OKiDO

Guia do usuário do OKiDO

Como trabalhar com o OKiDO, etapa por etapa.

Edição: **outubro de 2026**

okido.io/pt/docs

Guia do usuário do OKiDO

Edição	outubro de 2026
Revisão do aplicativo	`7afb7889+local`
Revisão do conteúdo	`d6f8ecad8f58`
Construída em	22 de outubro de 2026

Este guia foi impresso a partir da documentação online em okido.io/pt/docs, onde todos os artigos são mantidos atualizados.

© 2026 OKiDO

Conteúdo

1. Primeiros passos 7

Entrar ou criar uma conta 8
Redefinir uma senha esquecida 10
Aceitar um convite 12
Conheça a navegação 14
Criar uma organização 17
Mudar entre organizações 20
Alterar o idioma e o tema 22
Instale o OKiDO como um app 23
Obtenha ajuda do suporte 25

2. Painel, caixa de entrada e pesquisar 28

Personalize seu painel 29
Consulte sua caixa de entrada 32
Ative as notificações push 35
Encontre qualquer coisa com Ctrl+K 37
Salvar uma pesquisa 40

3. Projetos 42

Criar um projeto 43
Controle quem pode ver um projeto 46
Alterne entre lista, quadro, calendário e gráfico de Gantt 48
Filtrar, ordenar e agrupar tarefas 52
Configurar colunas do quadro 55
Adicionar regras a uma coluna 58
Você pode importar tarefas do Asana, Trello, Jira, Monday.com ou ClickUp 60
Reutilize um projeto como modelo 63
Arquivar ou excluir um projeto 65
Dê etiquetas padrão a novas tarefas 66

4. Tarefas 68
Criar uma tarefa 69
Divida uma tarefa em subtarefas 71
Comente, mencione pessoas e confira a atividade 72
Seguir, compartilhar ou imprimir uma tarefa 74
Anexar arquivos e gravar um briefing 76
Adicionar etiquetas inteligentes a uma tarefa 78
Faça uma tarefa aguardar outra 80
Solicite uma aprovação 82
Faça uma tarefa se repetir 86
Registre o tempo em uma tarefa 88
Mover uma tarefa para outro projeto ou organização 90
Passe uma tarefa para um agente de IA 92

5. Aprovações e formulários de solicitação 94
Acompanhe uma aprovação que você solicitou 95
Criar um formulário de solicitação 98
Compartilhe um formulário de solicitação com pessoas fora da sua organização 101
Envie uma solicitação por um formulário 104
Gerenciar solicitações recebidas 107

6. Planejamento: marcos, sprints, relatórios 109
Criar um marco 110
Acompanhe marcos e identifique riscos 113
Planejar um sprint 116
Seguir e fechar um sprint 119
Conduza uma reunião de sprint 122
Executar um relatório de tempo 125
Exportar um relatório para CSV 129

7. Equipes e etiquetas inteligentes 131
Criar uma equipe 132
Adicionar pessoas a uma equipe 134
Criar uma etiqueta inteligente 136
Adicionar campos personalizados a uma etiqueta 138
Organize etiquetas em categorias 140
Ver todas as tarefas com uma etiqueta 143

8. Playbook 145
Organize o Playbook com pastas e processos 146
Dar acesso de equipes a uma pasta 149
Escrever um documento 151
Revisar e publicar um documento 153
Comparar e restaurar versões de um documento 155
Grave sua tela 157

9. SOPs e execuções 160
Criar um modelo de SOP 161
Adicione itens da checklist, arquivos e variáveis às etapas 164
Adicione um controle de aprovação a uma etapa 166
Atribua etapas a equipes e agentes de IA 168
Iniciar uma execução 170
Conclua as etapas de uma execução 172
Aprovar uma etapa em uma execução 175
Acompanhe e gerencie execuções 177
Agende uma execução recorrente 180
Compartilhe uma execução com um cliente 181

10. Sistemas e árvores de decisão 183
Criar um sistema 184
Execute um sistema 187
Crie uma árvore de decisão 190
Execute uma árvore de decisão 194
Responda a uma árvore de decisão de um sistema em execução 197

11. IA 200
Conversar com a IA 201
Criar um agente de IA 204
Veja seus agentes e o organograma 207
Configurar um agente 209
Defina o que um agente pode fazer 212
Defina orçamentos dos agentes e acompanhe os gastos com IA 214
Faça um agente iniciar sozinho 216
Aprove ou rejeite ações de agentes 218
Revise a atividade dos agentes, os artefatos e os logs de rede 220
Coloque um agente para trabalhar em um projeto 223
Conectar um servidor MCP 226
Importe habilidades para agentes 229
Faça com que @Copilot crie uma capacidade 232
Gerencie o que os agentes lembram 234
Dê aos agentes credenciais para usar outros aplicativos 237

12. Integrações 240
Conecte o Claude ou o ChatGPT 241
Peça ao seu assistente de IA para trabalhar no OKiDO 243
O que seu assistente de IA pode fazer no OKiDO 245
Criar um token de API da organização 258
Criar um token de acesso pessoal 260
Envie eventos para outros apps com webhooks 262
Exporte os dados da sua organização 265
Sincronize suas tarefas com o Google Tasks 266

13. Administração da organização 268
Editar o perfil da sua organização 269
Convide pessoas para sua organização 271
Alterar a função de um membro ou o acesso à IA avançada 273
Altere seu plano e sua cobrança 276
Comprar armazenamento extra ou tokens de execução de IA 280
Escolha modelos de IA 282
Definir a cadência de sprint 283
Importar dados para sua organização 285
Revisar o registro de auditoria 287

14. Sua conta 289
Atualize seu perfil e horário de trabalho 290
Escolha como você recebe notificações 292
Altere sua senha e saia de outros dispositivos 294
Indique alguém para a OKiDO 296

Apêndice 298
Planos e o que cada um inclui 299
Glossário 301
Atalhos de teclado 304
Perguntas frequentes 308

CAPÍTULO 1

Primeiros passos

Entrar ou criar uma conta

Redefinir uma senha esquecida

Aceitar um convite

Conheça a navegação

Criar uma organização

Mudar entre organizações

Alterar o idioma e o tema

Instale o OKiDO como um app

Obtenha ajuda do suporte

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/getting-started

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Entrar ou criar uma conta

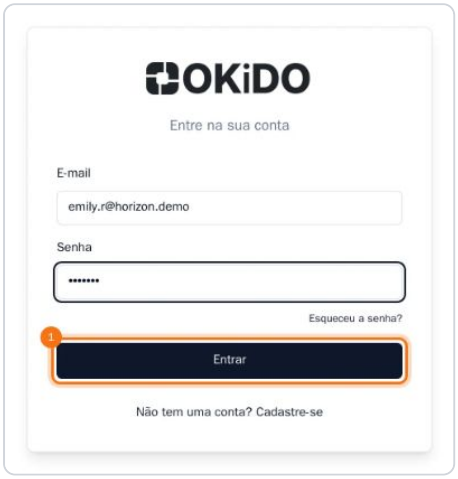
Entre no OKiDO com seu e-mail e sua senha ou crie uma conta com sua própria organização.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você entra no OKiDO com seu endereço de e-mail e sua senha. Ainda não conhece o OKiDO? Você pode criar uma conta em um minuto, com uma organização própria no plano Free.

Entrar

1. Acesse app.okido.io.
2. Informe seu **E-mail** e sua **Senha**.

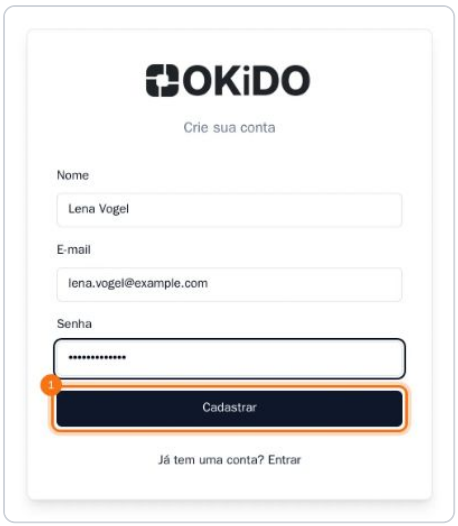


3. Selecione **Entrar**.

Seu painel é aberto. Esqueceu sua senha? Selecione **Esqueceu a senha?** abaixo do campo de senha (consulte Redefinir uma senha esquecida).

Criar uma conta

1. Na página de entrada, selecione **Não tem uma conta? Cadastre-se**.
2. Informe seu **Nome**, seu **E-mail** e uma **Senha** com pelo menos 8 caracteres.



3. Selecione **Cadastrar**.

O OKiDO cria sua conta e uma organização com seu nome, no plano Free, e abre o painel dela. Você é o proprietário, então pode convidar seus colegas e configurar projetos imediatamente.

> **Dica:** Você recebeu um convite de um colega? Abra o link no e-mail de convite. Sua nova conta entra na organização dele imediatamente (consulte Aceitar um convite).

Redefinir uma senha esquecida

Receba um link de redefinição por e-mail e escolha uma nova senha quando não conseguir entrar.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Esqueceu sua senha? Solicite um link de redefinição na página de entrar e escolha uma nova senha pelo e-mail. Você precisa ter acesso à caixa de e-mail da sua conta OKiDO.

Solicitar um link de redefinição

1. Na página de entrar, escolha **Esqueceu a senha?**.
2. Informe seu **E-mail**.



3. Escolha **Enviar link**.

OKiDO confirma que o link está a caminho. O e-mail chega em alguns minutos. Verifique sua pasta de spam se ele não chegar. O link funciona por uma hora, e apenas o link mais recente funciona. Se você solicitou mais de uma vez, use o último e-mail.

Escolher uma nova senha

1. Abra o link no e-mail.
2. Informe sua nova senha em **Nova senha** e novamente em **Confirmar senha**. Use pelo menos 8 caracteres. OKiDO mostra quão forte a senha é enquanto você digita.



3. Escolha **Redefinir senha**.

OKiDO leva você de volta à página de entrar. Entre com sua nova senha. Para sua segurança, a redefinição também desconecta sua conta em todos os dispositivos onde ela ainda estava conectada.

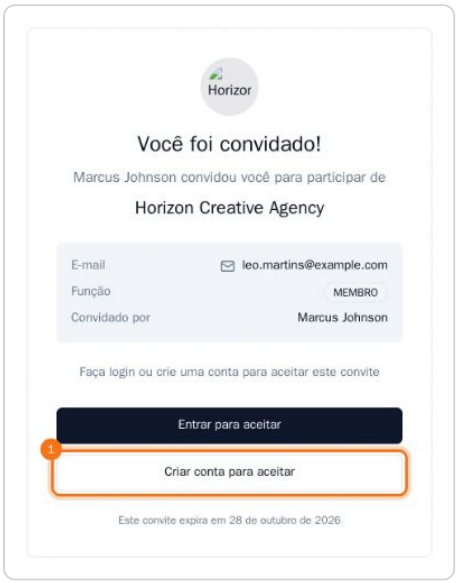
> **Dica:** O link mostra **Link de redefinição inválido**? Ele expirou ou já foi usado. Escolha **Solicitar um novo link** para receber um novo.

Aceitar um convite

Una-se a uma organização pelo link no e-mail de convite, com uma nova conta ou com uma conta que você já tem.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

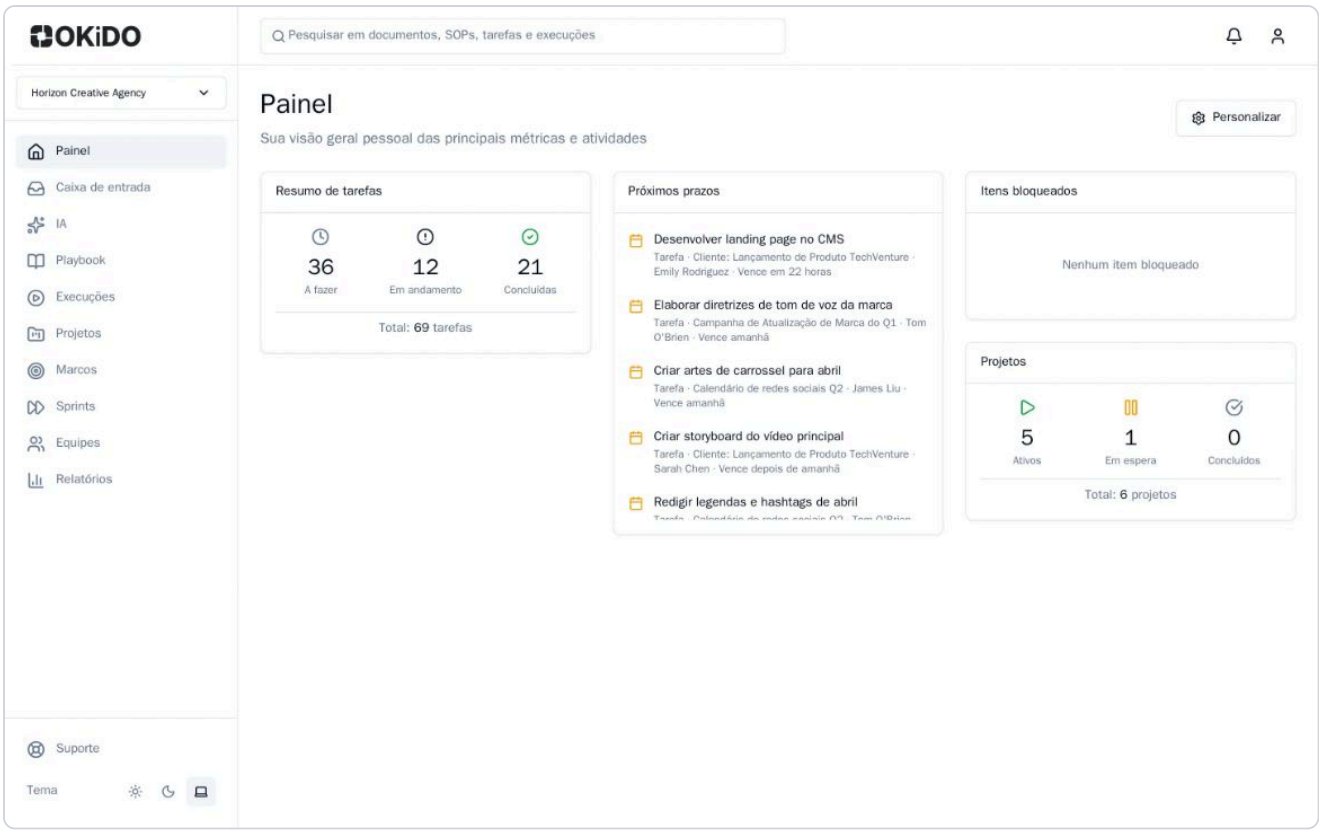
Quando um proprietário ou administrador convida você para a organização, você recebe um e-mail com um link de convite. No link, você vê quem convidou você, para qual organização e com qual função. Você pode usá-lo por 7 dias.



Una-se com uma nova conta

1. Abra o link no e-mail de convite.
2. Escolha **Criar conta para aceitar**.
3. Informe seu **Nome**, o endereço de **E-mail** para o qual o convite foi enviado e uma **Senha** com pelo menos 8 caracteres.
4. Escolha **Cadastrar**.

Sua conta está pronta, e você se une à organização com a função do convite. O painel da organização é aberto, e o seletor de organização no topo da barra lateral mostra o nome dela.



Una-se com a conta que você já tem

1. Abra o link no e-mail de convite.
2. Escolha **Entrar para aceitar** e entre com o endereço de e-mail para o qual o convite foi enviado.
3. De volta ao convite, escolha **Aceitar convite**.

A organização é adicionada à sua conta e é aberta imediatamente para você. Suas outras organizações permanecem como estão, e você pode alternar entre elas com o seletor de organização (consulte Alternar entre organizações).

Você não tem interesse? Escolha **Recusar** na etapa 3 em vez de aceitar.

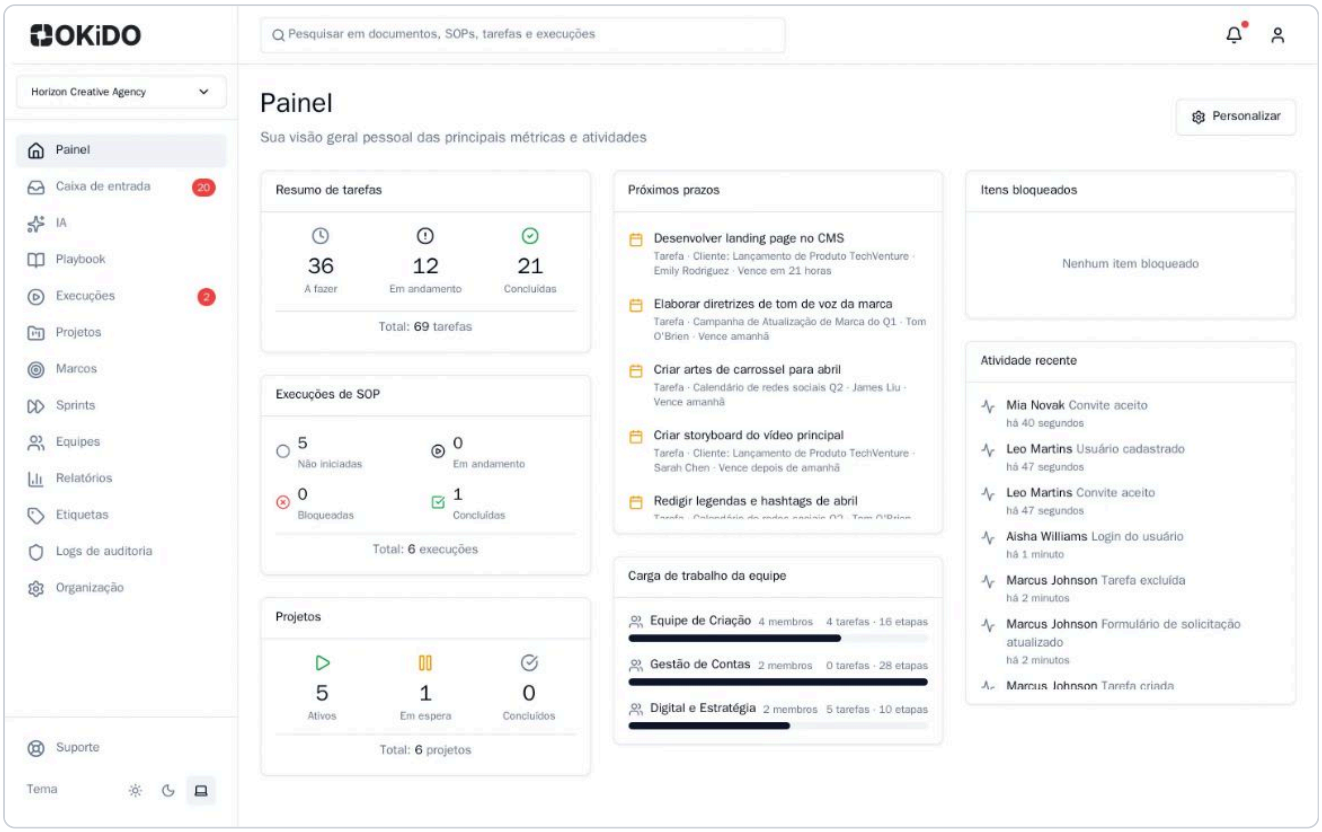
> **Dica:** Use o endereço de e-mail para o qual o convite foi enviado, pois um convite funciona apenas para esse endereço. Se você criar uma nova conta com outro endereço, ela receberá uma organização própria em vez de se unir à organização.

Conheça a navegação

Saiba o que cada item da barra lateral e da barra inferior no celular abre e onde encontrar suas configurações e a opção de sair.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Cada página do OKiDO tem a mesma estrutura: a barra lateral à esquerda, uma barra superior com a pesquisa, sua caixa de entrada e o menu da conta, além da página no centro. Um número vermelho ao lado de um item mostra quantos itens estão aguardando você nele.



A barra lateral

No topo da barra lateral, o seletor de organização mostra qual organização você está visualizando (consulte Alternar entre organizações). Abaixo, você encontra:

Item	O que você abre
Painel	Sua própria visão geral, com os widgets que você escolher (consulte Personalizar seu painel)
Caixa de entrada	Suas notificações: tarefas atribuídas a você, menções, aprovações e muito mais

Item	O que você abre
IA	Conversas com os agentes de IA da sua organização e ações de IA aguardando sua aprovação
Playbook	A base de conhecimento da sua organização: processos, SOPs e documentos
Execuções	Listas de verificação de SOPs e sistemas em execução, com as etapas aguardando você
Projetos	Seus projetos e as tarefas deles
Marcos	Todos os marcos dos seus projetos, com o progresso das tarefas de cada um
Sprints	Sprints: o trabalho que sua equipe planeja para as próximas semanas
Equipes	Equipes e seus membros
Relatórios	Relatórios de registro de horário
Etiquetas	Etiquetas inteligentes para tarefas (proprietários e administradores)
Logs de auditoria	Eventos e ações de segurança na sua organização (proprietários e administradores)
Organização	Configurações da organização: membros, plano e integrações (proprietários e administradores)

Na parte inferior da barra lateral, você encontra **Suporte**, onde pode pedir ajuda à equipe do OKiDO, e os botões de **Tema** para usar o tema claro, escuro ou do sistema.

Seu menu da conta

Você encontra suas configurações e a opção de sair no menu da conta, no ícone de pessoa no canto superior direito.

1. Escolha **Menu da conta** (o ícone de pessoa).



2. Escolha o que você precisa:
   - **Criar organização** para configurar outra organização (consulte Criar uma organização).
   - **Configurações** para acessar seu perfil, notificações, senha e idioma.
   - **Indicações** para convidar outras pessoas para o OKiDO e ganhar recompensas.
   - **Sair** para sair neste dispositivo.

O sino ao lado abre sua **Caixa de entrada**. Um ponto vermelho indica que você tem notificações não lidas. A caixa de pesquisa abre a pesquisa rápida (consulte Encontrar qualquer item com Ctrl+K).

No celular

Em uma tela pequena, a barra lateral dá lugar a uma barra na parte inferior com **Painel**, **Caixa de entrada**, **Projetos**, **Playbook** e **Execuções**. Escolha **Mais** para acessar **Marcos**, **IA** e **Suporte**, além de **Etiquetas**, **Logs de auditoria** e **Organização** se você for proprietário ou administrador.



