



Depois de instalar

Template Gestão de Tarefas

Configuração passo a passo: a configuração guiada que abre logo depois da instalação, a importação das tarefas que você já tem e o teste antes de colocar a equipe para usar.

Tempo total estimado

Configuração guiada: 5 minutos · Importação das tarefas: 10 a 30 minutos ·
Teste: 30 minutos · Equipe rodando: em até 5 dias.

Antes de começar

Tenha estes itens em mãos. O template não usa WhatsApp nem IA, então não é preciso conectar número nem ter créditos.

- ☐ **A equipe cadastrada como usuários** da Olie. O responsável é o responsável do card, escolhido entre eles.
- ☐ **A decisão sobre a revisão:** quem pediu confere a entrega antes de concluir (padrão) ou a entrega já conclui.
- ☐ **Quantos dias** uma tarefa pode ficar parada em Fazendo antes de a Olie cobrar (padrão: 3).
- ☐ **O e-mail de gestão** que recebe a cópia dos atrasos (pode ser o seu).
- ☐ **O modelo de planilha preenchido** com as tarefas que já existem (acompanha o template).
- ☐ **Um segundo usuário de teste**, para fazer o papel do responsável no teste.

Resumo dos passos

#	PASSO	OBRIGATÓRIO?	TEMPO
1	Cadastrar a equipe	Sim	5 min
2	Responder a configuração guiada	Sim	5 min
3	Ligar o aviso ao responsável	Sim	2 min
4	Importar as tarefas que já existem	Recomendado	10–30 min
5	Mostrar o filtro por responsável à equipe	Recomendado	5 min
6	Revisar os textos dos e-mails	Opcional	5 min
7	Testar de ponta a ponta	Sim	30 min

Passo a passo

Logo depois da instalação, a Olie abre uma configuração guiada que cobre os passos 2 e 4. Use este documento para conferir cada item e para refazer algum ajuste depois.

1

Cadastrar a equipe **Obrigatório**

ONDE	Área de usuários da sua empresa na Olie.
O QUE FAZER	Convide cada pessoa que vai pedir ou executar tarefas, com o e-mail que ela usa no dia a dia. Os avisos chegam nesse e-mail.
CONFERIR	Ao abrir um card, o nome da pessoa aparece na lista de responsáveis do card.

2

Responder a configuração guiada **Obrigatório**

ONDE	Abre sozinha logo depois de instalar o template.
O QUE FAZER	Informe: • Revisão: se quem pediu confere a entrega (Em revisão) ou se a entrega já conclui a tarefa. • Dias até cobrar uma tarefa parada em Fazendo. • E-mail de gestão que recebe a cópia dos atrasos.
CONFERIR	Ao final aparece "Pronto". Em Automações, as regras que começam com "Tarefas" estão ativas.

3

Ligar o aviso ao responsável **Obrigatório**

ONDE	Ajustes → Ajustes da empresa , opção de notificação de atribuição.
O QUE FAZER	Ligue a notificação, sem selecionar papel. Ela avisa a pessoa dentro da Olie quando uma tarefa é atribuída a ela.
CONFERIR	Atribua um card de teste a você mesmo e veja a notificação chegar.

Atenção: essa opção vem desligada em toda empresa nova. O e-mail de nova tarefa sai mesmo assim, mas o aviso dentro da Olie depende dela.

4

Importar as tarefas que já existem Recomendado

- ONDE** Última pergunta da configuração guiada.
- O QUE FAZER** Preencha o **modelo de planilha** (uma linha por tarefa: título, responsável, prazo, prioridade, status, recorrência e descrição; para Aguardando terceiro, também quem e o quê e a data de retorno), selecione as linhas preenchidas no Excel ou no Google Planilhas, copie e cole no campo. Datas como DD/MM/AAAA; o status é A fazer, Fazendo ou Aguardando terceiro.
- CONFERIR** Cada tarefa aparece na etapa do status, com o responsável e o prazo.

Atenção: tarefas com prazo no passado chegam em vermelho e com a etiqueta Atrasada. Isso é esperado: são as que precisam de atenção agora. O responsável é encontrado pelo e-mail de acesso à Olie ou pelo nome do usuário cadastrado (passo 1); sem correspondência, a tarefa entra sem responsável e a configuração guiada avisa quais foram.

5

Mostrar o filtro por responsável à equipe Recomendado

- ONDE** No quadro do funil Tarefas, filtro por responsável.
- O QUE FAZER** Mostre a cada pessoa como filtrar o quadro pelo próprio nome. É assim que cada um vê só as suas tarefas, sem precisar de um funil por pessoa.

6

Revisar os textos dos e-mails Opcional

- ONDE** Em Automações, nas regras que começam com "Tarefas · E-mail".
- O QUE FAZER** Ajuste o tom. Mantenha os trechos entre chaves, que trazem o título, o responsável e o prazo.

Nova tarefa

Olá, {responsável}! Você tem uma nova tarefa: {código} "{título}". Prazo: {prazo}. Pedida por {quem pediu}.

