

Configurar Kanban de usuários

A tela **Configurar Kanban** permite definir quais filas cada usuário poderá visualizar e trabalhar dentro do Kanban de Atividades.



Veja como configurar as filas do Kanban

Neste vídeo mostramos como localizar filas já atribuídas, excluir filas de usuários e incluir novas filas para um ou vários usuários.

Seu navegador não suporta reprodução de vídeo.

 Dica: assista em tela cheia para visualizar melhor os filtros, filas e usuários.

Localizar filas já configuradas

Acesse **Menu** → **Atividades** → **Parâmetros** → **Configurar Kanban**.

Na tela de configuração, utilize os filtros disponíveis para localizar os registros desejados. É possível filtrar por **perfil do usuário**, **nome**, **login**, **etapa** e **situação do usuário**.

Excluir filas de um usuário

1. Faça o filtro para localizar o usuário e as filas já atribuídas.
2. Selecione uma ou mais filas que deseja remover.
3. Clique em **Excluir Seleccionados**.

Após a confirmação, as filas selecionadas deixam de fazer parte do Kanban daquele usuário.

Adicionar filas a usuários

1. Clique em **Adicionar**.
2. Selecione uma ou mais filas que deseja incluir.
3. Localize os usuários utilizando os filtros disponíveis, como **perfil**, **equipe**, **nome**, **login** ou **tags**.
4. Clique em **Pesquisar**.
5. Selecione os usuários que deverão receber as filas.
6. Clique em **Criar Fila**.

☐ **Resultado esperado**

As filas selecionadas passam a ficar disponíveis no Kanban dos usuários escolhidos.

⚠ **Atenção**

Ao alterar a configuração do Kanban, confira sempre os usuários e filas selecionados antes de confirmar. A inclusão ou exclusão altera diretamente quais filas cada usuário poderá visualizar no Kanban.