No topo, você usa os botões de pesquisa, organização, caixa de entrada e conta da mesma forma que em um computador.

Criar uma organização

Configure uma nova organização, escolha o plano e conclua o pagamento para iniciar seu teste grátis.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Uma organização é o espaço compartilhado que você usa com sua empresa ou equipe: seus projetos, Playbook, execuções e membros. Qualquer pessoa com uma conta OKiDO, incluindo você, pode criar uma, por exemplo, para uma segunda empresa ou um cliente. Você se torna proprietário, e novas assinaturas começam com um teste grátis de 14 dias.

Configure a organização

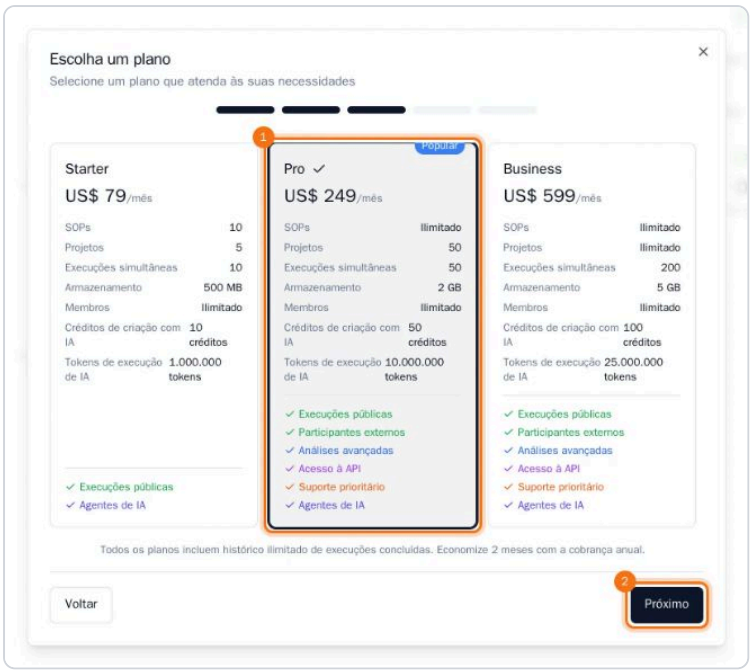
1. Abra o menu da conta (o ícone de pessoa no canto superior direito) e escolha **Criar organização**.
2. Insira o **Nome da organização** e, se quiser, uma **Descrição**, depois escolha **Próximo**.



3. Escolha um **Setor** se quiser receber recomendações para sua área de atuação, depois escolha **Próximo**. Você pode pular esta etapa.

Escolha um plano

1. Escolha um plano: Starter, Pro ou Business. Em cada cartão, você vê o preço mensal e o que o plano inclui, como o número de SOPs, projetos, membros e créditos de IA.

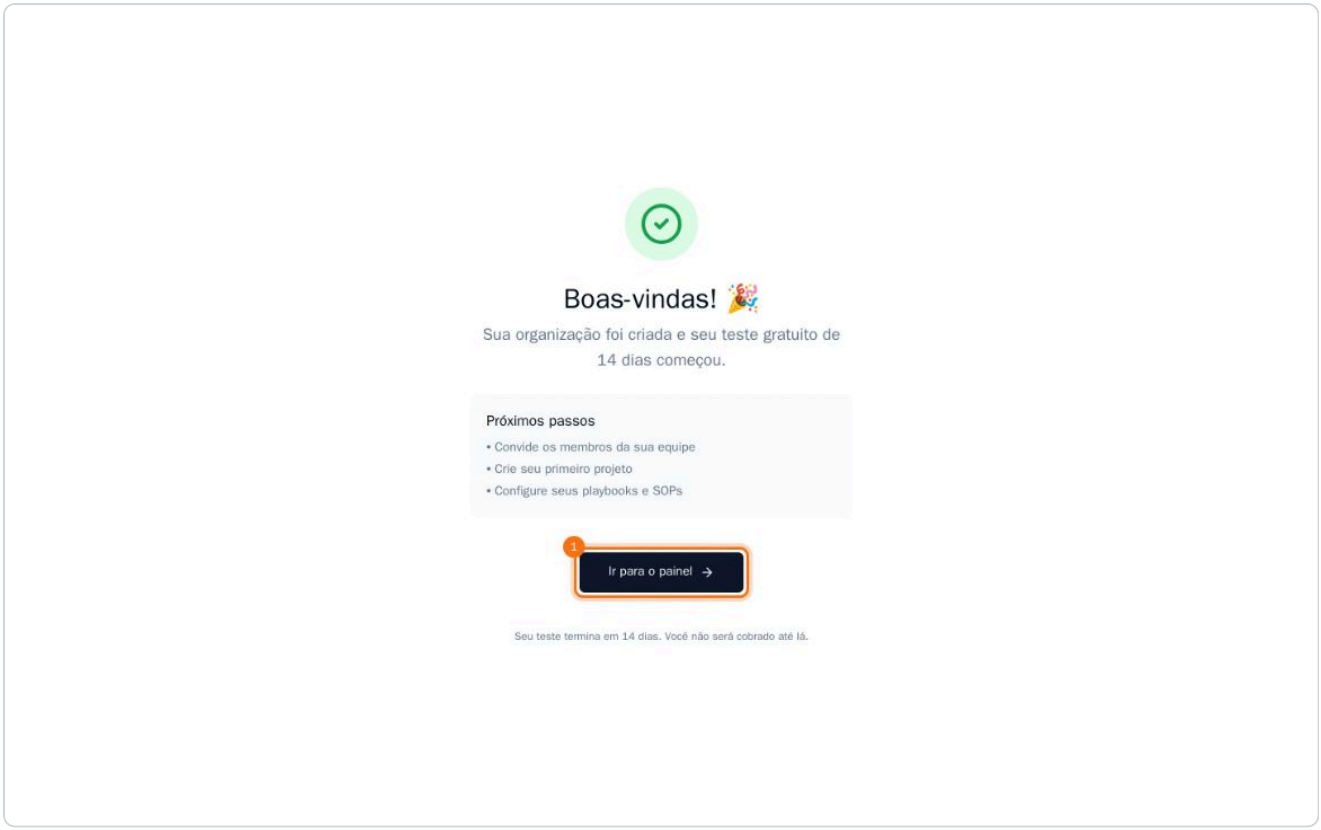


2. Escolha **Próximo**.
3. Escolha um **Ciclo de cobrança**: **Mensal** ou **Anual** (dois meses grátis), e informe o **E-mail de cobrança** para as faturas. Depois, escolha **Próximo**.
4. Confira o resumo e escolha **Criar e continuar para o checkout**.

Conclua o pagamento

O OKiDO cria a organização e leva você ao pagamento seguro para adicionar um método de pagamento. Você não receberá cobrança até o fim do seu teste grátis de 14 dias.

Quando você concluir o pagamento, voltará ao OKiDO com seu teste iniciado. Escolha **Ir para o painel** para começar a convidar sua equipe e criar projetos. Você verá que a nova organização já está selecionada.



Você cancelou o pagamento ou fechou a página de pagamento antes de concluí-lo? Sua organização ainda existe e usa o plano grátis até que você conclua o pagamento. Na página **Pagamento cancelado**, escolha **Tentar novamente** para concluí-lo na guia **Planos** das configurações da organização, agora ou mais tarde.

Mudar entre organizações

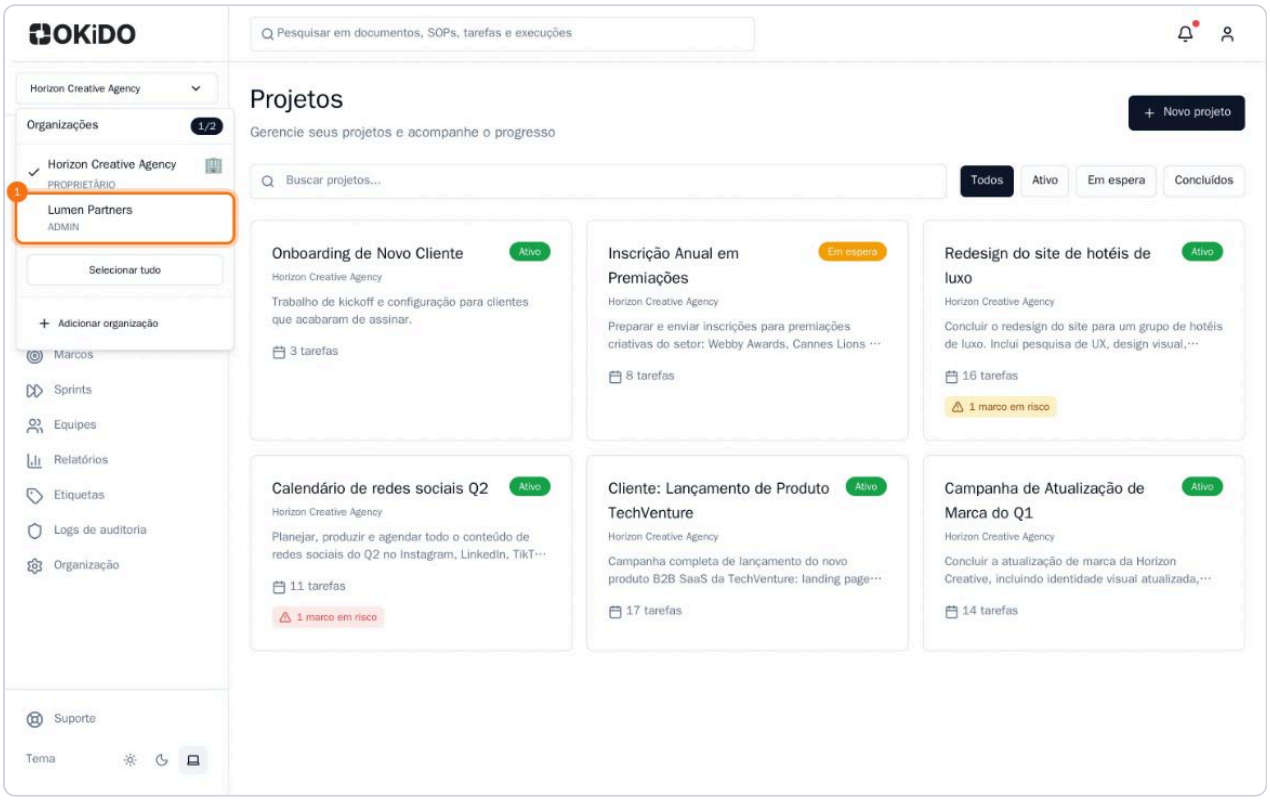
Escolha quais das suas organizações você vê ou mostre várias de uma vez com o seletor de organização.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Quando você faz parte de mais de uma organização, por exemplo, sua própria empresa e um cliente que convidou você, o seletor de organização no topo da barra lateral define o trabalho de qual organização você vê. Você pode visualizar uma organização por vez ou várias juntas.

Mudar para outra organização

1. Escolha o seletor de organização no topo da barra lateral. Ele lista todas as organizações das quais você faz parte, com sua função em cada uma.

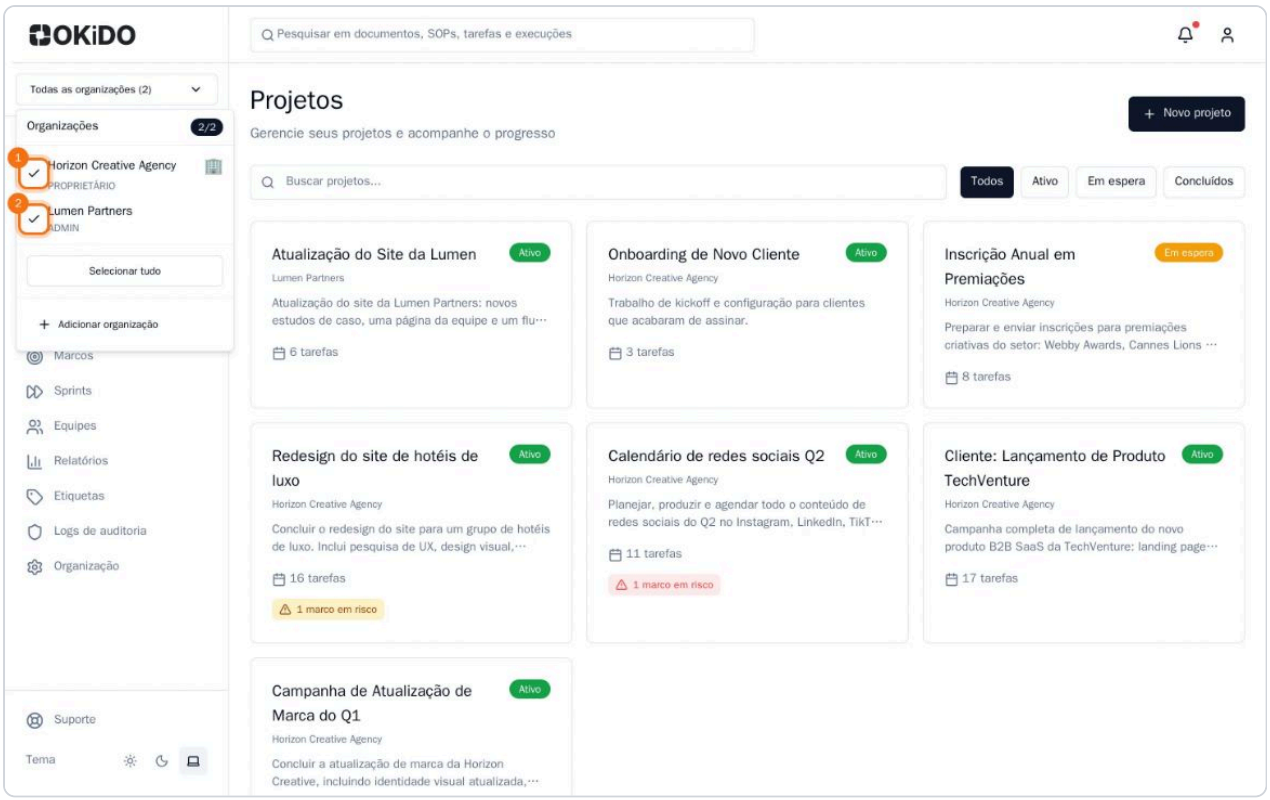


2. Escolha o nome da organização que você quer ver.

Agora, a página mostra apenas essa organização, e o seletor exibe o nome dela. O OKiDO lembra sua escolha neste dispositivo.

Mostrar várias organizações de uma vez

1. Abra o seletor de organização.
2. Escolha a marca de seleção em frente a outra organização (**Adicionar à seleção**). O menu permanece aberto para que você possa adicionar mais organizações.



3. Ou escolha **Selecionar tudo** para ver todas as suas organizações de uma vez.

Agora, seus projetos, sua caixa de entrada, seu painel e sua pesquisa abrangem todas as organizações selecionadas, e o seletor mostra quantas você selecionou. Escolha novamente uma marca de seleção para remover uma organização (**Remover da seleção**). Pelo menos uma organização permanece selecionada.

> **Dica:** Você precisa de uma organização própria? Escolha **Adicionar organização** na parte inferior do seletor. Consulte Criar uma organização.

Alterar o idioma e o tema

Mude o OKiDO para outro idioma e escolha um tema claro, escuro ou do sistema.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

O OKiDO está disponível em english, espanhol, francês, alemão, holandês e português, e oferece um tema claro e um escuro. Seu idioma é salvo com sua conta, e o tema é salvo em cada navegador que você usa.

Escolha um tema

1. Na parte inferior da barra lateral, ao lado de **Tema**, escolha um botão:
   - **Modo claro** (o sol) para cores claras,
   - **Modo escuro** (a lua) para cores escuras,
   - **Modo do sistema** (a tela) para seguir a configuração do seu computador ou telefone.



O OKiDO altera as cores imediatamente e mantém sua opção neste navegador. Com o tema do sistema, ele acompanha quando seu dispositivo alterna entre claro e escuro.

Altere o idioma

1. Abra o menu da conta (o ícone de pessoa no canto superior direito) e escolha **Configurações**.
2. Escolha a aba **Preferências**.
3. Em **Idioma**, escolha seu idioma.



4. Escolha **Salvar preferências**.

O OKiDO muda imediatamente para o novo idioma, e as datas e os horários o acompanham. Seus outros dispositivos mudam na próxima vez que você abrir o OKiDO neles.

> **Dica:** Antes de você entrar, a página de entrada e as páginas de convite usam o idioma do seu navegador.

Instale o OKiDO como um app

Instale o OKiDO no seu computador ou telefone para que você o abra em uma janela própria, como qualquer outro app.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você usa o OKiDO no navegador e também pode instalá-lo como um app. Assim, você terá um ícone próprio na tela inicial, no dock ou na barra de tarefas. Você o abre em uma janela própria, sem a barra de endereço e as abas do navegador. Você não precisa baixar nada em uma loja de apps: o navegador instala o OKiDO em alguns segundos, e você sempre usa a versão mais recente.

Em um computador (Chrome ou Edge)

1. Você abre o OKiDO no Chrome ou no Microsoft Edge e entra na sua conta.
2. Você seleciona o ícone de instalação no canto direito da barra de endereço. Se você não o encontrar, abra o menu do navegador e procure a opção para instalar o OKiDO como um app.
3. Você confirma com **instalar**.

O OKiDO abre em uma janela própria, e você o encontra junto com seus outros apps, por exemplo, no menu Iniciar ou no Launchpad. No Safari em um Mac, você seleciona **Arquivo** e depois **Adicionar ao Dock**.

Em um telefone ou tablet

- **iPhone e iPad (Safari):** você abre o OKiDO, seleciona o botão compartilhar e depois **Adicionar à Tela de Início**. Em seguida, você seleciona **Adicionar**.
- **Android (Chrome):** você abre o OKiDO, abre o menu do navegador (os três pontos) e seleciona **instalar app** ou **Adicionar à tela inicial**.

Você abre o OKiDO pelo novo ícone: ele ocupa toda a tela e mostra a barra inferior para você navegar (consulte Encontre seu caminho).



Dica: No Android, você pode manter o ícone do OKiDO pressionado. Em um computador, você pode clicar nele com o botão direito. Assim, você pode acessar diretamente o painel, a caixa de entrada ou seus projetos.

Obtenha ajuda do suporte

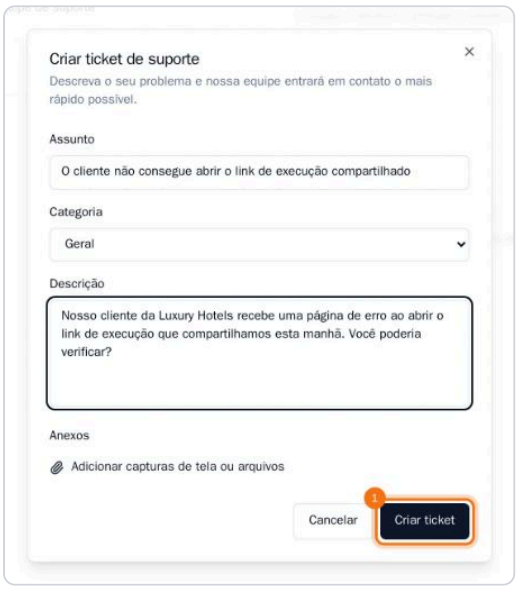
Abra um ticket de suporte, acompanhe a conversa e responda à equipe de suporte da OKiDO.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você está com dificuldade, encontrou um erro ou sente falta de um recurso? Abra um ticket de suporte na OKiDO. A equipe de suporte responde no ticket, e você mantém toda a conversa em um só lugar.

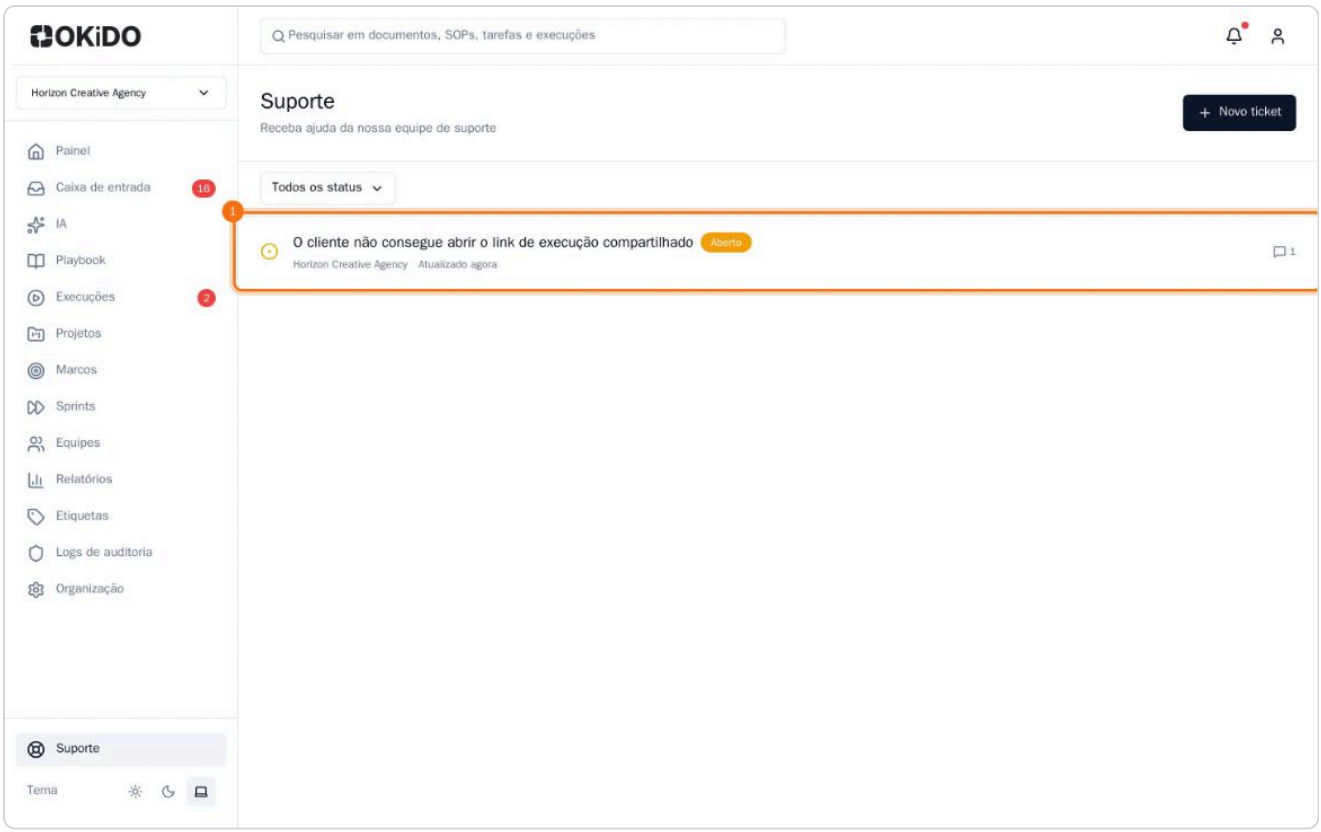
Abra um ticket

1. Escolha **Suporte** na parte inferior da barra lateral (no telefone: **Mais**, depois **Suporte**).
2. Escolha **Novo ticket**.
3. Informe um **Assunto**, escolha uma **Categoria** se houver uma adequada e descreva o problema em **Descrição**. Escolha **Adicionar capturas de tela ou arquivos** para anexar capturas de tela ou arquivos.



