Gerenciamento de Atividade

Nesta página você verá como gerenciar informações importantes de uma atividade já criada no Kanban, incluindo anexos, alteração de proprietário, registro de movimentações e consulta ao histórico.

▶

Veja como gerenciar uma atividade

Neste vídeo mostramos como anexar arquivos, alterar o proprietário, registrar informações e consultar o histórico de movimentações.

Seu navegador não suporta reprodução de vídeo.

□□ Dica: assista em tela cheia para visualizar melhor os campos e opções do sistema.

1. Adicionar anexos

Abra a atividade desejada e acesse a tela de **Anexos**. Faça o upload do arquivo que deve ficar vinculado à atividade.

Use os anexos para manter documentos e arquivos relacionados à negociação disponíveis junto ao histórico da oportunidade.

2. Alterar o proprietário da atividade

Clique em **Encaminhar para Usuário**, selecione o usuário que passará a ser responsável pela atividade e salve.

> □□ **Dica:** utilize essa função quando a oportunidade precisar ser transferida para outro consultor ou responsável.

3. Registrar uma movimentação

No campo de movimentação, registre informações relevantes sobre o atendimento ou negociação e salve.

> ⚠ **Atenção:** esse registro adiciona uma informação ao histórico da atividade. Ele não altera a etapa do Kanban.

4. Consultar o histórico de movimentações

Abra o log de movimentações para consultar os registros realizados na atividade. O histórico ajuda a acompanhar o que aconteceu durante a negociação e mantém o contexto disponível para a equipe.

Resultado esperado

Ao final, a atividade terá seus arquivos vinculados, o responsável atualizado quando necessário e as movimentações registradas no histórico para consulta futura.

Created 2026-09-28 13:45:28 UTC by Admin
Updated 2026-09-28 13:47:08 UTC by Admin