

Passo a Passo: Criando seu Projeto

Criar um projeto é simples e leva menos de 2 minutos. Siga os passos abaixo:

1. Acesse a área de Projetos

No menu lateral do painel, clique em **Projetos**. Você verá a lista com todos os seus projetos existentes.

2. Clique em "+ Novo Projeto"

No topo da página, clique no botão azul + **Novo Projeto**. Isso vai abrir o formulário de criação.

3. Preencha o nome do projeto

No campo **Título do Projeto**, digite um nome claro e objetivo. Esse nome vai aparecer em todas as listagens e notificações.

Exemplos: "Site Institucional - Empresa X", "Loja Virtual - Cliente Y", "Manutenção Mensal - João"

4. Adicione uma descrição (opcional)

Use o editor de texto para descrever o projeto. Você pode formatar o texto com negrito, listas, links e muito mais.

Dica: A descrição ajuda sua equipe a entender rapidamente do que se trata o projeto. Não precisa ser longa — algumas frases já bastam.

5. Escolha o status

Na barra lateral direita, no card **Publicar**, escolha o status inicial do projeto:

Status	Significado
Planejamento	O projeto ainda está sendo organizado. Nenhum trabalho começou.
Em Desenvolvimento	O trabalho já começou e está em andamento.
Pausado	O projeto foi temporariamente interrompido.
Concluído	Tudo foi entregue e o projeto está finalizado.

A maioria dos novos projetos começa como **Planejamento** ou **Em Desenvolvimento**.

6. Vincule um cliente (opcional)

No card **Cliente**, selecione o cliente para quem este projeto será realizado. Se o cliente ainda não existe, você pode [cadastrá-lo primeiro](#) e voltar depois.

Por que vincular? Quando um cliente está vinculado, ele poderá acompanhar o andamento pelo portal do cliente.

7. Defina o tipo do projeto

No card **Créditos e Links**, escolha o tipo:

Projeto Fechado

Use quando o trabalho tem começo, meio e fim. Você define:

- **Crédito em Horas** — total de horas combinadas para o projeto
- **Data de Entrega** — prazo final do projeto

Projeto Mensal

Use quando o trabalho é contínuo, mês a mês. Você define:

- **Horas Mensais** — quantas horas por mês estão incluídas

As horas não utilizadas no mês se acumulam automaticamente para os meses seguintes.

8. Adicione a URL do projeto (opcional)

Se o projeto tem um site ou sistema online, cole o endereço no campo **URL do Projeto**. Isso facilita o acesso rápido.

9. Publique!

Quando tudo estiver preenchido, clique no botão **Publicar**. Pronto! Seu projeto foi criado.

Você será redirecionado para a página de edição, onde poderá:

- Adicionar colaboradores à equipe
- Criar links úteis
- Definir valores personalizados
- Começar a criar etapas e tarefas

O que acontece automaticamente?

Quando você cria um projeto, o sistema faz algumas coisas automaticamente:

- Você é adicionado como membro da equipe do projeto
- Uma pasta é criada no Google Drive (se conectado) para organizar os arquivos
- Os membros da equipe recebem uma notificação sobre o novo projeto

Revisão #2

Criado 2026-04-28 21:06:40 UTC por Admin

Atualizado: 2026-04-28 21:10:00 UTC por Admin