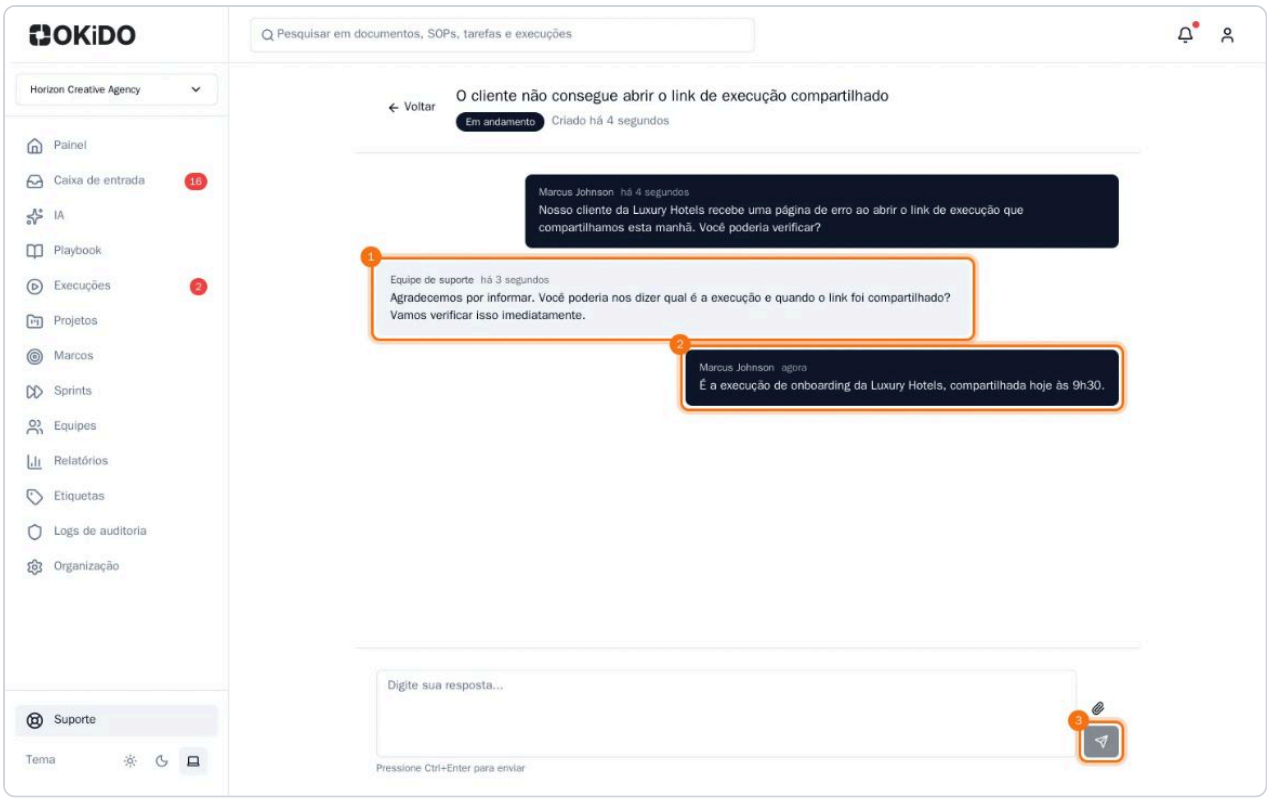
4. Escolha **Criar ticket**.

Seu ticket aparece na lista como **Aberto**. A lista mostra o status de cada ticket, quando ele foi atualizado pela última vez e quantas mensagens ele tem.



Acompanhe a conversa e responda

1. Escolha o ticket na lista. As respostas da equipe de suporte ficam à esquerda, identificadas como **Equipe de suporte**. Suas mensagens ficam à direita.
2. Digite sua resposta na caixa abaixo da conversa.
3. Escolha o botão de envio ao lado da caixa ou pressione Ctrl+Enter.



Sua resposta é adicionada à conversa. Quando a equipe de suporte começa a atender seu ticket, o status muda para **Em andamento** e, depois, para **Resolvido** ou **Fechado**. Use **Todos os status** acima da lista para mostrar apenas tickets com um status.

> **Dica:** Você não pode enviar mais respostas em um ticket fechado. Você tem uma nova pergunta sobre o mesmo tópico? Abra um novo ticket.

CAPÍTULO 2

Painel, caixa de entrada e pesquisar

Personalize seu painel

Consulte sua caixa de entrada

Ative as notificações push

Encontre qualquer coisa com Ctrl+K

Salvar uma pesquisa

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/dashboard-inbox-search

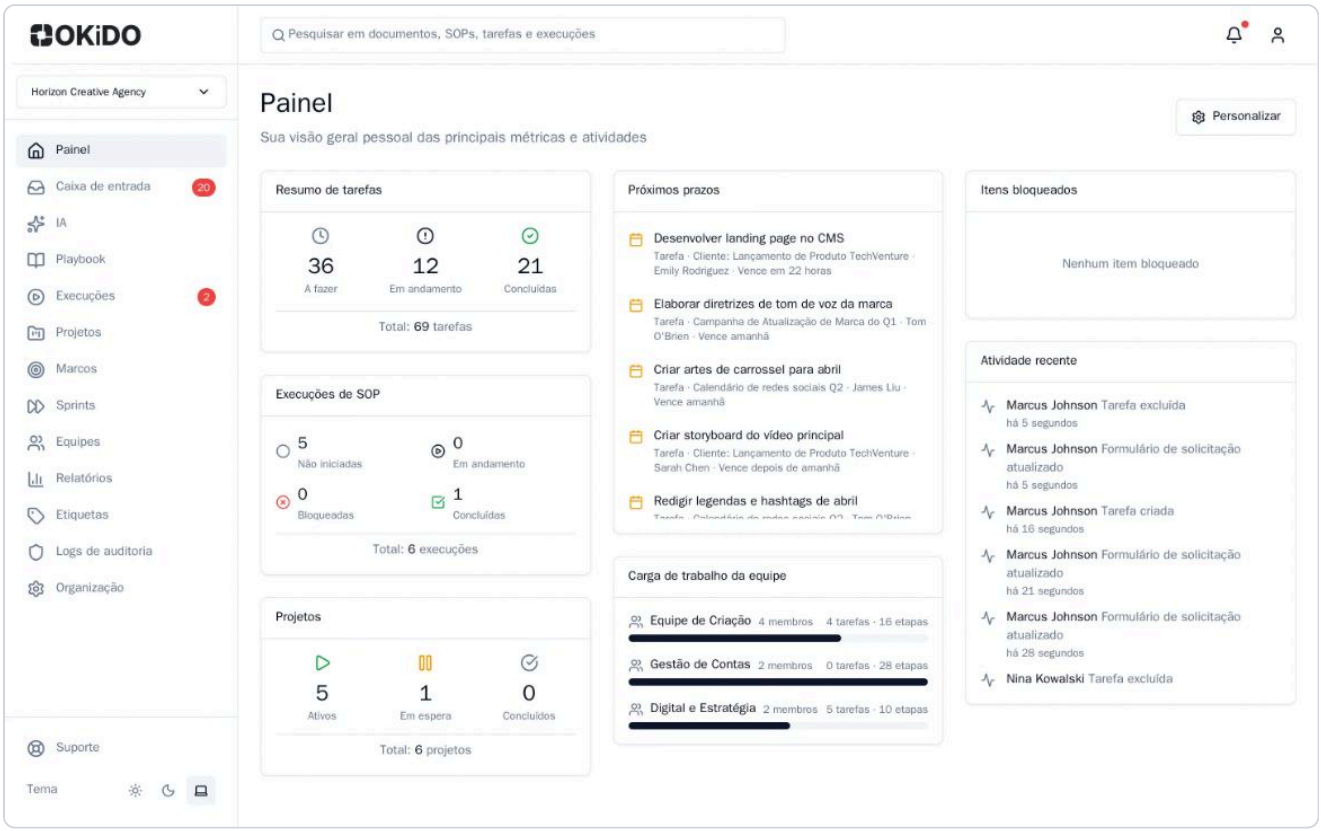
Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Personalize seu painel

Adicione, remova e reorganize os widgets no seu painel, como resumo de tarefas, próximos prazos e meu tempo.

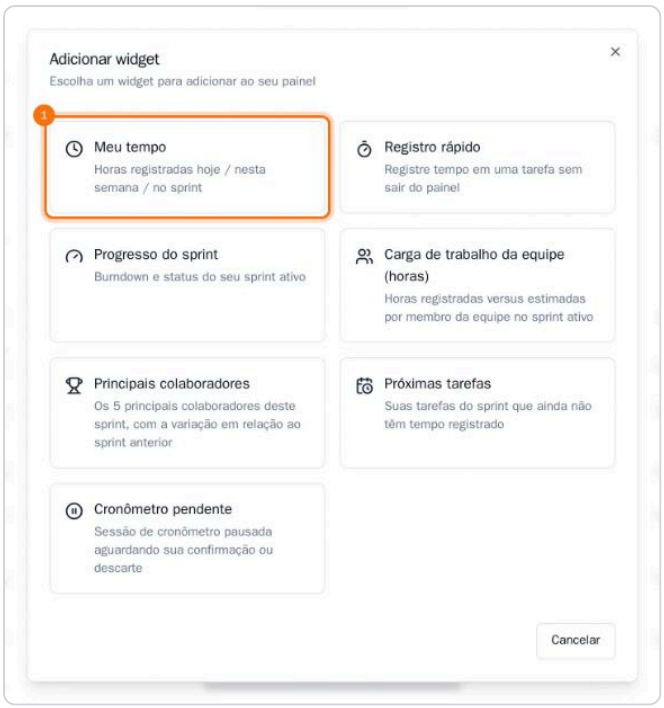
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Seu painel é a primeira página que você vê depois de entrar. Ele é só seu: você pode escolher os widgets que mais ajudam você, na ordem que preferir, sem alterar o painel de outras pessoas.



Adicione um widget

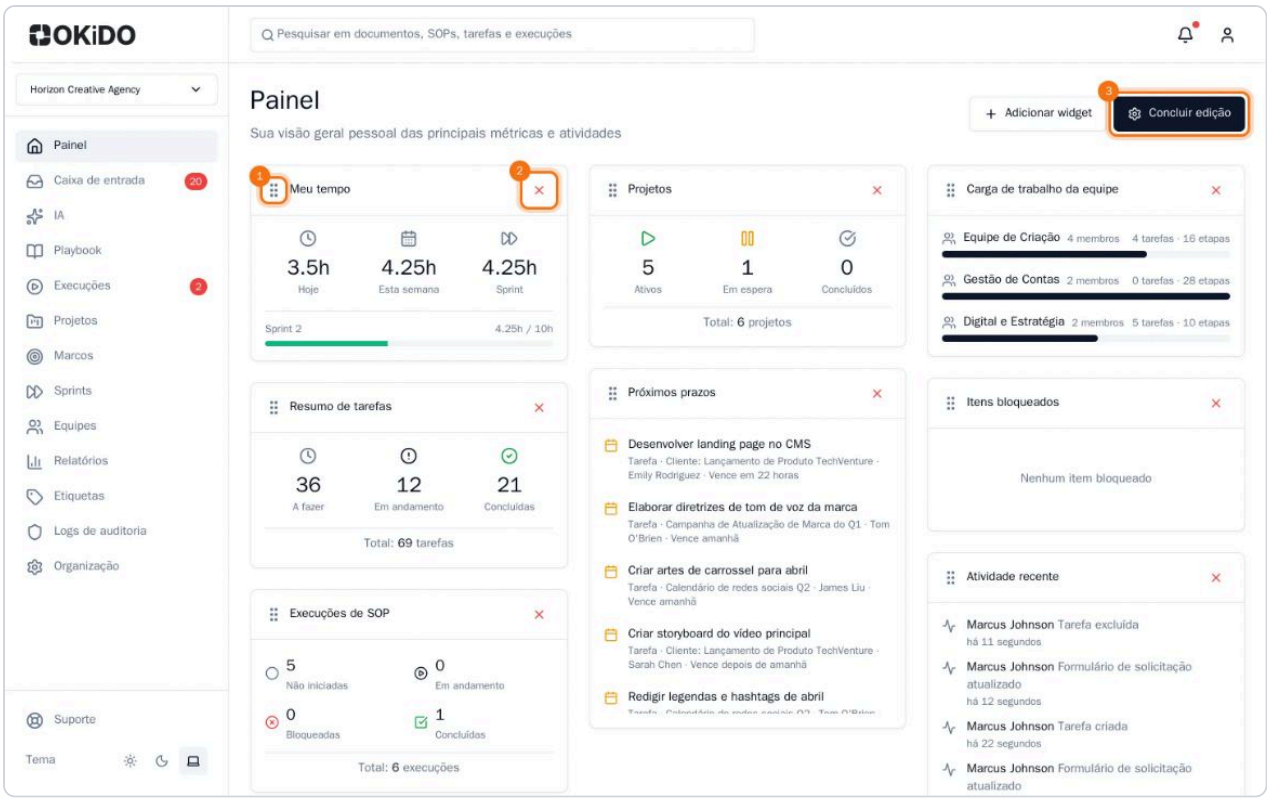
1. No seu **Painel**, escolha **Personalizar**.
2. Escolha **Adicionar widget**.
3. Escolha o widget que você deseja, por exemplo, **Meu tempo** para ver as horas que você registrou hoje, nesta semana e no sprint.



O widget é adicionado ao final do seu painel. A lista mostra apenas widgets que ainda não estão no seu painel. **Atividade recente** está disponível apenas para proprietários e administradores.

Reorganize e remova widgets

1. Escolha **Personalizar**. Agora, cada widget mostra um identificador à esquerda do título e um X à direita.
2. Arraste um widget pelo identificador e solte-o no local desejado.
3. Escolha o X de um widget para removê-lo.



4. Escolha **Concluir edição**.

OKiDO salva todas as alterações imediatamente. Você removeu um widget por engano? Adicione-o novamente com **Adicionar widget**.

> **Dica:** Com várias organizações selecionadas, cada widget mostra a qual organização pertence, e **Adicionar widget** primeiro solicita que você escolha a organização.

Consulte sua caixa de entrada

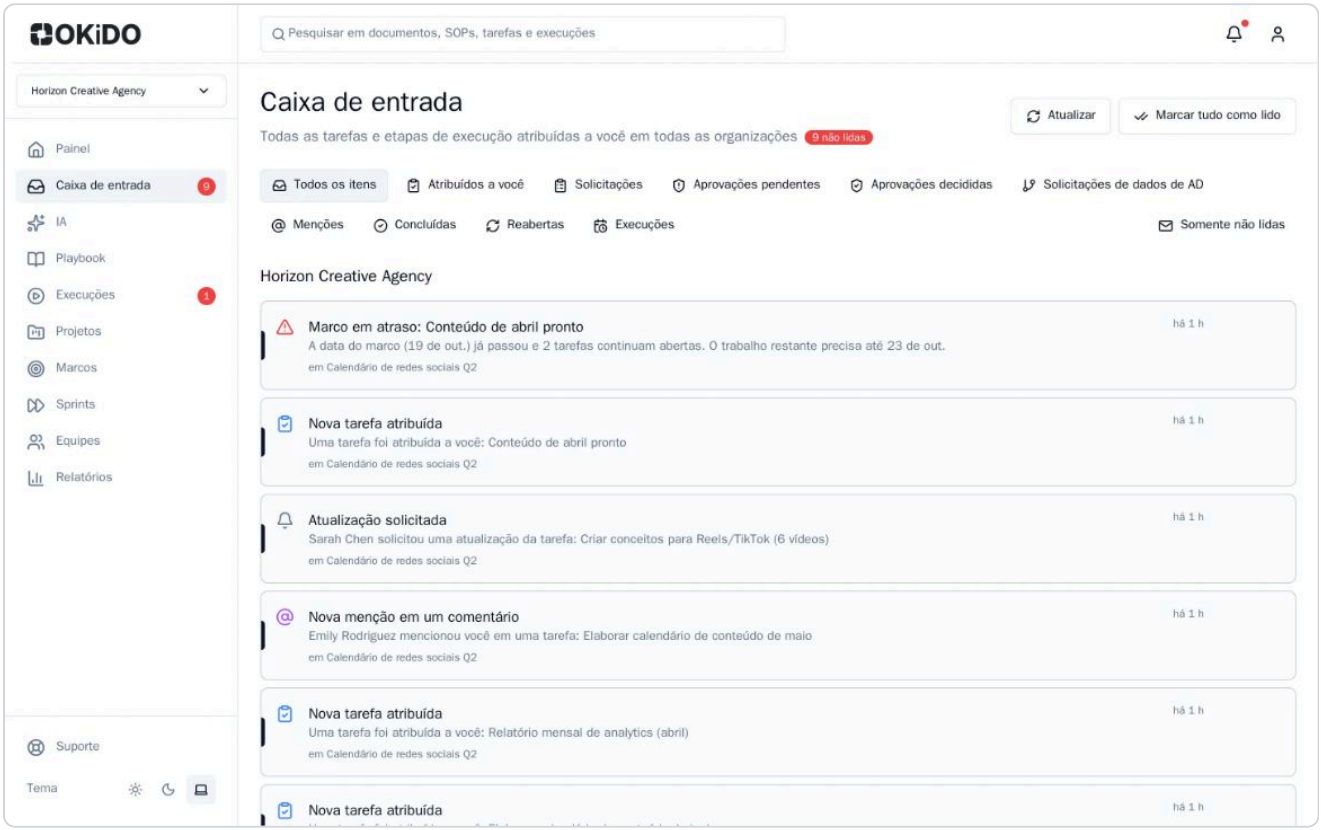
Filtre suas notificações por tipo, abra o item relacionado a cada uma e marque-as como lidas.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Sua caixa de entrada reúne tudo que precisa da sua atenção: tarefas atribuídas a você, menções, aprovações para conceder, solicitações enviadas, etapas executadas e tarefas que você segue. Consulte-a de cima para baixo, e ela informa quando você estiver em dia.

Abra sua caixa de entrada

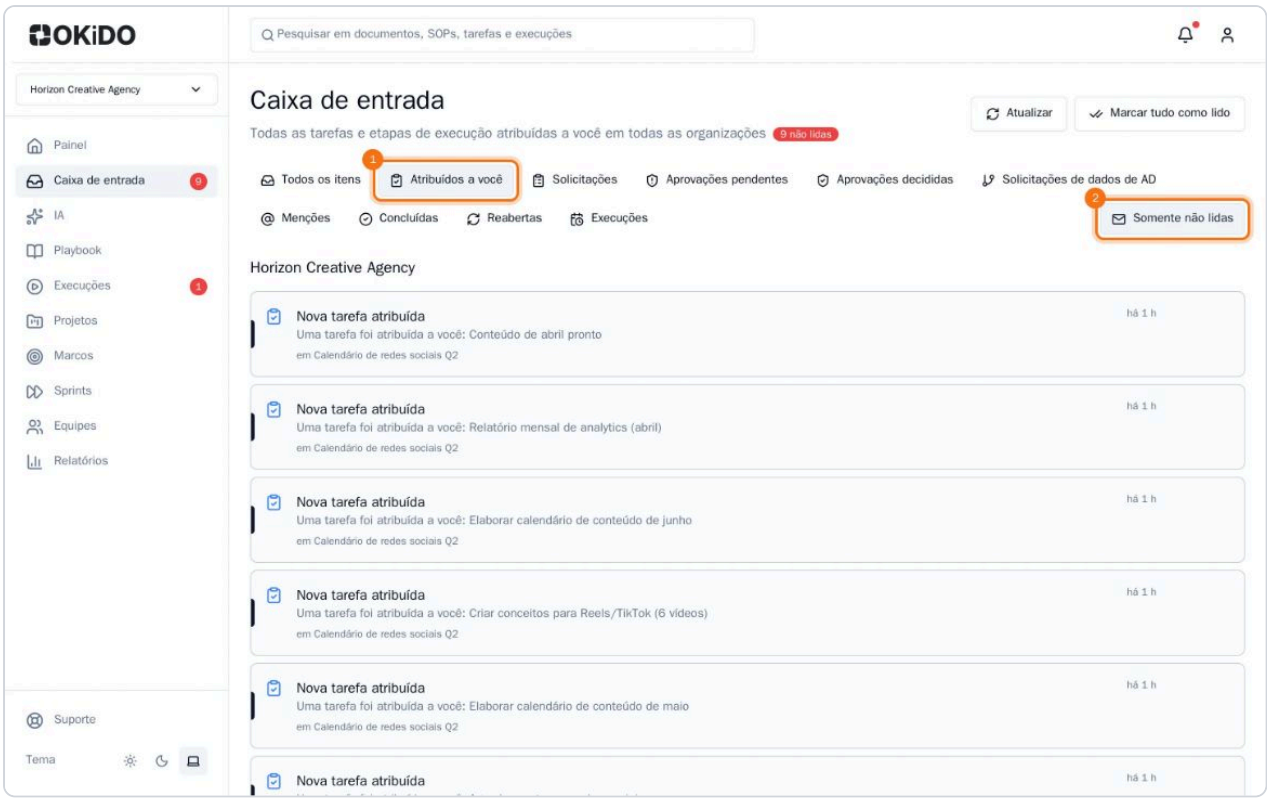
Escolha **Caixa de entrada** na barra lateral ou o sino no canto superior direito. O número ao lado de **Caixa de entrada** mostra quantas notificações você ainda não leu.



