



Como o template funciona

Template

Gestão de Tarefas

A lógica do template: cada tarefa com responsável e prazo, a espera registrada, o atraso cobrado, a revisão de quem pediu e as tarefas recorrentes de volta com o próximo prazo.

Tarefas

A fazer

Fazendo

Aguardando
terceiro

Em revisão

Concluída

Resumo

O **Gestão de Tarefas** tira os pedidos do corredor, do grupo de mensagens e da memória. Cada tarefa vira um **card** com título, responsável e prazo, e anda por cinco etapas simples. Quando depende de outra pessoa, a espera fica registrada com data de retorno. Quando atrasa ou fica parada, a Olie cobra. Quem pediu pode revisar antes de concluir, e a tarefa que se repete toda semana ou todo mês volta sozinha com o próximo prazo.

O que a equipe faz

Quem pede cria a tarefa pela ficha. O responsável executa, registra a espera quando depende de alguém e entrega. Quem pediu aprova ou devolve com o motivo.

O que é automático

Aviso ao responsável, prazo no card, etiqueta e e-mail de atraso, cobrança de tarefa parada, volta da espera na data combinada e a próxima rodada da tarefa recorrente.

O que a Olie garante

Nenhuma tarefa sem dono, sem prazo ou esquecida: travas na criação e na espera, avisos quando algo sai do combinado e toda a história guardada no card.

Neste documento

1 Para quem é o template

2 Como o processo funciona

3 Papéis da equipe

4 Controles e boas práticas

5 Limites da versão 1

6 Perguntas frequentes

1 Para quem é o template

Serve bem para

- Qualquer equipe interna: **comercial, administrativo, financeiro, operações, agências e escritórios.**
- Quem pede tarefa por mensagem e depois não sabe se foi feita, quem está com ela ou se vai atrasar.
- Equipes de 2 a 50 pessoas que querem um quadro simples, sem ferramenta de projeto complicada.
- Rotinas que se repetem (relatórios, fechamentos, conferências) e costumam ser esquecidas.

Não é o ideal para

- Projetos longos com cronograma, dependências entre tarefas e gráfico de Gantt.
- Pedidos que chegam de clientes de fora e precisam de resposta ao cliente: use o template Service Desk.
- Quem precisa, desde o primeiro dia, do prazo dentro do Google Agenda ou do Outlook (ver seção 5).

2 Como o processo funciona

O card nasce quando alguém preenche a ficha da tarefa na Olie. As tarefas que já existem entram por planilha, cada uma na etapa em que está. As regras da empresa (revisão ligada ou não, dias até cobrar, e-mail de gestão) são definidas na **configuração guiada** logo depois de instalar.

Funil Tarefas

ETAPA	QUEM ATUA	O QUE ACONTECE
A fazer	Quem pede Automático	O card leva o nome da tarefa e o responsável. A ficha traz prazo, prioridade, recorrência e descrição. Sem responsável e prazo, o card não sai. O responsável recebe e-mail com a tarefa e o prazo e move para Fazendo quando começa.
Fazendo	Responsável Automático	O prazo corre: perto de vencer, o card fica amarelo; vencido, fica vermelho, ganha a etiqueta Atrasada e o responsável recebe e-mail, com cópia para a gestão. Parada há 3 dias sem andar, a Olie cobra o responsável por e-mail. A espera e a entrega são registradas no formulário Andamento da tarefa , e salvar já move o card.
Aguardando terceiro	Responsável Automático	Só entra com o motivo e a data de retorno , registrados no andamento. Todo mundo vê por que a tarefa parou. Na data combinada, o card volta sozinho para Fazendo e o responsável é lembrado.
Em revisão (opcional)	Quem pediu	Só entra com a entrega registrada. Quem pediu (quem criou o card) recebe e-mail e aprova ou devolve. Devolver exige o motivo, e o card volta para Fazendo com o motivo no e-mail do responsável.
Concluída	Fim	Card verde. Se a tarefa é recorrente (semanal, quinzenal ou mensal), ela volta para A fazer com o prazo à frente, um registro da rodada fica em Concluída e o responsável é avisado.

Cada pessoa usa o **filtro por responsável** do quadro para ver só as suas tarefas. Uma tarefa grande pode ter **subtarefas** (cards filhos), cada uma com dono e prazo.

Quer ver o fluxo rodando? Abra o mockup interativo do template, disponível na página do marketplace.

3 Papéis da equipe

Não há papéis fixos: qualquer pessoa da equipe pode pedir e executar. Em uma equipe de uma pessoa só, você é todos eles e usa o quadro como lista de tarefas com cobrança.

Quem pede

Cria a tarefa com responsável e prazo. Se a revisão estiver ligada, aprova ou devolve a entrega.

