa etapas	'Sprint 1', 'Fase de Design', 'Backlog'
Etapas	Um objetivo ou entrega dentro da sprint	'Criar página inicial', 'Configurar banco de dados'
Tarefa	Um item específico de trabalho dentro da etapa	'Desenhar header', 'Ajustar cores do botão'

Pense assim: a **Sprint** é a fase, a **Etapas** é a meta, e a **Tarefa** é o passo concreto.

Preciso usar todos os níveis?

Não! Tarefas são opcionais. Você pode trabalhar só com sprints e etapas se preferir manter tudo simples.

Como acessar

Na página do projeto, clique no ícone de **raio** (☯) na listagem de projetos, ou acesse o projeto e clique em **Etapas**. Você verá o quadro Kanban com todas as sprints e etapas.

Trabalhando com Sprints

Sprints são as colunas que você vê no quadro Kanban. Cada sprint agrupa um conjunto de etapas.

Sprint Backlog

Todo projeto começa com uma sprint chamada **Backlog**. Ela funciona como uma 'caixa de entrada' — coloque aqui etapas que ainda não foram planejadas para uma sprint específica.

Como criar uma nova sprint

1. Na página de Etapas do projeto, clique em **+ Nova Sprint**
2. Preencha:

Campo	O que preencher
Título	Nome da sprint (ex: 'Sprint 1', 'Fase de Design')
Status	Pendente, Em Progresso ou Concluída
Data de Início	Quando a sprint começa (opcional)
Data de Fim	Quando a sprint termina (opcional)

Reordenando sprints

Para mudar a ordem das colunas, clique e arraste pelo ícone de **seis pontos** (: :) no topo da coluna.

Editando e excluindo

- Para editar, clique no ícone de **engrenagem** (⚙) no topo da coluna
- Para excluir, abra a edição e clique em **Excluir Sprint**

Regras: Não é possível excluir a última sprint do projeto. A sprint precisa estar vazia (sem etapas) para ser excluída.

Criando e Editando Etapas

As etapas são os cards que aparecem dentro de cada sprint no quadro Kanban.

Criando uma etapa

1. Clique em **+ Nova Etapa** (no topo ou dentro de uma sprint)
2. Preencha na modal:

Campo	O que preencher
Título	Nome claro da etapa (obrigatório)
Resumo	Descrição curta até 500 caracteres (opcional)
Sprint	Em qual sprint esta etapa ficará
Responsável	Quem é o responsável pela etapa (opcional)
Prioridade	De 1 (máxima) a 10 (mínima). Padrão: 5
Prazo	Data limite para conclusão (opcional)
Status	Pendente, Em Progresso ou Concluída

Edição rápida vs. edição avançada

Cada card no Kanban tem dois ícones:

- **Lápis (✎)** — abre a modal rápida para editar título, status, responsável e prazo
- **Engrenagem (⚙)** — abre a página completa com editor de descrição, lista de tarefas e histórico de tempo

Movendo etapas entre sprints

Arraste o card de uma coluna para outra para mover a etapa para outra sprint. A mudança é salva automaticamente.

Reordenando etapas

Arraste os cards para cima ou para baixo dentro da mesma coluna para mudar a ordem.

Cores de prioridade

Cor	Nível
Vermelho	1-2 (Crítica)
Amarelo	3-4 (Urgente)
Azul	5-6 (Normal)
Verde	7-8 (Baixa)
Cinza	9-10 (Trivial)

Progresso

O progresso do projeto é calculado automaticamente com base nas etapas concluídas. Quando todas as etapas estão como 'Concluída', o projeto atinge 100%.

Tarefas dentro das Etapas

Cada etapa pode ter **tarefas** — itens menores e mais específicos de trabalho. Tarefas são opcionais, mas úteis para quebrar uma etapa grande em passos menores.

Como criar uma tarefa

1. Abra a **edição avançada** da etapa (ícone de engrenagem ⚙)
2. Na seção **Tarefas**, clique em **+ Nova Tarefa**
3. Preencha o título e clique em criar

O que cada tarefa pode ter

Campo	O que é
Título	Nome da tarefa (obrigatório)
Descrição	Detalhes do que precisa ser feito
Status	Pendente, Em Progresso ou Concluída
Prioridade	Urgente, Alta, Normal ou Baixa
Prazo	Data de vencimento
Responsáveis	Um ou mais colaboradores designados
Tags	Etiquetas para categorizar (ex: 'bug', 'melhoria')
Tempo estimado	Quanto tempo você acha que vai levar

Subtarefas

Uma tarefa pode ter **subtarefas** — tarefas dentro de tarefas. Isso permite até 3 níveis de profundidade para organizar trabalhos complexos.

Múltiplos responsáveis

Diferente das etapas (que têm um único responsável), as tarefas permitem **vários responsáveis**. Você também pode adicionar **observadores** — pessoas que acompanham o progresso sem serem responsáveis diretas.

Registro de tempo

Na página avançada da etapa, existe uma seção de **Histórico de Tempo** onde você pode registrar as horas trabalhadas em cada tarefa.

Compartilhando Progresso com o Cliente

Você pode compartilhar o andamento das etapas com seu cliente através de um **link público** — sem que ele precise ter login no sistema.

Como ativar

1. Na página de Etapas do projeto, encontre o toggle **Link Público** no topo
2. Ative o toggle
3. Um link será gerado automaticamente
4. Clique em **Copiar** para copiar o link
5. Envie o link para o cliente por e-mail, WhatsApp ou onde preferir

O que o cliente vê

Ao acessar o link, o cliente vê:

- Todas as sprints e etapas do projeto
- O status de cada etapa (Pendente, Em Progresso, Concluída)
- O progresso geral do projeto em percentual

O cliente **não pode editar** nada — é apenas visualização.

Como desativar

Desative o toggle a qualquer momento. O link para de funcionar imediatamente.

Quando usar

Use o link público quando:

- O cliente não tem (ou não precisa de) acesso ao portal
- Você quer compartilhar o progresso de forma rápida e simples
- Quer enviar uma 'foto' do andamento por WhatsApp ou e-mail