As notificações são agrupadas por organização, das mais recentes para as mais antigas. As não lidas têm um fundo colorido e uma barra à esquerda. A caixa de entrada é atualizada automaticamente. Escolha **Atualizar** para verificar imediatamente.

Filtre por tipo

1. Escolha um filtro acima da lista, por exemplo, **Atribuídos a você**, **Menções**, **Aprovações pendentes** ou **Solicitações**.
2. Escolha **Somente não lidas** para ocultar o que você já leu.



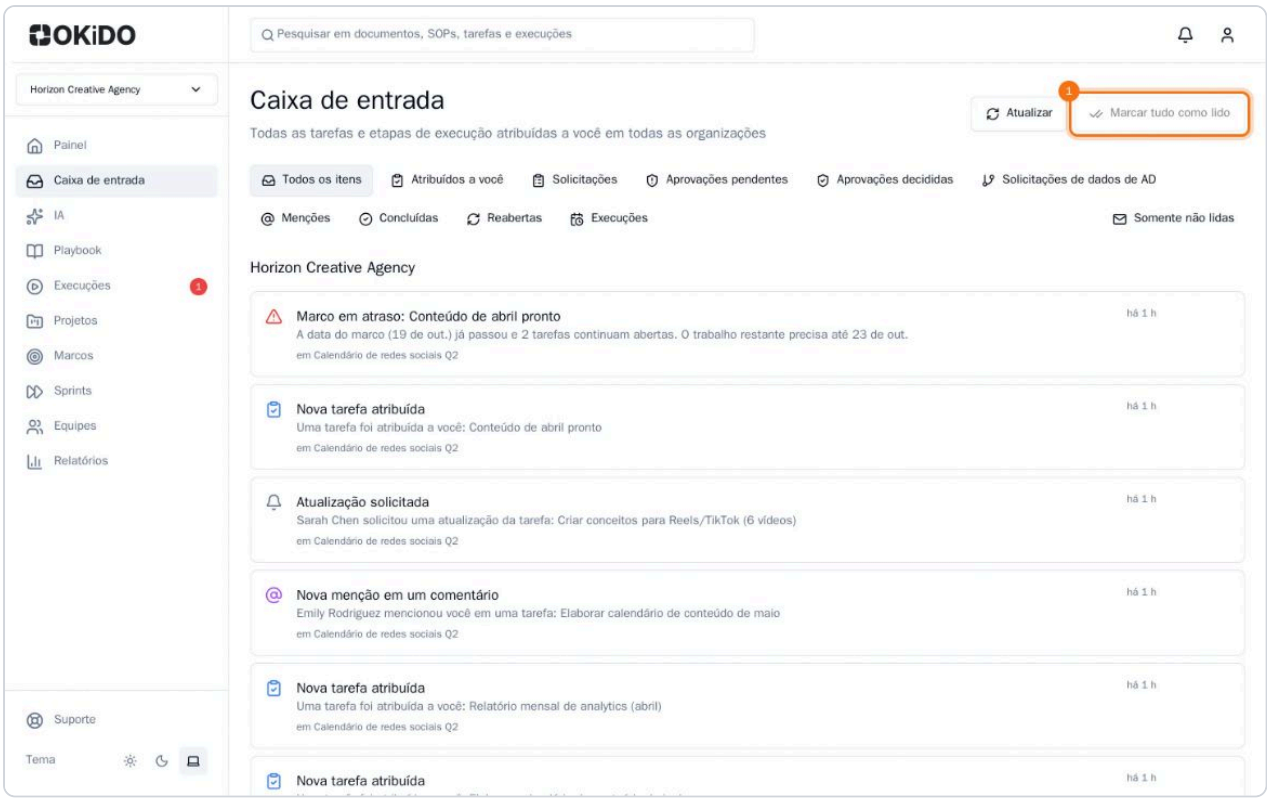
Escolha **Todos os itens** para ver tudo novamente. No telefone, os filtros ficam em **Filtros**.

Abra o item relacionado a uma notificação

Escolha uma notificação. O OKiDO abre a tarefa, execução ou solicitação relacionada e marca a notificação como lida.

Marque notificações como lidas

- **Uma por vez:** passe o cursor sobre uma notificação e escolha **Marcar como lida** (o envelope aberto) à direita. **Marcar como não lida** reverte a ação, e a lixeira exclui a notificação.
- **Todas de uma vez:** escolha **Marcar tudo como lido** no canto superior direito.



A contagem ao lado de **Caixa de entrada** na barra lateral é atualizada em até meio minuto. As notificações lidas permanecem na sua caixa de entrada, para que você sempre possa encontrá-las novamente.

Ative as notificações push

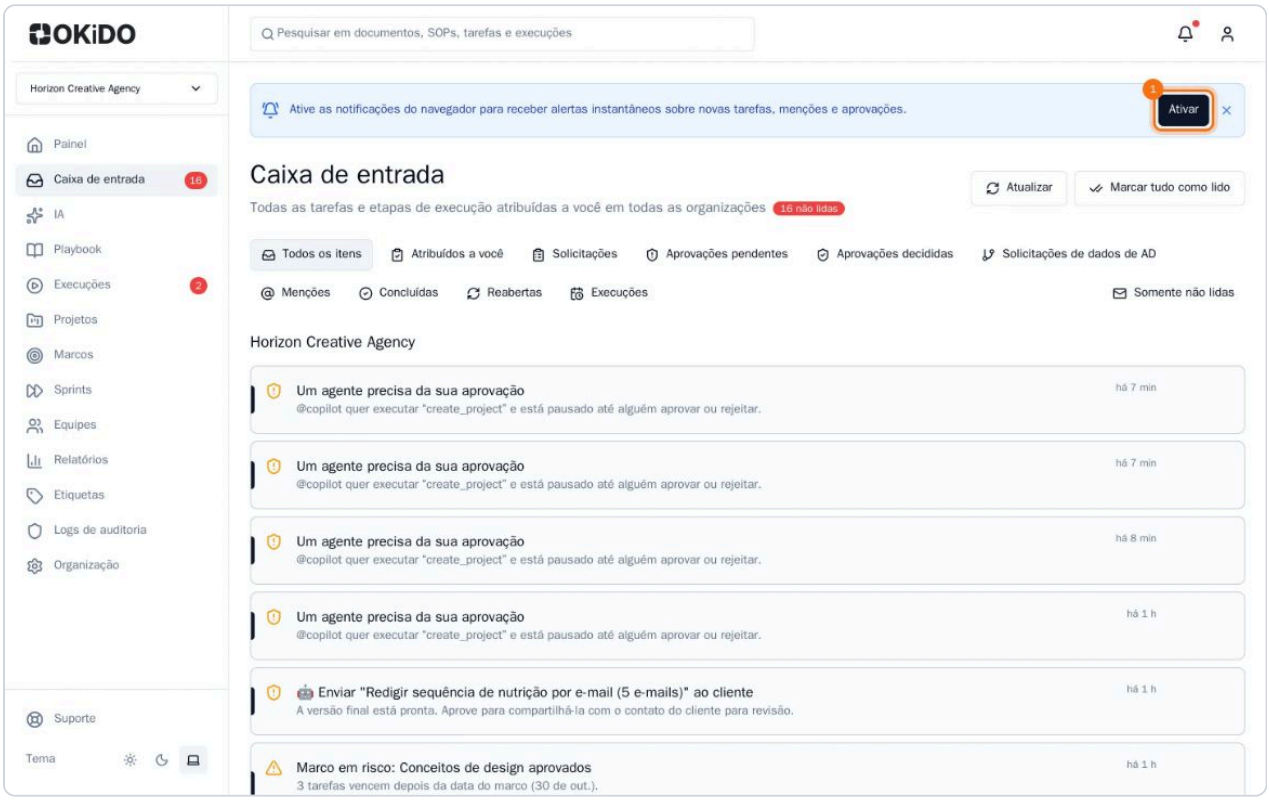
Permita notificações push do navegador para receber novas tarefas, menções e aprovações mesmo quando o OKiDO estiver fechado.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Com as notificações push ativadas, seu computador ou telefone mostra um alerta assim que uma tarefa é atribuída a você, alguém menciona você ou há uma aprovação aguardando você, mesmo quando o OKiDO não está aberto. Selecione um alerta para ir direto ao item.

Permita notificações no navegador

1. Abra sua **Caixa de entrada**. Quando seu navegador ainda não tiver perguntado sobre as notificações do OKiDO, uma barra azul na parte superior convida você a ativá-las.



2. Selecione **Ativar**.
3. Seu navegador pergunta se o OKiDO pode mostrar notificações. Selecione **Permitir**.

A barra desaparece e, a partir de agora, novas notificações aparecem neste dispositivo. Faça isso uma vez em cada computador e telefone em que você quiser receber alertas.

> **Dica:** No iPhone ou iPad, primeiro instale o OKiDO na tela inicial e abra-o por lá: o Safari só mostra notificações push para apps instalados (consulte Instale o OKiDO como um app).

Verifique se as notificações push estão ativadas nas suas configurações

As notificações push também precisam estar ativadas nas suas configurações do OKiDO. Elas já ficam ativadas, a menos que você as tenha desativado.

1. Abra o menu da conta (o ícone de pessoa no canto superior direito) e selecione **Configurações**.
2. Selecione a aba **Preferências**.
3. Em **Canais de notificação**, verifique se **Notificações push** está marcada.



4. Se você alterou essa opção, selecione **Salvar preferências**.

> **Dica:** Você selecionou **Bloquear** por engano? A barra não volta a aparecer. Permita notificações para o OKiDO nas configurações de site do seu navegador (na maioria dos navegadores, no ícone à esquerda do endereço da web) e recarregue a página.

Encontre qualquer coisa com Ctrl+K

Abra a pesquisa rápida com Ctrl+K (Cmd+K em um Mac), vá para um resultado ou abra a página de pesquisa completa e refine os resultados com filtros.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

A pesquisa encontra projetos, tarefas, execuções, modelos de SOP e documentos em toda a sua organização, em qualquer página. A pesquisa rápida ajuda você a encontrar algo em segundos. A página de pesquisa completa ajuda você quando precisa pesquisar mais a fundo.

Vá para um resultado com a pesquisa rápida

1. Pressione Ctrl+K (Cmd+K em um Mac) ou selecione a caixa de pesquisa na parte superior de qualquer página.
2. Digite pelo menos duas letras, por exemplo, parte do nome de uma tarefa ou projeto.



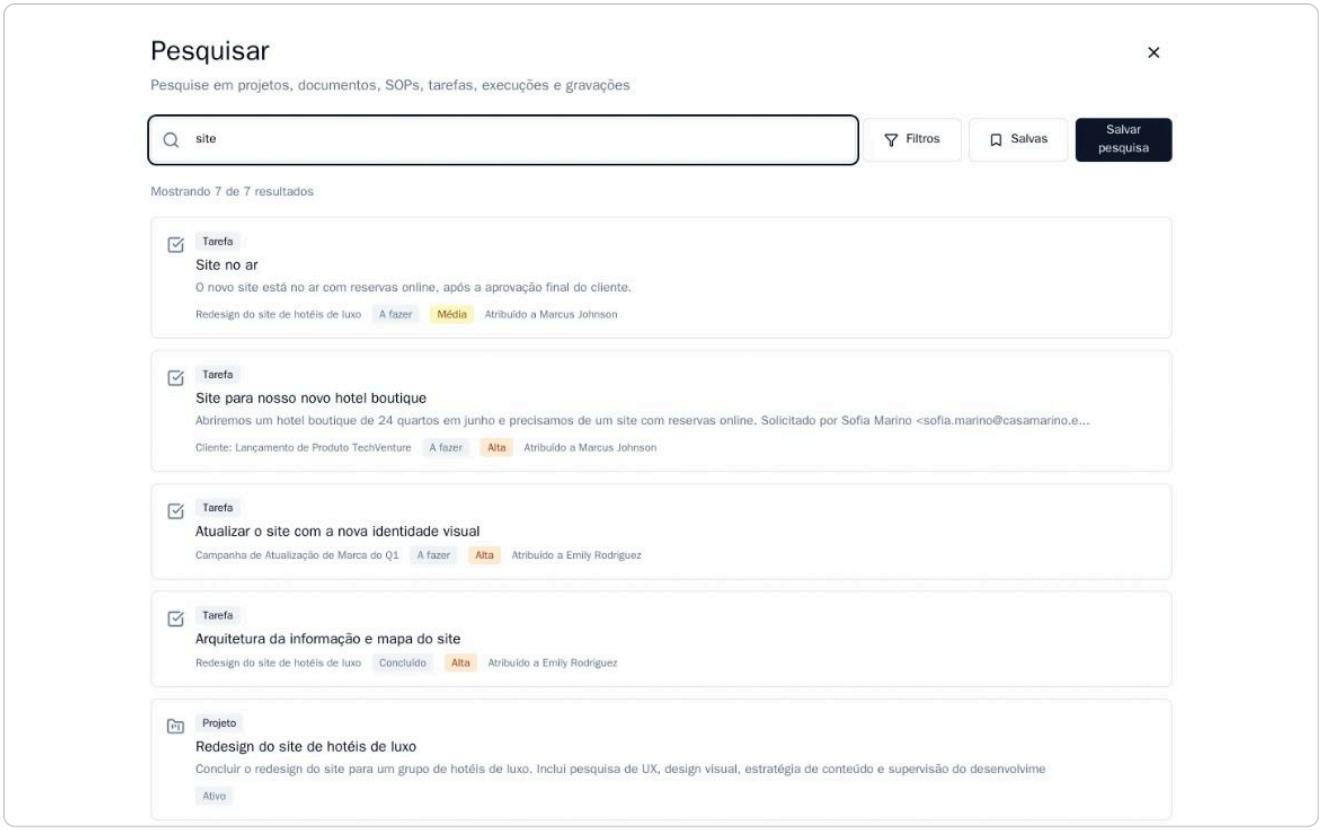
3. Selecione um resultado ou vá até ele com as teclas de seta e pressione Enter.

O projeto, a tarefa, a execução ou o documento é aberto. Os resultados são agrupados por tipo, com o projeto e o status exibidos abaixo de cada um. Pressione Esc para fechar a pesquisa rápida sem abrir nada.

Abra a página de pesquisa completa

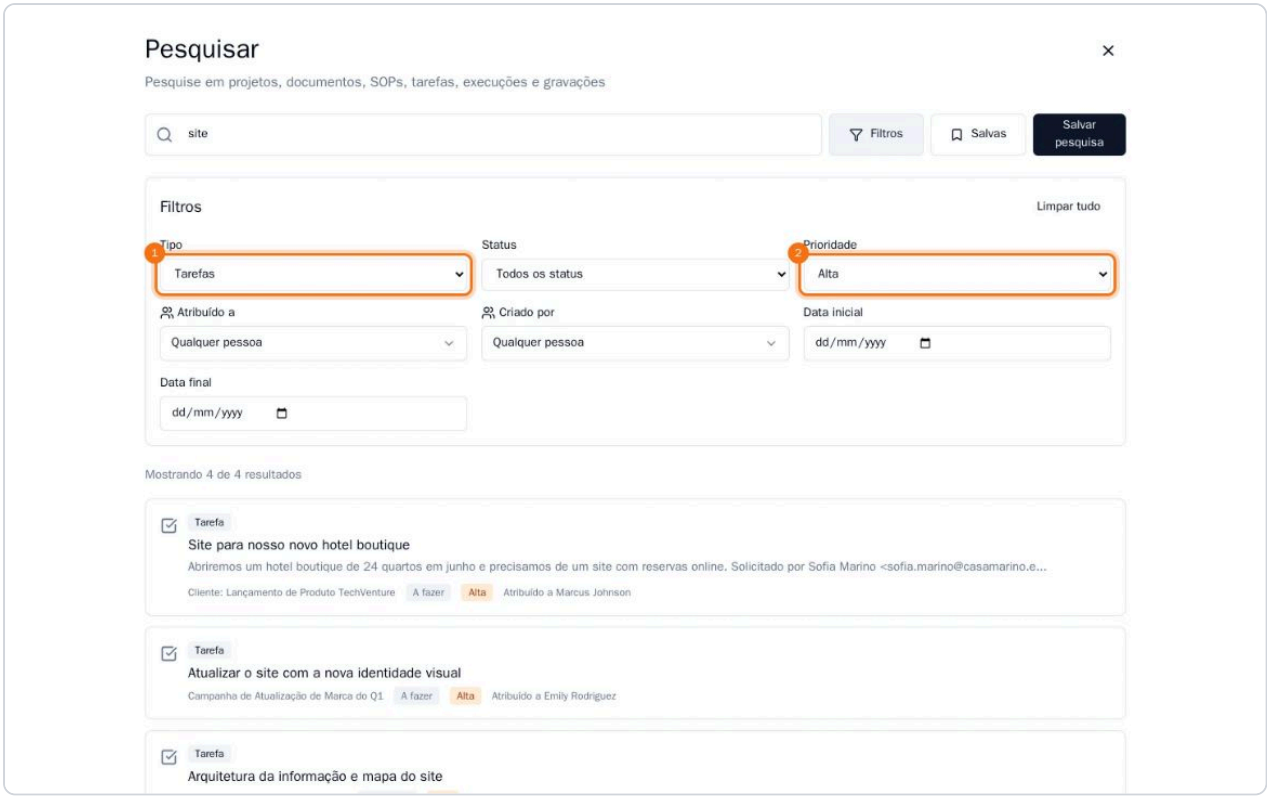
1. Na pesquisa rápida, selecione **Ver todos os resultados** abaixo dos resultados.

A página **Pesquisar** mostra até 20 resultados por página, cada um com seu tipo, um trecho curto e a pessoa a quem está atribuída. Selecione um resultado para abri-lo ou o X no canto superior direito para voltar ao local em que você estava.



Refine os resultados com filtros

1. Na página de pesquisa, selecione **Filtros**.
2. Defina os filtros que você precisa:
   - **Tipo**: apenas projetos, documentos, modelos de SOP, tarefas, execuções ou gravações do Playbook.
   - **Prioridade**: tarefas de uma prioridade.
   - **Atribuído a** e **Criado por**: uma pessoa ou uma equipe inteira.
   - **Data inicial** e **Data final**: apenas itens alterados nesse período.



Os resultados são atualizados assim que você altera um filtro. Selecione **Limpar tudo** para remover todos os filtros. Com várias organizações selecionadas, você também pode limitar a pesquisa a uma **Organização**.

> **Dica:** Você pesquisa a mesma coisa com frequência? Salve a pesquisa: veja Salvar uma pesquisa.

Salvar uma pesquisa

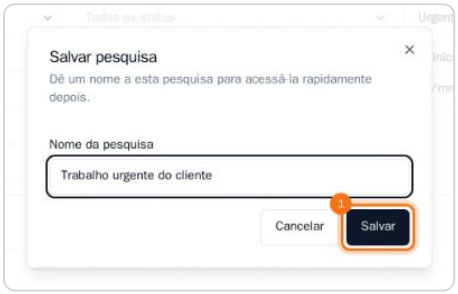
Salve uma pesquisa e seus filtros com um nome e execute-a novamente em pesquisas salvas.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você procura as mesmas coisas toda semana, como as tarefas urgentes da sua equipe? Salve a pesquisa e seus filtros com um nome e execute-a novamente com um clique. Suas pesquisas salvas são privadas, ninguém mais pode vê-las.

Salvar uma pesquisa

1. Pesquise o que você precisa e defina os filtros na página de pesquisa (consulte Encontrar qualquer coisa com Ctrl+K).
2. Escolha **Salvar pesquisa** ao lado da caixa de pesquisa.
3. Digite um **Nome da pesquisa**, por exemplo, "Trabalho urgente para cliente".

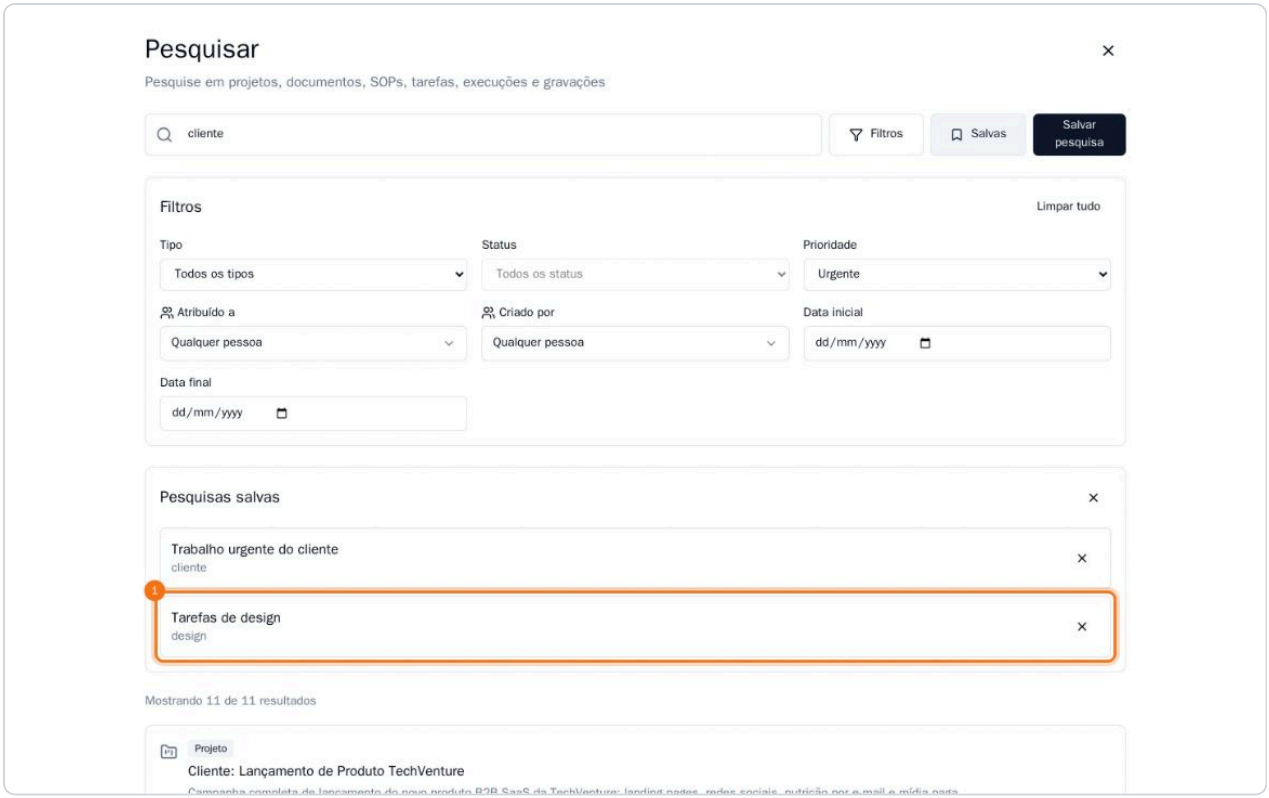


4. Escolha **Salvar**.

O OKiDO salva as palavras da pesquisa junto com todos os filtros que você definiu.