Responsável

Executa, registra a espera quando depende de alguém e entrega com o registro do que foi feito.

Gestão

Não precisa operar o quadro. Recebe cópia dos atrasos e enxerga a fila de todos.

Sem IA e sem WhatsApp: nada consome créditos, e o template funciona assim que a equipe estiver cadastrada.

4 Controles e boas práticas

CONTROLE	COMO USAR
Etapas travadas	A fazer só sai com responsável e prazo; Aguardando terceiro só entra com motivo e data de retorno; Em revisão só entra com a entrega; devolver exige o motivo.
Prazos com aviso	O prazo da tarefa pinta o card de amarelo e de vermelho. Vencido, gera a etiqueta Atrasada e e-mail com cópia para a gestão.
Cobrança de tarefa parada	Tarefa em Fazendo sem andar por 3 dias (ajustável) gera e-mail ao responsável.
Revisão ligada ou desligada	Escolha na configuração guiada. Desligada, a entrega leva direto para Concluída e a etapa Em revisão fica sem uso.
Recorrência	Semanal, quinzenal ou mensal: a tarefa volta para A fazer com o próximo prazo e cada rodada fica registrada. Para parar, mude a recorrência para "Não" antes de concluir.

- **Prazo realista:** combine o prazo com o responsável ao criar. Um quadro cheio de vermelho para de ser levado a sério.
- **Use a espera com honestidade:** Aguardando terceiro é para quando a tarefa depende mesmo de outra pessoa, sempre com data de retorno.
- **Importe o que já existe no início:** é o que faz o quadro ficar verdadeiro desde o primeiro dia.
- **Dados pessoais:** evite colocar dados sensíveis de clientes na descrição; restrinja o acesso ao funil a quem precisa.

5 Limites da versão 1

Para ser simples de instalar em qualquer empresa, a versão 1 deixa alguns passos com uma pessoa. Eles podem ser automatizados depois, com integração.

PASSO	NA VERSÃO 1	AUTOMÁTICO DEPOIS (SOB CONSULTA)
Prazo na agenda	Prazo no card e aviso por e-mail	Evento no Google Agenda ou Outlook
Pedir tarefa por WhatsApp	A pessoa cria o card na Olie	Número conectado que cria o card
Quebrar em subtarefas	A pessoa cria os cards filhos	IA sugerindo as subtarefas
Resumo semanal por pessoa	Filtro por responsável no quadro	E-mail semanal com as tarefas de cada um

6 Perguntas frequentes

Cada pessoa vê só as suas tarefas?

Sim, pelo filtro por responsável do quadro. Todos usam o mesmo funil, então a gestão continua vendo tudo.

Já tenho tarefas numa planilha. Preciso recriar uma a uma?

Não. Na configuração guiada você cola as linhas do modelo de planilha, e cada tarefa entra na etapa em que está, com o prazo. As vencidas já chegam marcadas como atrasadas.

Preciso de IA ou de WhatsApp?

Não. O template não usa nenhum dos dois. Os avisos são e-mails e notificações da Olie.

Como funciona a tarefa recorrente?

Ao concluir uma tarefa marcada como semanal, quinzenal ou mensal, a mesma tarefa volta para A fazer com o prazo somado ao intervalo, e um card "rodada" fica em Concluída como registro. Uma tarefa mensal do dia 31 passa a vencer no último dia dos meses mais curtos. Para encerrar a rotina, mude a recorrência para "Não" antes de concluir.

E se a tarefa depender de alguém de fora da equipe?

Mova para Aguardando terceiro, diga quem e o quê e combine uma data. A pessoa de fora não precisa usar a Olie. Na data, a tarefa volta para o responsável.

Não quero revisão. Dá para tirar?

Dá. Na configuração guiada, desligue a revisão. A entrega passa a levar a tarefa direto para Concluída, e a etapa Em revisão fica no quadro sem uso.

Posso mudar as etapas depois?

Os dias até cobrar, o e-mail de gestão e a revisão, sim. Etapas e automações estão ligadas entre si: mudanças na estrutura devem ser feitas com apoio do implantador Olie.

Funciona para uma pessoa só?

Funciona. Você vira dono e pedinte das suas tarefas e continua tendo prazo, cobrança e recorrência.

Pronto para começar?

Instale o template e siga o documento **Gestão de Tarefas · Configuração**, que traz o passo a passo depois da instalação. Na dúvida, fale com o seu implantador Olie antes de mudar a estrutura do funil.

Template Gestão de Tarefas · versão 1.1 · Olie Flow AI. Este documento descreve o funcionamento padrão do template; prazos e textos podem ser ajustados na implantação.