Tarefa atrasada

Olá, {responsável}! A tarefa {código} "{título}" passou do prazo ({prazo}). Atualize o card ou combine uma nova data com quem pediu.

7

Testar de ponta a ponta Obrigatório

Siga o roteiro da próxima página antes de colocar a equipe para usar.

Roteiro de teste

Crie uma tarefa de teste com o segundo usuário como responsável. Se algo não acontecer, pare e confira o item da última coluna antes de seguir.

#	FAÇA	DEVE ACONTECER	SE NÃO FUNCIONAR, CONFIRA
1	Crie um card em Tarefas › A fazer e tente movê-lo sem responsável e sem prazo.	A Olie avisa a trava e o card não sai de A fazer.	—
2	Escolha o segundo usuário como responsável e preencha a ficha com o prazo de amanhã e recorrência Semanal.	O responsável recebe o e-mail de nova tarefa e a notificação; o card mostra o prazo.	Passos 1 e 3.
3	Como responsável, mova para Fazendo.	O card fica em Fazendo, com o prazo correndo.	—
4	Tente arrastar para Aguardando terceiro.	A Olie avisa que faltam o motivo e a data de retorno.	—
5	No formulário Andamento da tarefa, preencha quem e o quê e a data de retorno de amanhã.	O card entra em Aguardando terceiro. No dia seguinte, volta sozinho para Fazendo e o responsável recebe o aviso.	Passo 2.
6	Deixe o prazo passar.	O card fica vermelho, ganha a etiqueta Atrasada e o responsável e o e-mail de gestão recebem o aviso.	Passo 2 (e-mail de gestão).
7	No Andamento da tarefa, preencha o que foi entregue.	Com a revisão ligada, o card vai para Em revisão e quem pediu recebe e-mail. Desligada, vai para Concluída.	Passo 2 (revisão).
8	Devolva com um motivo e depois aprove na segunda entrega.	O card volta para Fazendo com o motivo; na aprovação, vai para Concluída, em verde.	—
9	Confira A fazer e Concluída.	A mesma tarefa voltou para A fazer com o prazo 7 dias à frente, e um card "rodada" ficou em Concluída.	Recorrência preenchida na ficha.

Dica: para não esperar dias no teste, use prazos e datas de retorno de amanhã. Depois do teste, apague as tarefas de teste, incluindo o registro da rodada.

Problemas comuns

O QUE ACONTECE	CAUSA MAIS COMUM	COMO RESOLVER
O card não sai de A fazer	Falta o responsável do card ou o prazo da ficha	Escolha o responsável e preencha o prazo
O responsável não recebe o e-mail	E-mail errado no cadastro do usuário, ou e-mail na caixa de spam	Passo 1; confira o spam
Não aparece notificação na Olie	Aviso ao responsável desligado	Passo 3
A tarefa não volta da espera	Data de retorno não preenchida ou no passado	Corrija a data no card
A tarefa recorrente não voltou para A fazer	Recorrência em "Não" ou concluída sem passar pela etapa Concluída	Confira a ficha e conclua pela etapa
Tarefa importada sem responsável	E-mail ou nome da planilha diferente do cadastro do usuário	Escolha o responsável no card
A tarefa não vai para Aguardando terceiro	Falta o motivo ou a data de retorno no Andamento da tarefa	Preencha os dois campos

Colocar a equipe para rodar

Depois da configuração e do teste, siga este plano para entrar em produção com segurança.

Dia 1

15 min

Configurar

Passos 1 a 3 deste documento.

Quem faz: gestor da equipe.

Dia 2

30 min

Testar

Roteiro de teste completo, com um segundo usuário.

Pronto quando: a tarefa de teste chegou a Concluída e a recorrente foi criada.

Dia 3

10–30 min

Importar

Passo 4. Trate primeiro as tarefas que chegarem atrasadas.

Dia 4

30 min

Treinar a equipe

- **Todos:** todo pedido de tarefa entra pela ficha, nunca por mensagem ou corredor.
- **Responsável:** mover o card ao começar e usar o Andamento da tarefa para a espera (com data de retorno) e para a entrega.
- **Quem pede:** dar prazo realista e revisar as entregas que chegarem por e-mail.
- **Gestão:** agir nos e-mails de atraso e olhar o quadro uma vez por semana.

Dia 5

30 min

Revisar

Quantas tarefas estão em cada etapa, quais estão atrasadas, quem está sobrecarregado e quais esperas passaram da data.

Checklist final

- ☐ Equipe cadastrada com os e-mails certos.
- ☐ Configuração guiada respondida (revisão, dias até cobrar, e-mail de gestão).
- ☐ Aviso ao responsável ligado.
- ☐ Tarefas que já existiam importadas e conferidas.
- ☐ Teste completo feito e tarefas de teste removidas.
- ☐ Equipe treinada e usando o filtro por responsável.

Template Gestão de Tarefas · versão 1.1 · Olie Flow AI. Para entender a lógica do template, leia também **Gestão de Tarefas · O que faz**.