Executar uma pesquisa salva

1. Na página de pesquisa, escolha **Salvas**.
2. Em **Pesquisas salvas**, escolha a pesquisa desejada.



As palavras da pesquisa e os filtros são definidos novamente, e os resultados mostram o que corresponde hoje.

Excluir uma pesquisa salva

1. Escolha **Salvas** e, depois, o X ao lado da pesquisa salva.
2. Confirme com **Excluir**.

CAPÍTULO 3

Projetos

Criar um projeto

Controle quem pode ver um projeto

Alterne entre lista, quadro, calendário e gráfico de Gantt

Filtrar, ordenar e agrupar tarefas

Configurar colunas do quadro

Adicionar regras a uma coluna

Você pode importar tarefas do Asana, Trello, Jira, Monday.com ou ClickUp

Reutilize um projeto como modelo

Arquivar ou excluir um projeto

Dê etiquetas padrão a novas tarefas

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/projects

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Criar um projeto

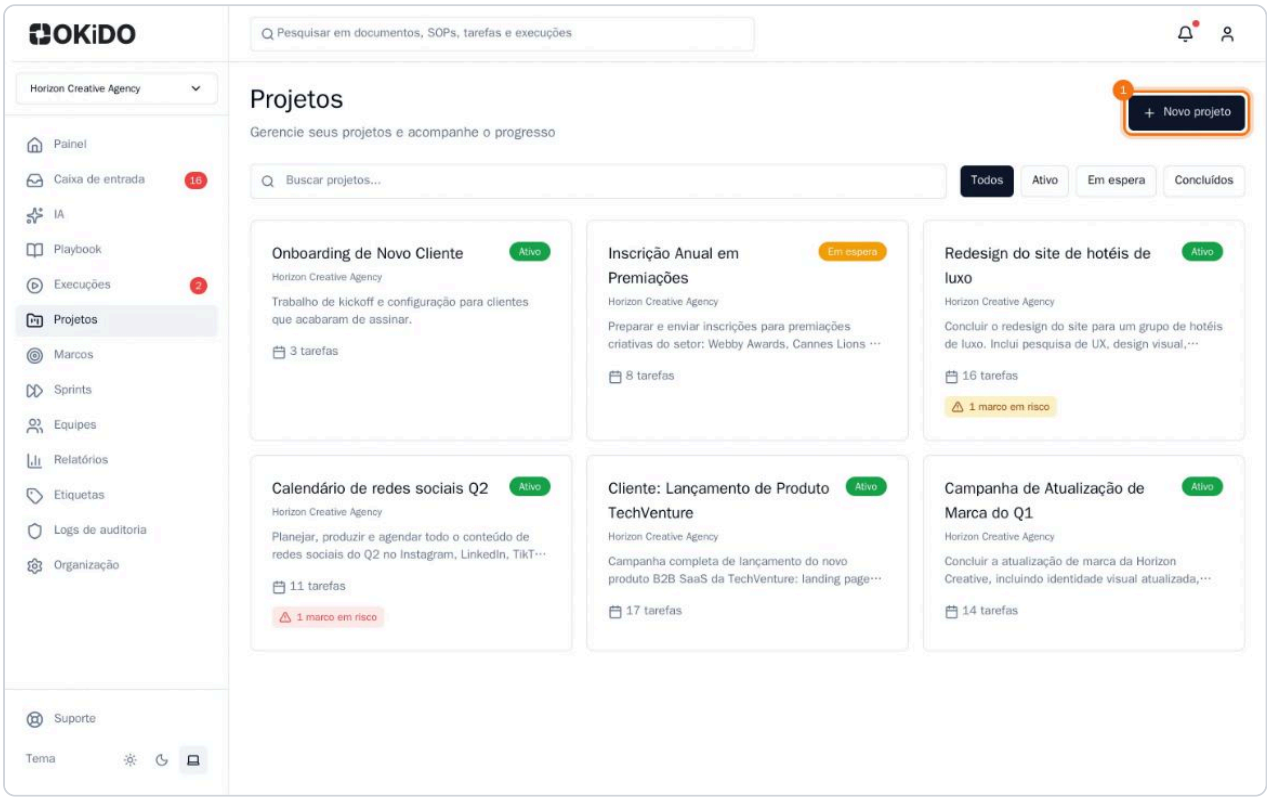
Crie um projeto, escolha o tipo e decida quem pode vê-lo e editá-lo.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

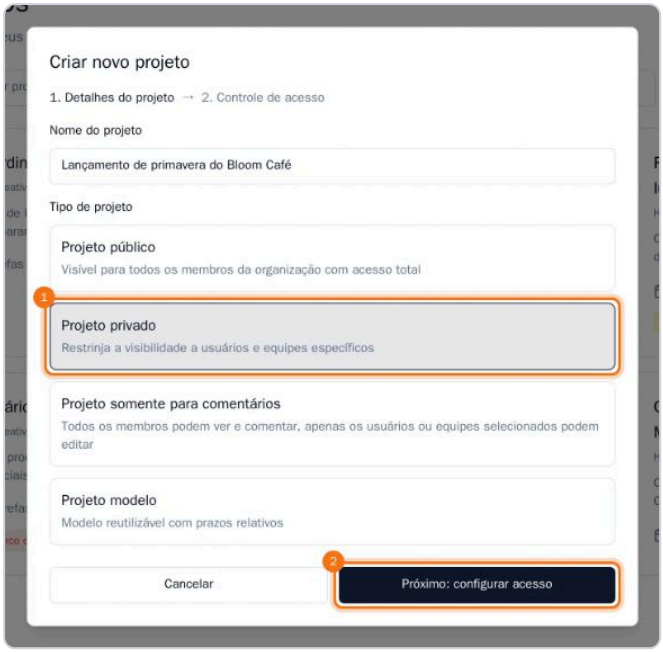
Um projeto reúne as tarefas de uma parte do trabalho, como uma campanha para cliente ou a reformulação de um site. Todas as pessoas da organização podem criar projetos públicos e modelos. O tipo define quem pode ver e alterar o projeto.

Criar um projeto

1. Escolha **Projetos** na barra lateral e depois **Novo projeto**.



2. Insira um **Nome do projeto**.
3. Escolha um **Tipo de projeto**:
   - **Projeto público**: todas as pessoas da organização podem ver e editar o projeto.
   - **Projeto privado**: somente as pessoas e equipes que você escolher podem ver o projeto.
   - **Projeto somente para comentários**: todas as pessoas podem ver e comentar no projeto, mas somente as pessoas e equipes que você escolher podem editá-lo.
   - **Projeto modelo**: um modelo reutilizável com datas de vencimento relativas. Consulte Reutilizar um projeto como modelo.



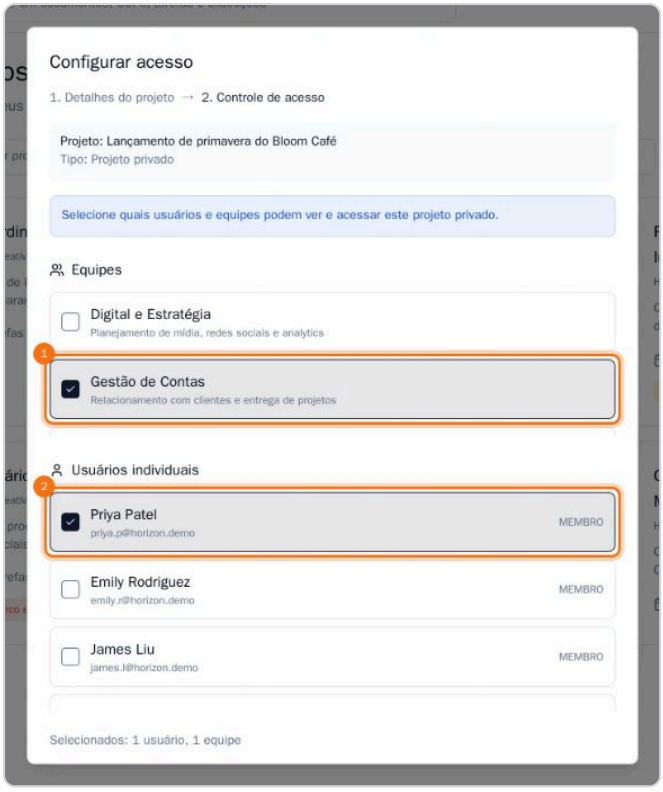
4. Para um projeto público ou modelo, escolha **Criar projeto**. Para um projeto privado ou somente para comentários, escolha **Próximo: configurar acesso** e continue abaixo.

Projetos privados, somente para comentários e modelos estão disponíveis nos planos Pro e Business. No Starter, todos os projetos são públicos.

Escolher quem tem acesso

Um projeto privado precisa de pelo menos uma pessoa ou equipe que possa vê-lo. Um projeto somente para comentários precisa de pelo menos uma pessoa ou equipe que possa editá-lo. Esta etapa exige um proprietário ou administrador da organização. Para membros, esta etapa não consegue carregar as pessoas e equipes.

1. Selecione as equipes em **Equipes** e as pessoas em **Usuários individuais**. Selecione uma equipe para incluir todas as pessoas nela.
2. Escolha **Criar projeto**.



O novo projeto aparece no topo da lista de projetos, com um selo que indica o tipo. O quadro começa com três colunas: para tarefas a fazer, em andamento e concluídas. Você sempre mantém o acesso a um projeto privado que criou.

> **Dica:** Mudou de ideia depois? A pessoa que criou um projeto pode alterná-lo entre público e privado. Consulte Controlar quem pode ver um projeto.

Controle quem pode ver um projeto

Torne um projeto privado ou público e adicione ou remova as pessoas e equipes que podem abrir um projeto privado.

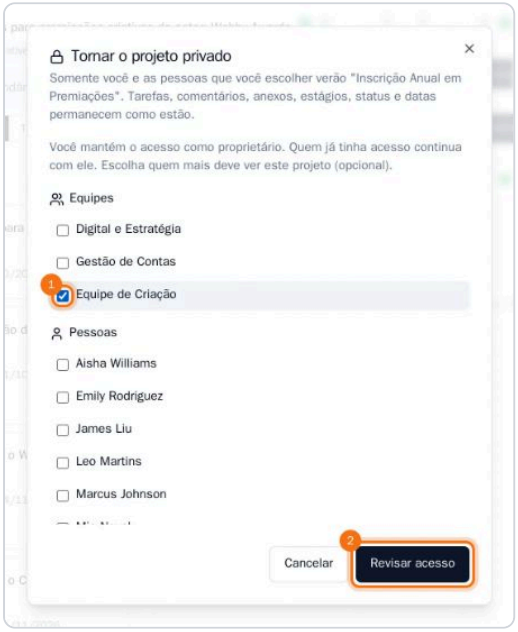
Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Um projeto público está aberto a todas as pessoas da organização. Um projeto privado é destinado apenas às pessoas e equipes às quais você concede acesso, além da pessoa que o criou. Proprietários e administradores da organização não veem um projeto privado automaticamente. Conceda acesso a eles se precisarem.

Tornar um projeto privado

Somente a pessoa que criou o projeto pode alterná-lo entre público e privado.

1. Abra o projeto e escolha **Tornar privado**.
2. Selecione as equipes e pessoas que devem ver o projeto, depois escolha **Revisar acesso**.



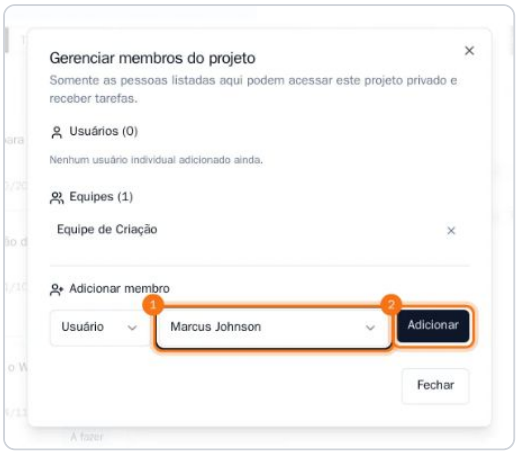
3. Verifique a lista em **Quem terá acesso**, depois escolha **Tornar privado**.

Agora, o projeto tem um selo **Privado** e um botão **Membros**. As tarefas, os comentários, as colunas e as datas permanecem como estão. As pessoas que perderem o acesso continuarão com as tarefas atribuídas a elas, mas não poderão mais abri-las.

Adicionar ou remover pessoas e equipes

Proprietários e administradores da organização que podem ver o projeto privado podem alterar quem mais pode acessá-lo.

1. Abra o projeto e escolha **Membros**.
2. Em **Adicionar membro**, escolha **Usuário** ou **Equipe**, selecione a pessoa ou equipe e escolha **Adicionar**.



3. Para remover uma equipe, escolha o ícone de X ao lado do nome dela.
4. Para remover uma pessoa, escolha o ícone de X ao lado do nome dela. Em **Reatribuir as tarefas para**, selecione quem ficará responsável pelas tarefas dela neste projeto ou mantenha **Deixar sem responsável**, depois escolha **Remover**.

Somente as pessoas listadas aqui, os membros das equipes listadas e a pessoa que criou o projeto podem abri-lo e receber tarefas atribuídas nele.

Tornar um projeto público novamente

1. Abra o projeto e escolha **Tornar público**.
2. Selecione **Entendo, tornar público**, depois escolha **Tornar público**.

Todas as pessoas da organização podem ver o projeto e todas as tarefas dele novamente.

Alterne entre lista, quadro, calendário e gráfico de Gantt

Visualize as tarefas de um projeto como uma lista, um quadro, um calendário ou um gráfico de Gantt e escolha a visualização mais adequada para o trabalho.

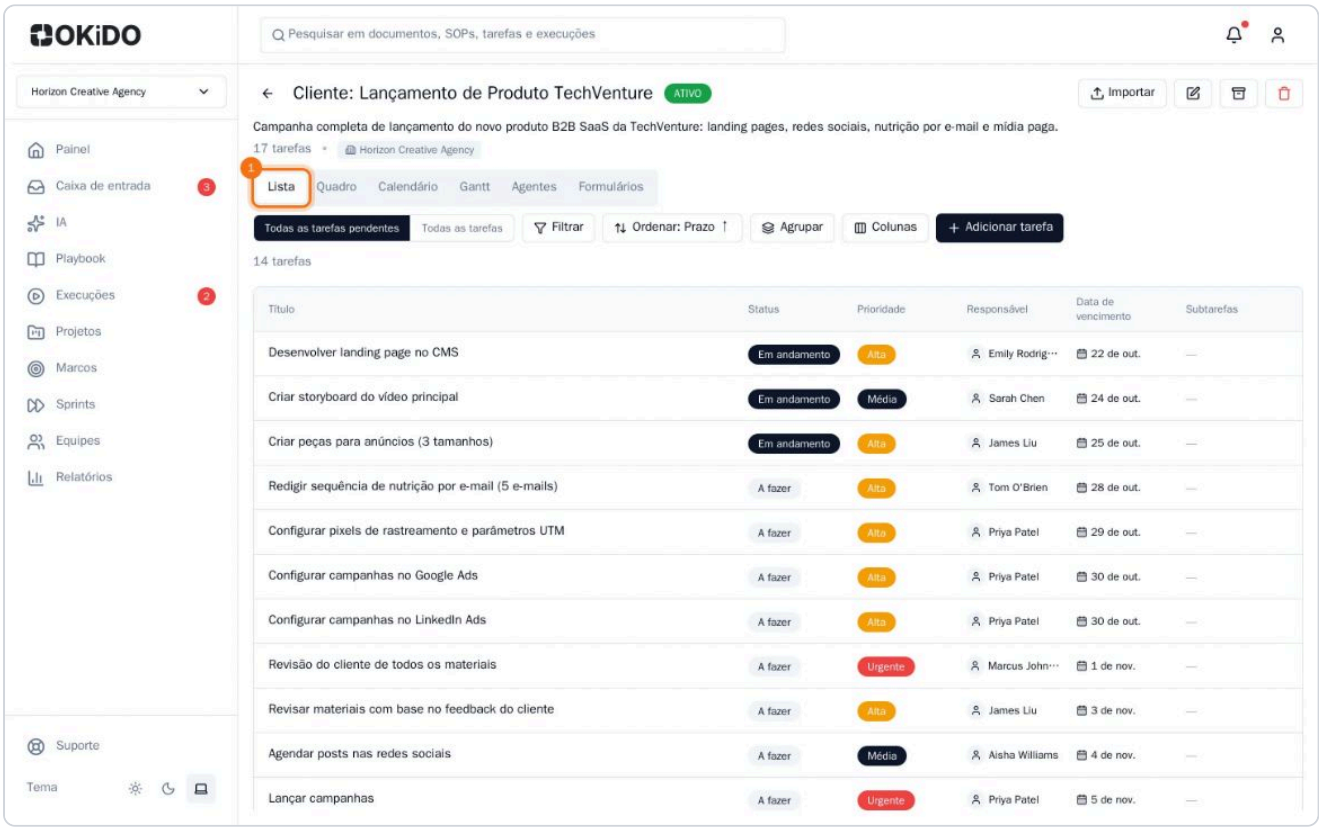
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Em cada projeto, você pode visualizar as tarefas em quatro visualizações. Todas mostram as mesmas tarefas, então alterne quando outra visualização for mais adequada para o que você está fazendo: uma lista para analisar os detalhes, um quadro para avançar o trabalho, um calendário para ver os prazos e um gráfico de Gantt para planejar ao longo do tempo. Quando você abre um projeto, ele é exibido no quadro.

Para alternar, abra o projeto e escolha **Lista**, **Quadro**, **Calendário** ou **Gantt** acima das tarefas.

Analise as tarefas em uma lista

1. Escolha **Lista**.
2. Escolha **Colunas** para mostrar ou ocultar colunas, como **Equipe** ou **Estágio**.
3. Clique em uma tarefa para abri-la.

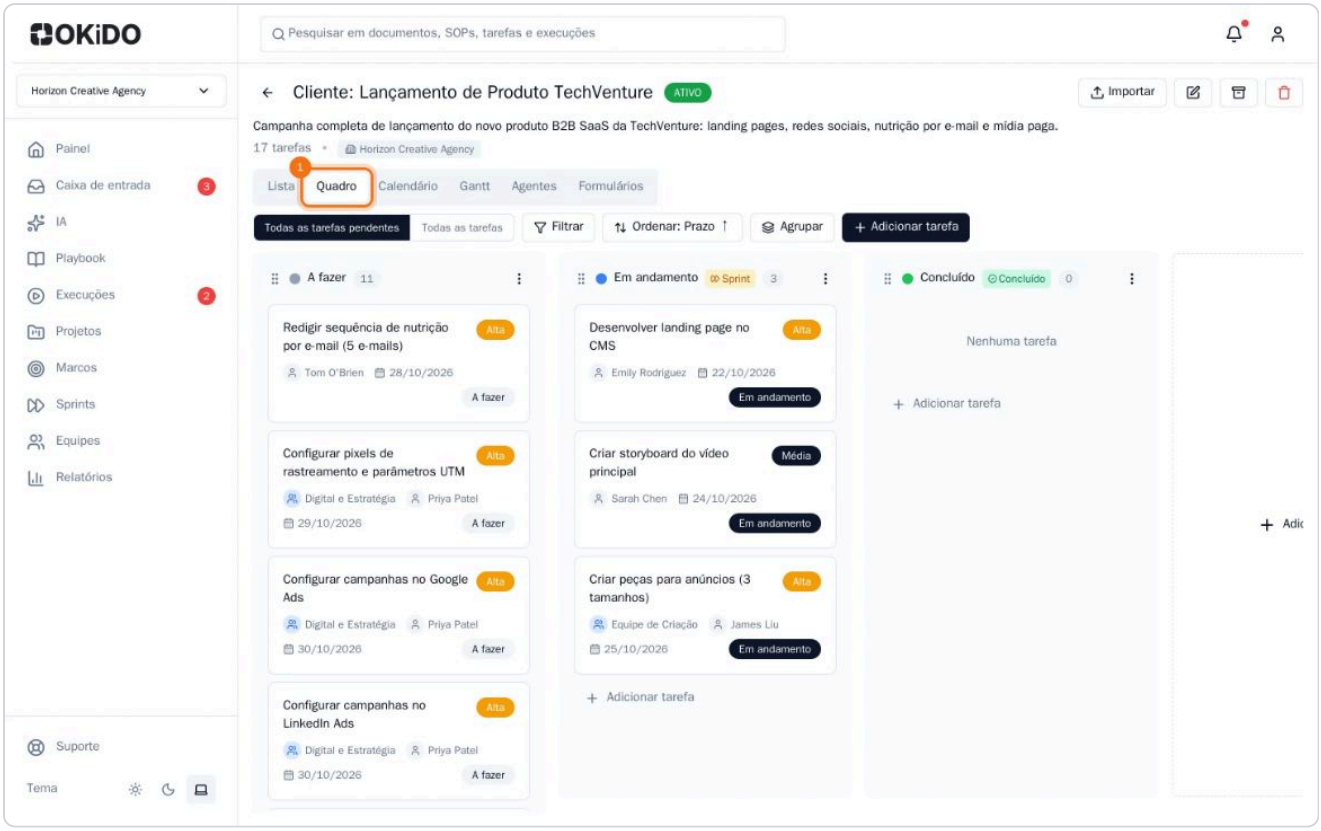


Cada tarefa é uma linha com seu status, prioridade, responsável, data de vencimento e subtarefas.

Avance o trabalho no quadro

1. Escolha **Quadro**.

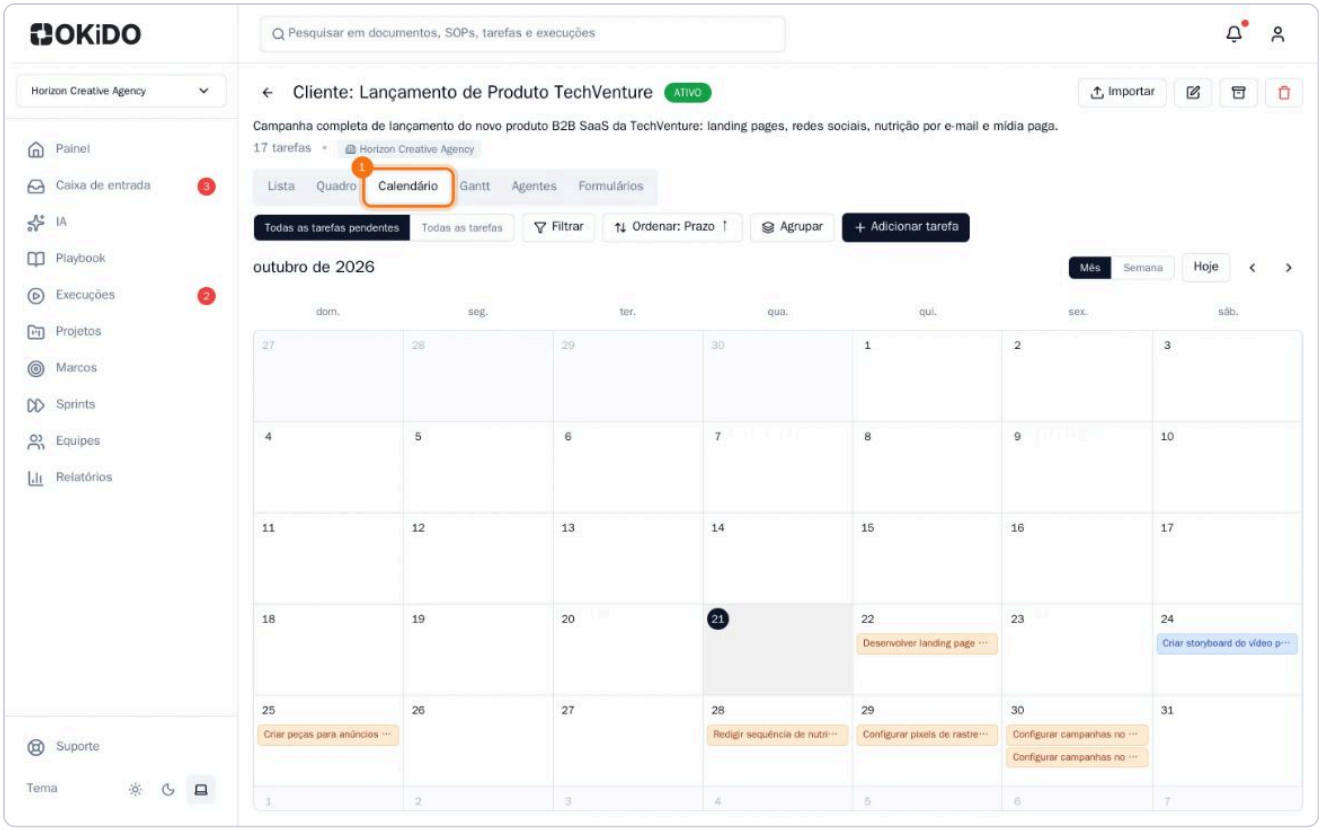
2. Arraste um cartão para outra coluna para mover a tarefa para aquele estágio ou para cima e para baixo para alterar sua ordem.
3. Escolha **Adicionar tarefa** na parte inferior de uma coluna para adicionar uma tarefa a ela.



Cada coluna representa um estágio do trabalho. Para adicionar, renomear ou reordenar colunas, consulte Configure as colunas do quadro.

Veja os prazos no calendário

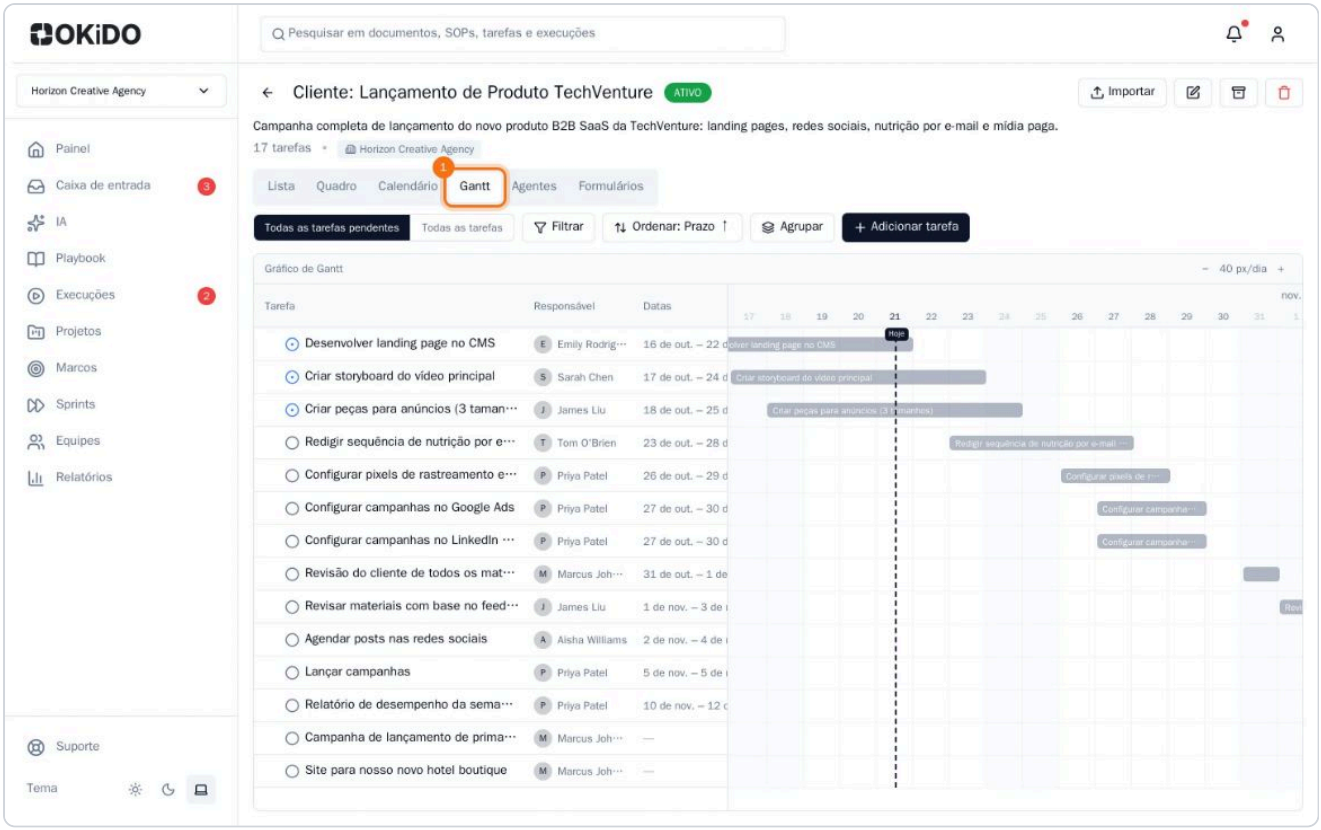
1. Escolha **Calendário**.
2. Escolha **Mês** ou **Semana** e use as setas para voltar ou avançar. **Hoje** leva você de volta ao dia de hoje.



As tarefas aparecem na data de vencimento. Uma tarefa com data agendada vai dessa data até a data de vencimento.

Planeje ao longo do tempo no gráfico de Gantt

1. Escolha **Gantt**.
2. Use **–** e **+** no canto superior direito para diminuir ou aumentar o zoom.



Cada tarefa é uma barra que vai da data de início até a data de vencimento, e uma tarefa que tem apenas data de vencimento aparece como uma barra curta nesse dia. As tarefas são agrupadas em seus marcos, as setas conectam tarefas que bloqueiam umas às outras e uma linha marca o dia de hoje. Defina datas de início na tarefa para exibir barras completas.

> **Dica:** Todas as visualizações ocultam inicialmente as tarefas concluídas. Escolha **Todas as tarefas** na barra de ferramentas para visualizá-las também. Consulte Filtre, ordene e agrupe tarefas.

Filtrar, ordenar e agrupar tarefas

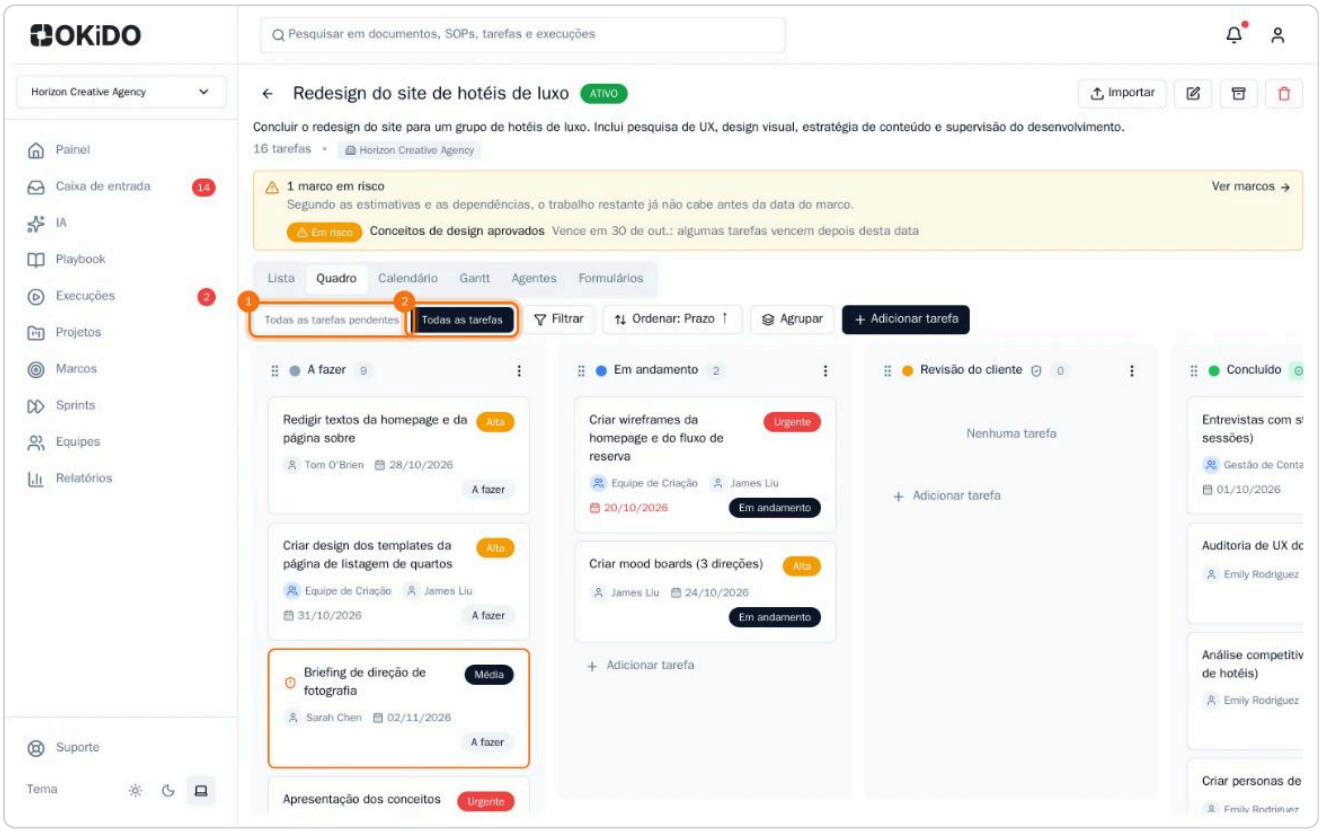
Use filtros rápidos, filtros de campos, ordenação, agrupamento e colunas da lista para encontrar as tarefas de que você precisa em um projeto.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

A barra de ferramentas acima das tarefas de um projeto restringe o que você vê em qualquer visualização. Suas escolhas permanecem enquanto você trabalha no projeto e são redefinidas quando você sai dele. Elas alteram apenas o que você vê, nunca as próprias tarefas.

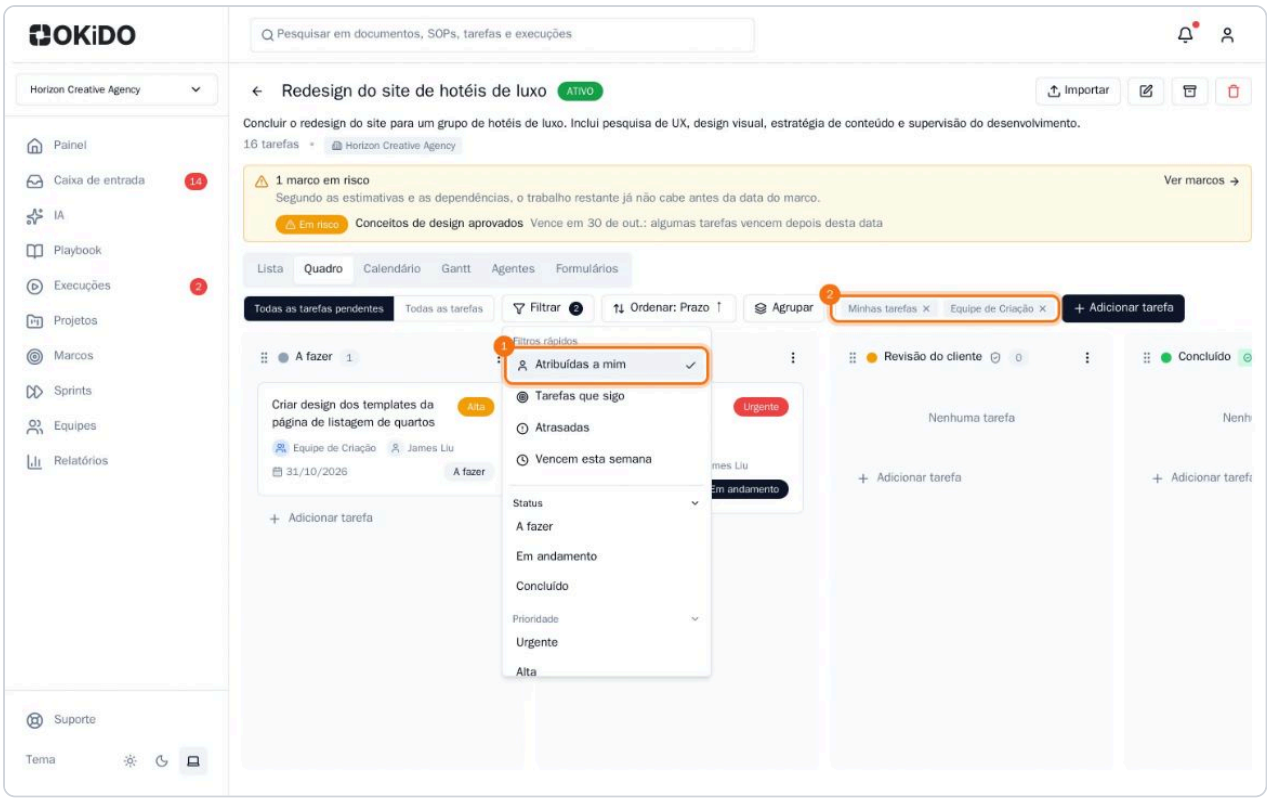
Mostrar tarefas pendentes ou todas as tarefas

Escolha **Todas as tarefas pendentes** para ocultar tarefas concluídas ou **Todas as tarefas** para também vê-las. Quando você abre um projeto, as tarefas concluídas ficam ocultas.



Filtrar tarefas

1. Escolha **Filtrar**.
2. Em **Filtros rápidos**, escolha **Atribuídas a mim**, **Atrasadas** ou **Vencem esta semana**.
3. Ou escolha um valor em **Status**, **Prioridade**, **Responsável**, **Equipe**, **Sprint** ou **Criado por**. **Sprint** só aparece em projetos com sprints.



Cada filtro que você escolher restringe ainda mais as tarefas. Você só vê uma tarefa quando ela corresponde a todos os filtros. **Atribuídas a mim** também inclui tarefas aguardando sua aprovação.

O botão **Filtrar** mostra quantos filtros você ativou, e os filtros aparecem ao lado da barra de ferramentas. Escolha o X em um filtro para removê-lo ou escolha **Limpar todos os filtros** no painel de filtros para remover todos.

Ordenar tarefas

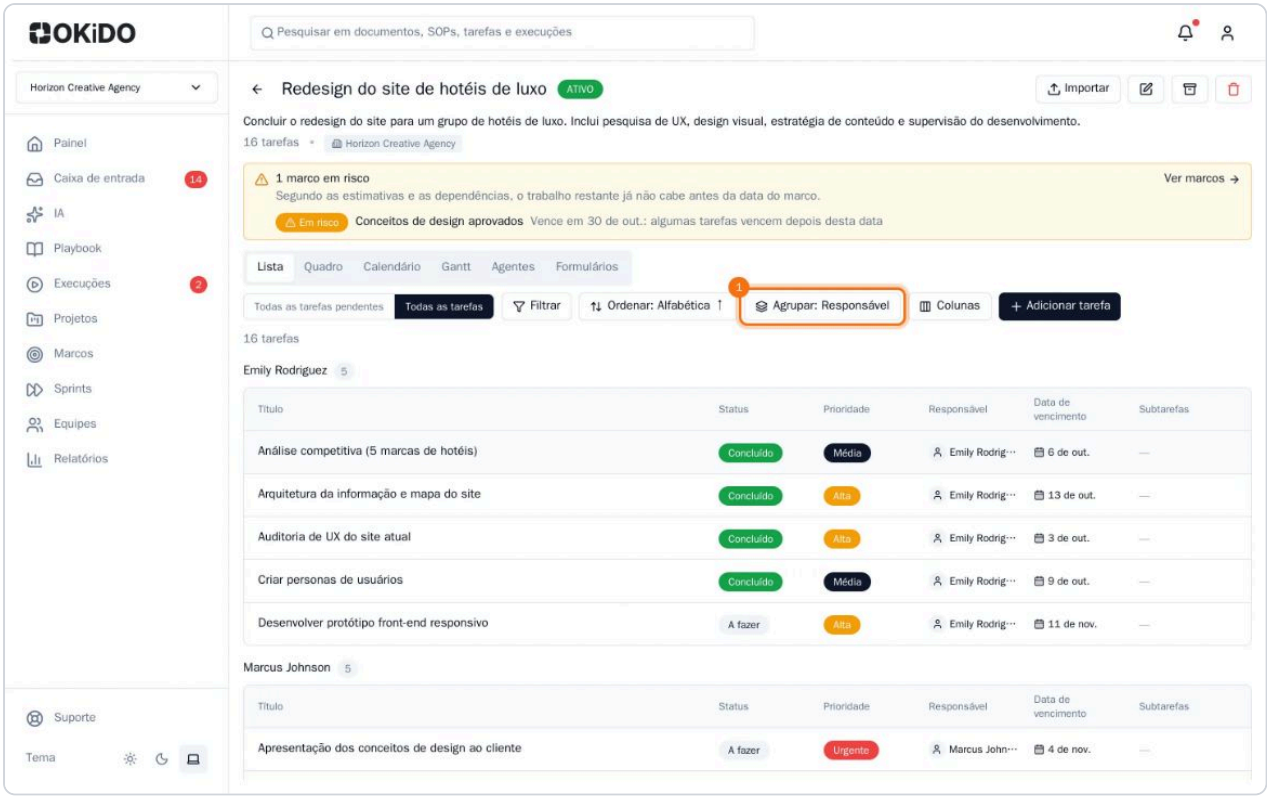
1. Escolha o botão de ordenação ao lado de **Filtrar**. Ele mostra a ordem atual que você está usando.
2. Escolha **Prazo**, **Responsável**, **Criação**, **Modificação**, **Conclusão**, **Prioridade** ou **Alfabética**.

Escolha o mesmo campo novamente para inverter a ordem. Inicialmente, você vê as tarefas ordenadas pela data de vencimento, da mais próxima para a mais distante.

Agrupar tarefas na lista

Você só pode agrupar tarefas na visualização **Lista**.

1. Escolha **Agrupar**.
2. Escolha **Status**, **Prioridade**, **Responsável**, **Equipe**, **Estágio** ou **Sprint**.



Depois, você vê um título com uma contagem para cada grupo na lista. Escolha **Nenhum** para voltar a ver uma única lista.

Escolher as colunas da lista

1. Na visualização **Lista**, escolha **Colunas**.
2. Escolha uma coluna para você exibi-la ou ocultá-la, como **Equipe**, **Estágio** ou **Criação**.

Uma marca de seleção mostra quais colunas você ativou.

Configurar colunas do quadro

Adicione, renomeie, altere a cor, reordene, recolha, mescle e exclua as colunas do quadro de um projeto e escolha a coluna para o trabalho concluído.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Cada coluna no quadro de um projeto é um estágio pelo qual o trabalho passa. Ajuste as colunas à forma como sua equipe trabalha, por exemplo, com uma coluna para a revisão do cliente antes da conclusão do trabalho.

Proprietários e administradores da organização podem adicionar, renomear, alterar a cor, mover e excluir colunas, além de escolher a coluna de conclusão. Qualquer pessoa no projeto pode recolher e mesclar colunas, e isso altera o quadro para todos.

Adicionar uma coluna

1. Abra o **Quadro** do projeto e escolha **Adicionar estágio** à direita da última coluna.
2. Digite um nome e escolha uma **Cor**.
3. Escolha **Criar estágio**.



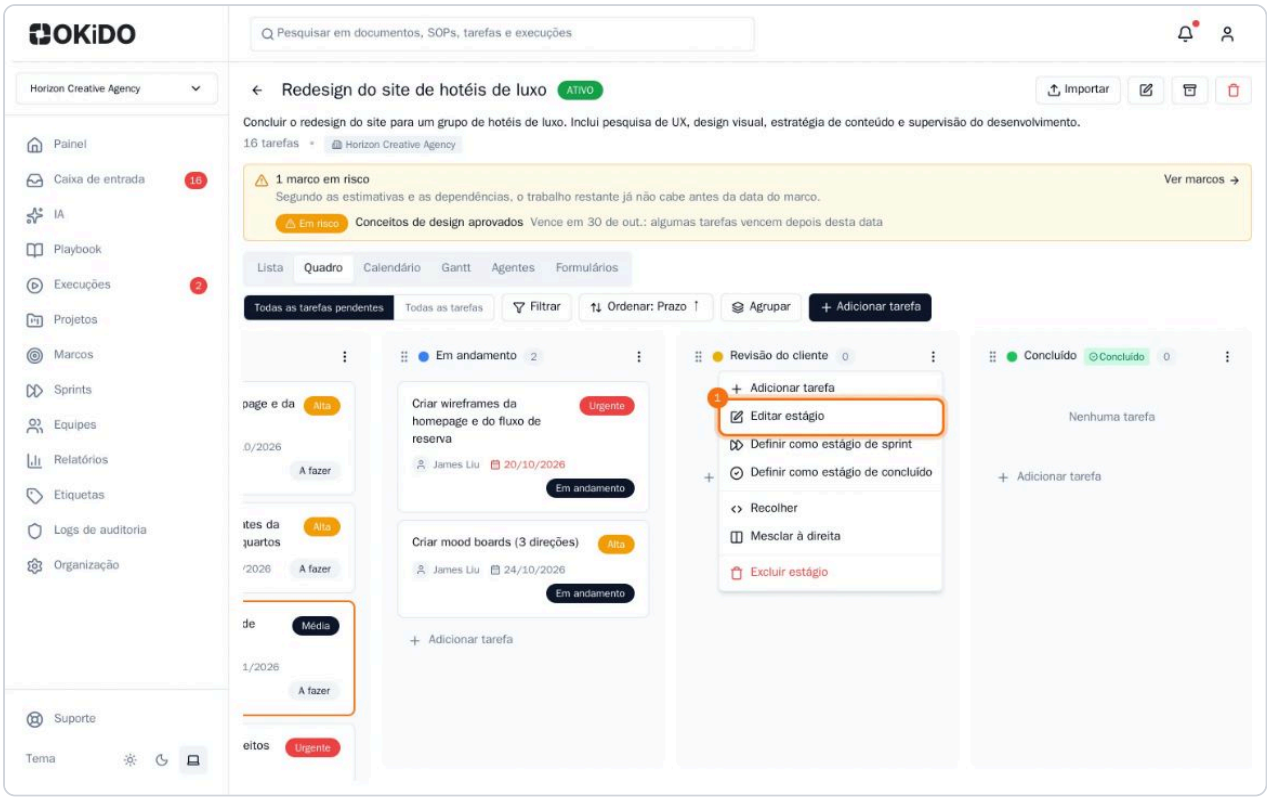
A nova coluna aparece na extremidade direita do quadro.

Mover uma coluna

Arraste a coluna pela alça (o ícone pontilhado) à esquerda do nome para o novo local. O quadro salva a nova ordem imediatamente.

Renomear ou alterar a cor de uma coluna

1. Escolha o botão de menu no canto superior direito da coluna e, em seguida, **Editar estágio**.



2. Altere o nome ou a cor.
3. Escolha **Atualizar estágio**.

A mesma janela também contém as regras da coluna. Consulte Adicionar regras a uma coluna.

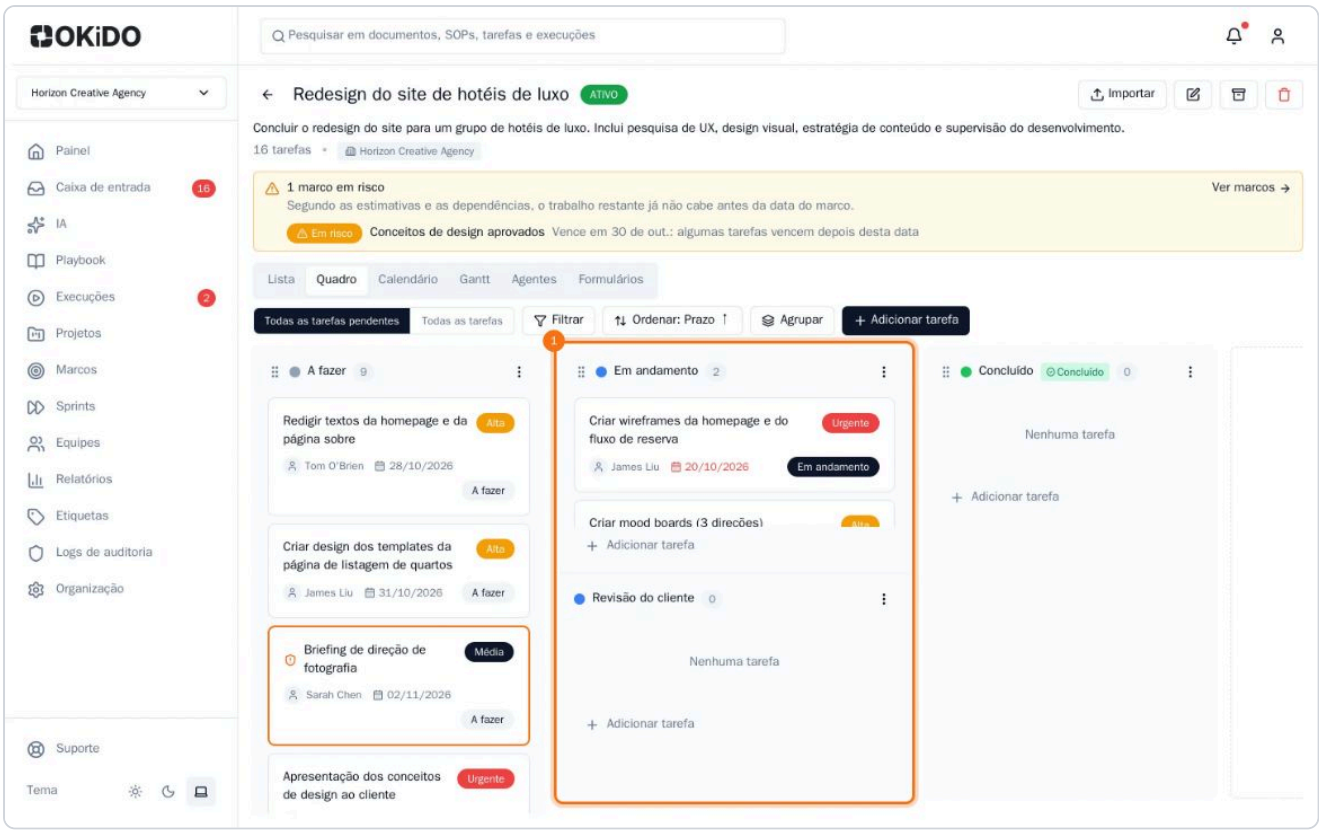
Escolher a coluna de conclusão

1. Escolha o botão de menu da coluna e, em seguida, **Definir como estágio de concluído**.

A coluna recebe o selo **Concluído**. Quando alguém marca uma tarefa como concluída, ela é movida automaticamente para a primeira coluna de conclusão à direita. A última coluna de um novo projeto é uma coluna de conclusão desde o início. Escolha **Remover estágio de concluído** para desativar essa opção.

Recolher ou mesclar colunas

- Para recolher uma coluna, escolha **Recolher** no menu dela. Ela se transforma em uma faixa estreita com o nome e o número de tarefas. Clique na faixa para abri-la novamente.
- Para mesclar uma coluna com a coluna à direita, escolha **Mesclar à direita** no menu dela. Ambas permanecem como estágios separados, empilhados em uma única coluna. Escolha **Separar** no menu do estágio superior para dividi-las novamente.



Excluir uma coluna

1. Primeiro, mova as tarefas da coluna para outra coluna, pois uma coluna com tarefas não pode ser excluída.
2. Escolha o botão de menu da coluna e, em seguida, **Excluir estágio**.

A coluna é excluída imediatamente, sem uma pergunta.

Adicionar regras a uma coluna

Exija que os campos sejam preenchidos antes que uma tarefa possa entrar em uma coluna e limite quem pode mover tarefas para ela.

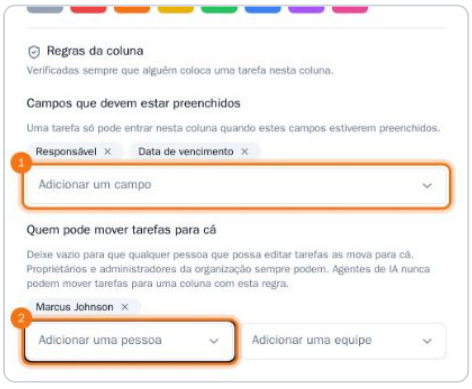
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

As regras da coluna impedem que você avance com o trabalho antes que ele esteja pronto. Por exemplo, você só pode enviar uma tarefa para a revisão do cliente quando ela tiver um responsável e uma data de vencimento, e apenas o gerente de conta decide o que vai para o cliente.

O proprietário do projeto define as regras: você deve ser a pessoa que criou o projeto, um proprietário da organização ou um administrador.

Definir as regras de uma coluna

1. No **Quadro** do projeto, escolha o botão de menu no canto superior direito da coluna e, em seguida, **Editar estágio**.
2. Em **Campos que devem estar preenchidos**, escolha **Adicionar um campo** e selecione um campo, como **Responsável** ou **Data de vencimento**. Repita para cada campo que você quiser adicionar.
3. Para exigir um rótulo ou um campo de um rótulo, escolha **Campos de etiquetas** e selecione o rótulo ou campo na segunda lista.
4. Em **Quem pode mover tarefas para cá**, escolha **Adicionar uma pessoa** ou **Adicionar uma equipe** para definir quem pode mover tarefas para a coluna. Deixe vazio para permitir que qualquer pessoa que possa editar tarefas as mova para a coluna.
5. Escolha **Atualizar estágio**.

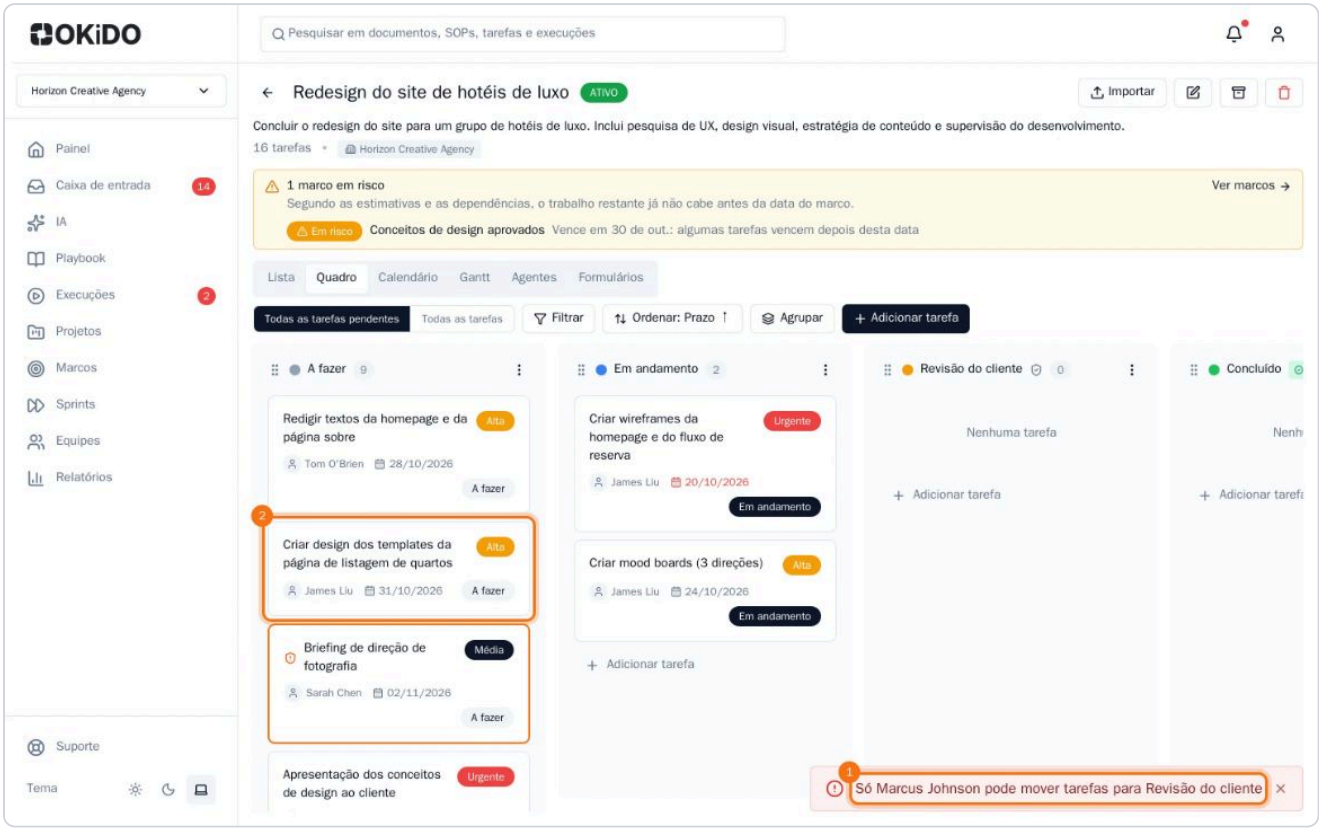


Para remover uma regra, escolha o X nela e salvar novamente.

O que as regras fazem

Você vê um escudo ao lado do nome da coluna. Passe o cursor sobre ele para ler as regras.

As regras são verificadas sempre que uma tarefa entra na coluna: quando alguém a arrasta para lá, a cria nela ou a move para lá a partir da tarefa. Se um campo estiver faltando, a tarefa permanecerá onde estava e você verá uma mensagem informando o que preencher. Se a pessoa não puder mover tarefas para a coluna, você verá uma mensagem informando quem pode.



Se você for proprietário da organização ou administrador, poderá sempre mover tarefas para a coluna, mas os campos obrigatória ainda se aplicam a você. Os agentes de IA nunca podem mover tarefas para uma coluna que limite quem pode movê-las para ela.

Você pode importar tarefas do Asana, Trello, Jira, Monday.com ou ClickUp

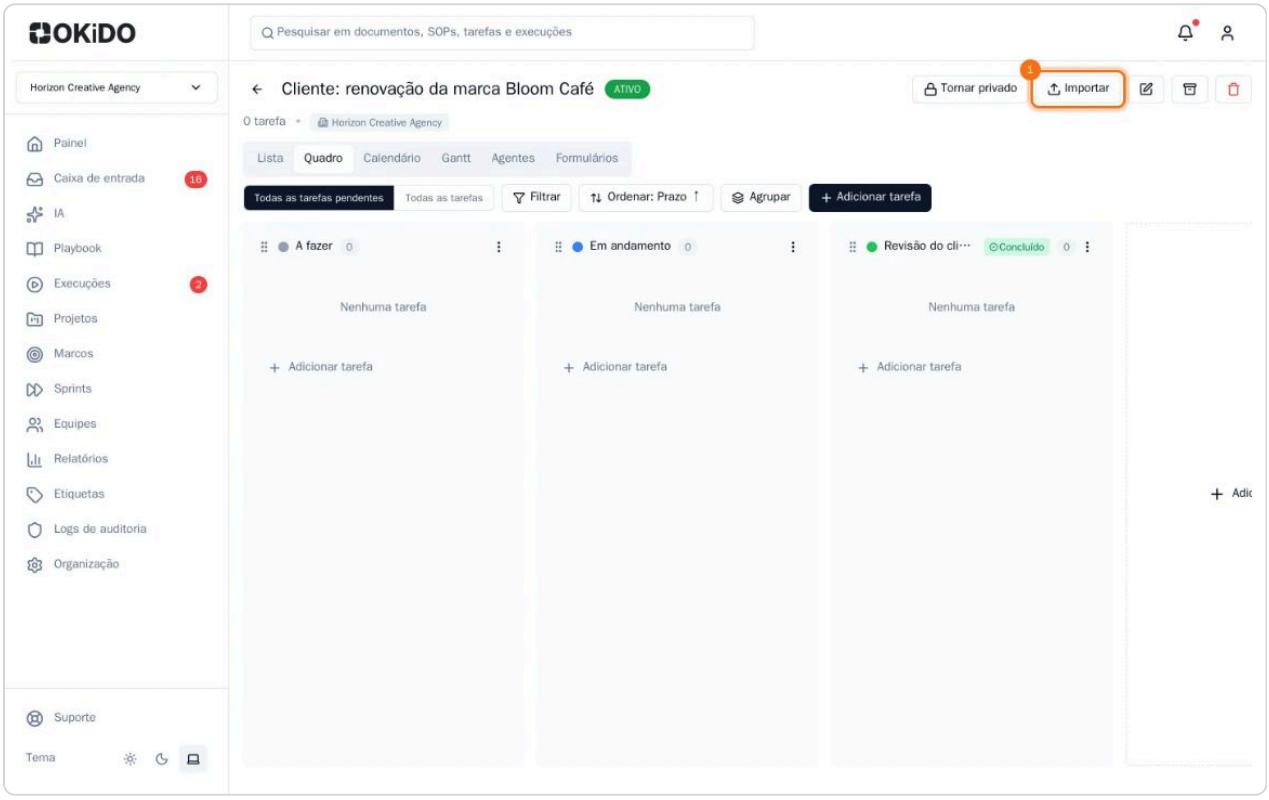
Você pode trazer tarefas do Asana, Trello, Jira, Monday.com ou ClickUp para um projeto usando o assistente de importação.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

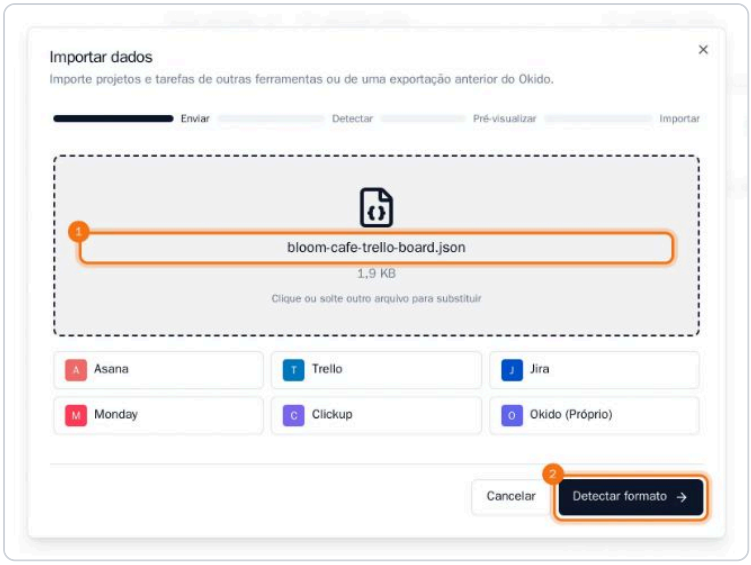
Você está migrando para o OKiDO de outra ferramenta? Você pode exportar seu quadro ou projeto como um arquivo JSON, e o assistente de importação o transforma em tarefas. Você pode importar exportações do Asana, Trello, Jira, Monday.com, ClickUp e do próprio OKiDO. Você precisa ser proprietário ou administrador da organização para importar.

Importar para um projeto

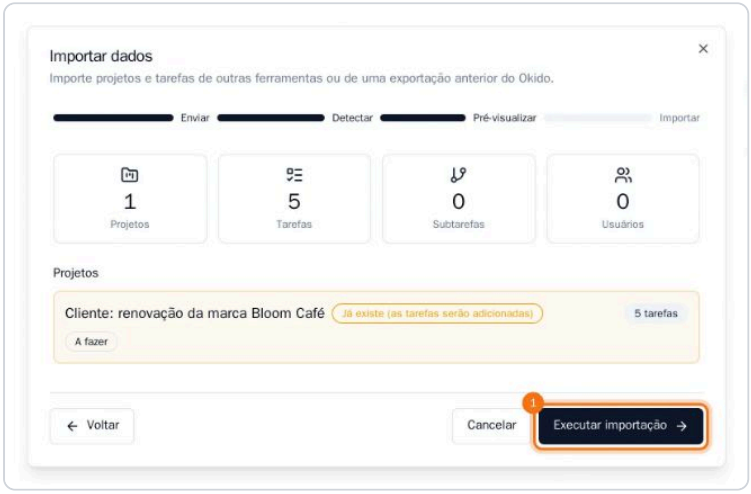
1. Na outra ferramenta, você deve exportar o quadro ou projeto como um arquivo JSON.
2. Você deve abrir o projeto do OKiDO que receberá as tarefas e escolher **Importar**.



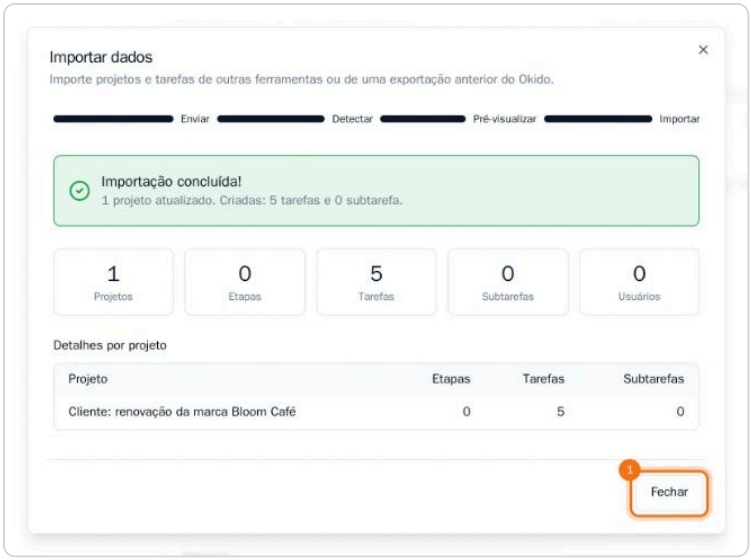
3. Você pode soltar o arquivo no assistente ou clicar nele para selecioná-lo. Escolha **Detectar formato**.



4. Você deve verificar se o assistente selecionou a ferramenta correta e escolher **Pré-visualizar importação**.
5. Você deve verificar a pré-visualização: quantas tarefas, subtarefas e pessoas serão importadas e para quais colunas elas irão. Escolha **Executar importação**.



6. Quando o assistente mostrar o resultado, escolha **Fechar**.



Agora, você tem as tarefas no projeto. Cada tarefa é colocada na coluna do quadro com o mesmo nome da lista ou coluna na outra ferramenta, e o assistente adiciona uma coluna para qualquer nome que ainda não exista no projeto. Você terá listas de verificação convertidas em subtarefas, além das datas de início e de entrega.

As pessoas nomeadas no arquivo que não estão no OKiDO recebem contas provisórias na sua organização. Elas não podem entrar até que você conecte as contas reais delas.

Importar para novos projetos

Se você quiser criar projetos a partir do arquivo, escolha **Organização** na barra lateral, abra a aba **Dados** e escolha **Importar dados**. Você seguirá o mesmo processo no assistente. Cada quadro ou projeto no arquivo se tornará um projeto com o mesmo nome, ou terá as tarefas adicionadas a um projeto existente com esse nome. Consulte Importar dados para sua organização.

> **Dica:** Se você importar o mesmo arquivo novamente para o mesmo projeto, as tarefas não serão criadas duas vezes: as tarefas que já estiverem lá serão ignoradas. Se você importar para outro projeto, as tarefas serão vinculadas a ele em vez de copiadas.

Reutilize um projeto como modelo

Crie um projeto modelo com datas de vencimento relativas e inicie novos projetos a partir dele com clonar.

Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você executa o mesmo tipo de projeto várias vezes, como o lançamento de um site para cada novo cliente? Crie-o uma vez como modelo. As tarefas terão datas de vencimento relativas à data de início ou de lançamento do projeto, e cada novo projeto criado a partir dele terá datas reais.

Criar um projeto modelo

1. Escolha **Projetos** e, depois, **Novo projeto**.
2. Digite um nome, escolha **Projeto modelo** e, depois, **Criar projeto**.
3. Abra o novo projeto na lista de projetos.

Você verá o selo **Modelo** e o botão **Clonar** no projeto. Adicione colunas e tarefas como em qualquer projeto.

Contar a partir de uma data de lançamento

Inicialmente, um modelo planeja a partir da data de início: "5 dias após o início". Para lançamentos, eventos e prazos, conte a partir do final: "10 dias antes do lançamento". Se você for proprietário ou administrador da organização, poderá alterar essa configuração.

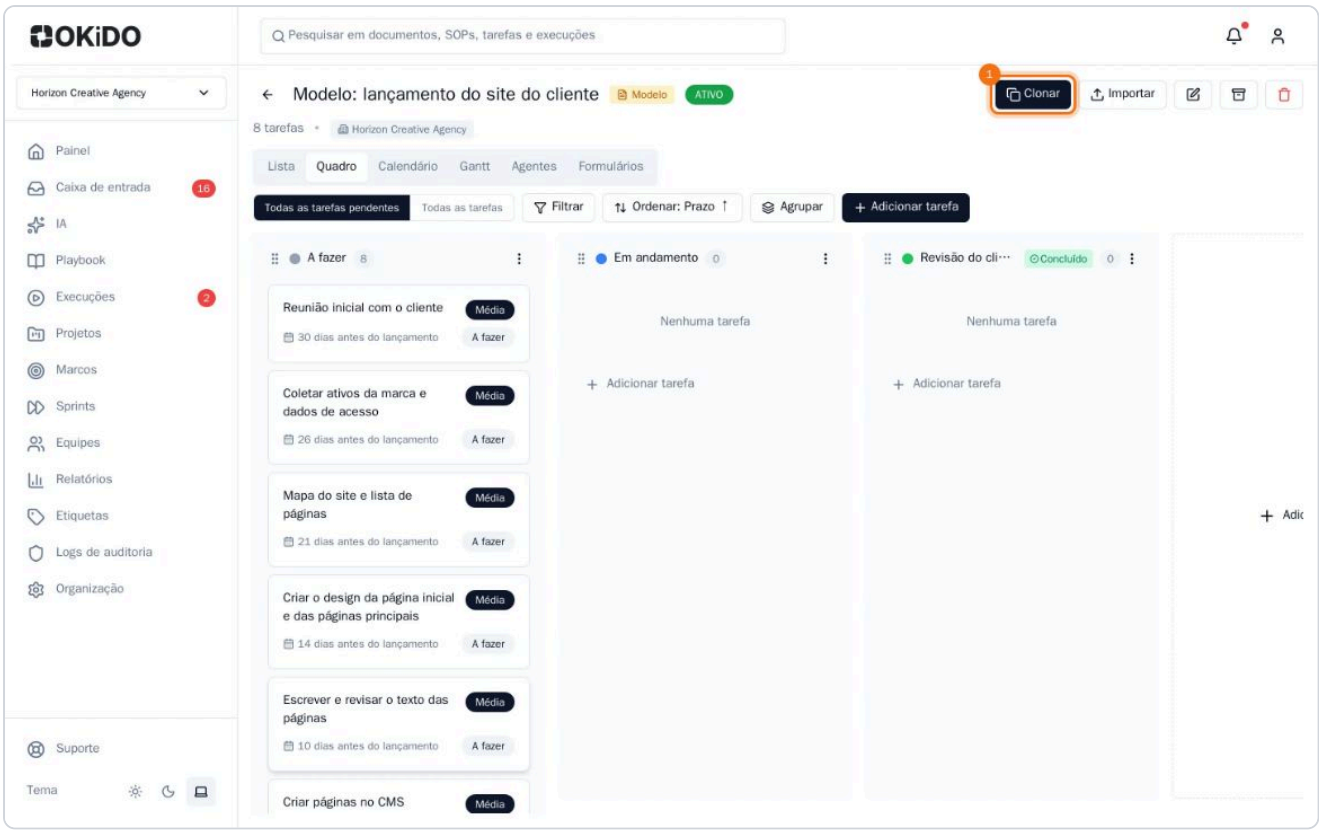
1. No modelo, escolha o botão de configurações do projeto (o lápis) no canto superior direito.
2. Na aba **Geral**, defina **Planejar datas a partir de** como **Data de lançamento ou fim**.
3. Escolha **Atualizar projeto**.

Definir datas de vencimento relativas para tarefas

1. Abra uma tarefa no modelo.
2. Abaixo da data de vencimento, digite um número de dias. Em um modelo que conta a partir do lançamento, escolha também **dias antes do lançamento** ou **dias depois do lançamento**.

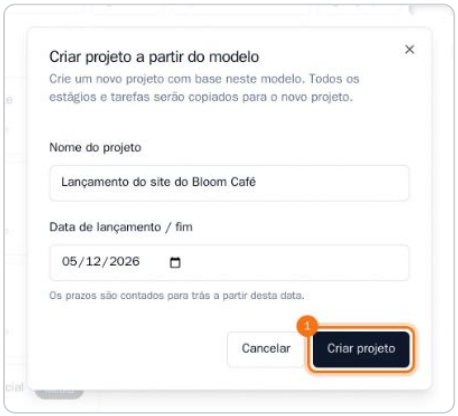


Agora, você verá a data de vencimento relativa nos cartões de tarefas, em vez de uma data do calendário.



Iniciar um projeto a partir do modelo

1. Abra o modelo e escolha **Clonar**.
2. Digite o **Nome do projeto**.
3. Escolha a data a partir da qual o modelo contará: a **Data de lançamento / fim** ou a data de início (opcional: se você não escolher uma, a data de início será hoje).
4. Escolha **Criar projeto**.



O OKiDO abre o novo projeto para você. Ele é um projeto público regular com as colunas, tarefas, etiquetas e etiquetas padrão do modelo, e cada tarefa tem uma data de vencimento real calculada a partir da data escolhida. O modelo permanece como está, pronto para o próximo projeto.

Arquivar ou excluir um projeto

Arquive um projeto concluído para ocultá-lo da lista de projetos ou exclua um projeto com todas as tarefas permanentemente.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Quando um projeto estiver concluído, arquive-o para manter a lista de projetos curta. Exclua um projeto apenas quando você quiser removê-lo, junto com tudo o que ele contém. Apenas proprietários e administradores da organização podem arquivar ou excluir projetos.

Arquivar um projeto

1. Abra o projeto e selecione o botão de arquivar (a caixa) no canto superior direito.
2. Selecione **Arquivar projeto**.



O OKiDO leva você de volta à lista de projetos, e o projeto arquivado deixa de aparecer nela. As tarefas dele são mantidas.

> **Dica:** O OKiDO ainda não tem uma lista de projetos arquivados, então você não pode restaurar um projeto pelo aplicativo. Arquive apenas projetos que realmente estejam concluídos.

Excluir um projeto

1. Abra o projeto e selecione o botão vermelho de excluir (a lixeira) no canto superior direito.
2. Selecione **Excluir projeto**.



O projeto é excluído junto com todas as tarefas e colunas. Não é possível desfazer essa ação.

Dê etiquetas padrão a novas tarefas

Escolha as etiquetas com que cada nova tarefa de um projeto começa, nas configurações do projeto.

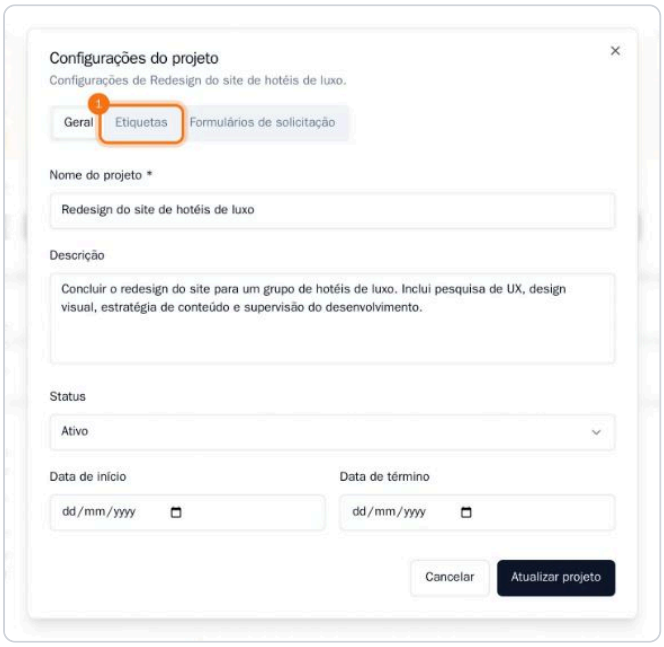
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Quando todas as tarefas de um projeto devem ter as mesmas etiquetas, como Trabalho para cliente em um projeto de cliente, defina-as como etiquetas padrão. Assim, todas as novas tarefas do projeto começam com elas, não importa quem as crie. As pessoas ainda podem remover uma etiqueta de uma tarefa específica.

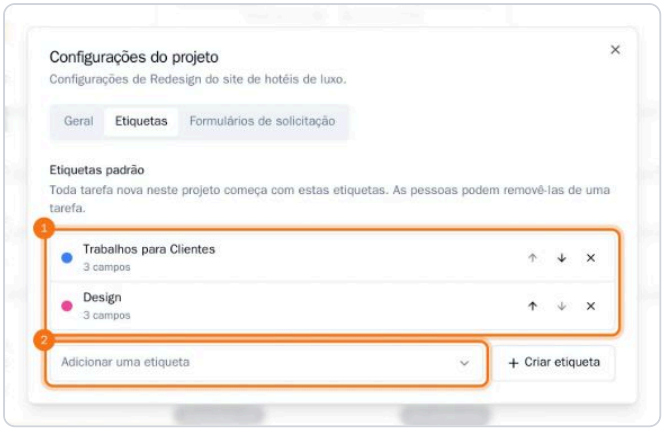
O proprietário do projeto escolhe as etiquetas padrão: a pessoa que criou o projeto, ou um proprietário ou administrador da organização. Todas as outras pessoas podem visualizá-las.

Escolha as etiquetas padrão

1. Abra o projeto e selecione o botão de configurações do projeto (o lápis) no canto superior direito.



2. Abra a aba **Etiquetas**.
3. Selecione **Adicionar uma etiqueta** e escolha uma etiqueta. Repita para cada etiqueta.



Todas as alterações são salvas imediatamente. As etiquetas se aplicam às tarefas criadas a partir de agora: as tarefas que já estão no projeto mantêm as etiquetas que têm.

Altere as etiquetas padrão

- Use as setas ao lado de uma etiqueta para alterar a ordem.
- Selecione o X ao lado de uma etiqueta para removê-la.
- Precisa de uma etiqueta que ainda não existe? Selecione **Criar etiqueta**, preencha a etiqueta e salve. Ela é criada para toda a organização e adicionada às etiquetas padrão do projeto. Consulte Criar uma etiqueta inteligente.

> **Dica:** As etiquetas padrão também acompanham você quando inicia um projeto a partir de um modelo. Consulte Reutilizar um projeto como modelo.

CAPÍTULO 4

Tarefas

Criar uma tarefa

Divida uma tarefa em subtarefas

Comente, mencione pessoas e confira a atividade

Seguir, compartilhar ou imprimir uma tarefa

Anexar arquivos e gravar um briefing

Adicionar etiquetas inteligentes a uma tarefa

Faça uma tarefa aguardar outra

Solicite uma aprovação

Faça uma tarefa se repetir

Registre o tempo em uma tarefa

Mover uma tarefa para outro projeto ou organização

Passe uma tarefa para um agente de IA

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/tasks

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Criar uma tarefa

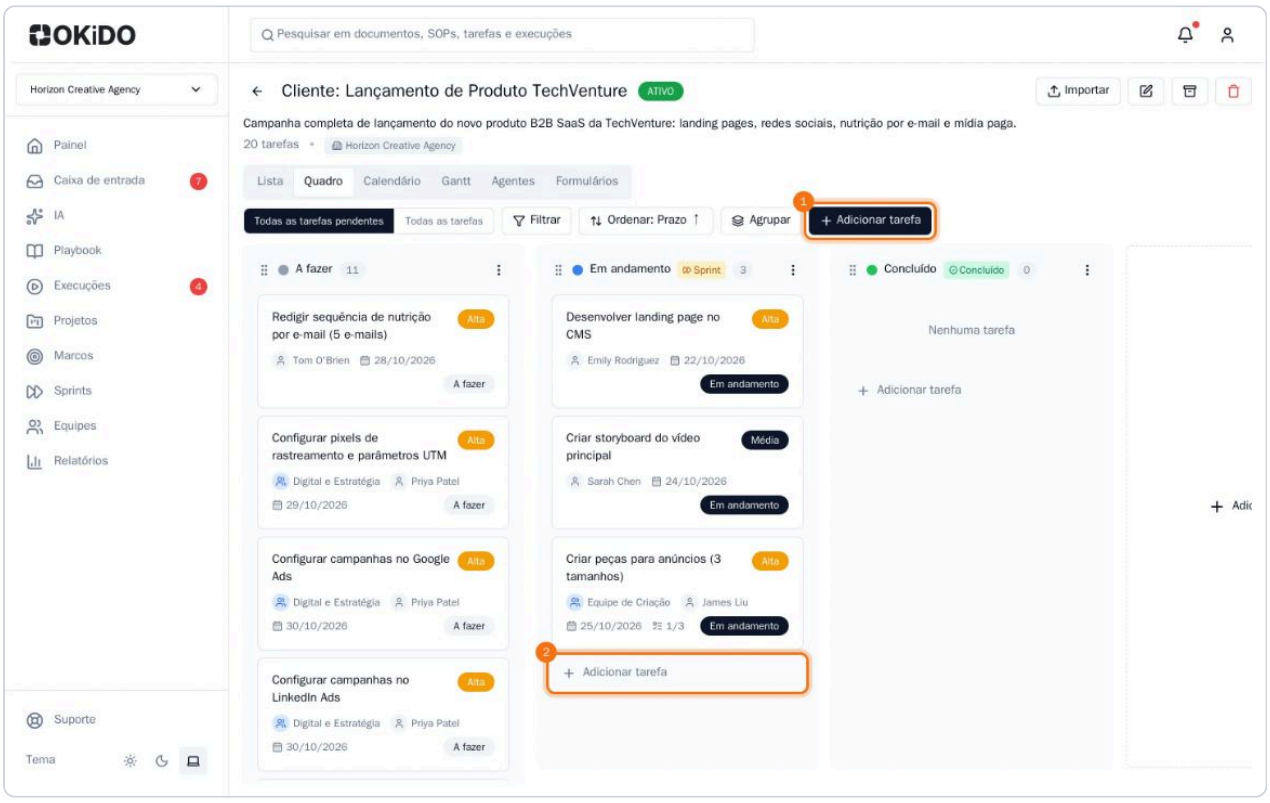
Adicione uma tarefa a um projeto e preencha quem a realiza, o status, a prioridade, as datas, o sprint e a descrição.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Todo trabalho em um projeto é uma tarefa. Uma nova tarefa é aberta assim que você a adiciona, para que você possa dar um título e preencher os detalhes imediatamente.

Adicionar uma tarefa

1. Abra o projeto e escolha **Adicionar tarefa** na parte superior direita. A tarefa é adicionada à primeira coluna do quadro.
2. Para adicionar uma tarefa a outra coluna, escolha **Adicionar tarefa** na parte inferior dessa coluna.



3. A nova tarefa é aberta com o título selecionado. Digite um título e pressione Enter.

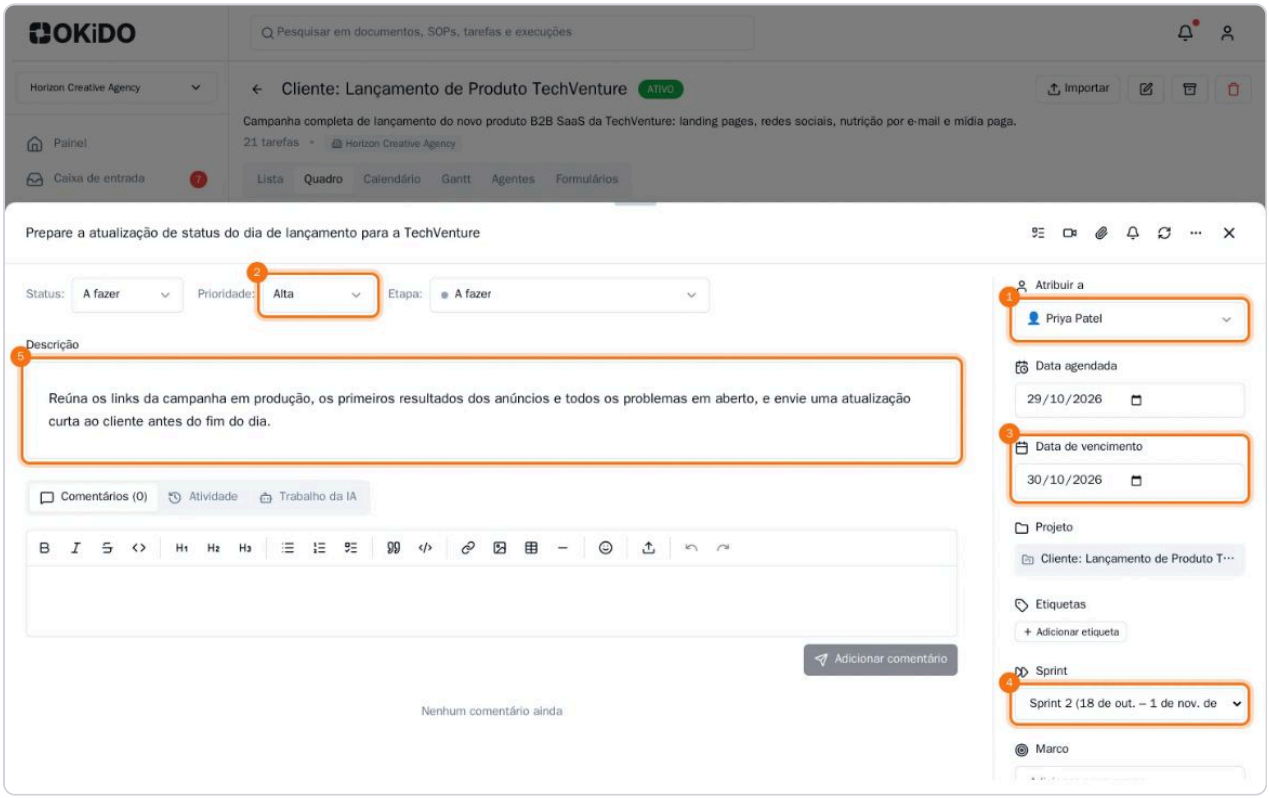
Preencher os detalhes

Tudo o que você altera na tarefa é salvo imediatamente.

1. Em **Atribuir a**, escolha quem realiza o trabalho: uma pessoa, uma equipe ou um agente de IA. Digite algumas letras para encontrar a pessoa, a equipe ou o agente.



2. Na parte superior da tarefa, escolha o **Status** e a **Prioridade**.
3. No painel à direita, defina a **Data de vencimento**. Defina também uma **Data agendada** se você planeja trabalhar nela em um dia específico.
4. Em **Sprint**, escolha o sprint ao qual a tarefa pertence, se o projeto usa sprints.
5. Clique na caixa em **Descrição** e escreva o que precisa ser feito. A descrição é salva enquanto você digita. Escolha **Concluído** quando terminar.



Feche a tarefa para voltar ao quadro. O cartão mostra o título, o responsável, a data de vencimento, a prioridade e o status.

> **Dica:** Clique no título na parte superior de uma tarefa aberta para renomeá-la a qualquer momento.

Divida uma tarefa em subtarefas

Divida uma tarefa em etapas menores, coloque-as em ordem e marque-as conforme o trabalho é concluído.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Quando uma tarefa tem várias etapas, adicione-as como subtarefas. Todos podem ver o que falta, e o cartão no quadro mostra quantas etapas foram concluídas.

Adicione subtarefas

1. Abra a tarefa e escolha **Adicionar subtarefa** (o ícone de lista na parte superior da tarefa).
2. Digite o título da primeira etapa e pressione Enter, ou escolha **Adicionar**.



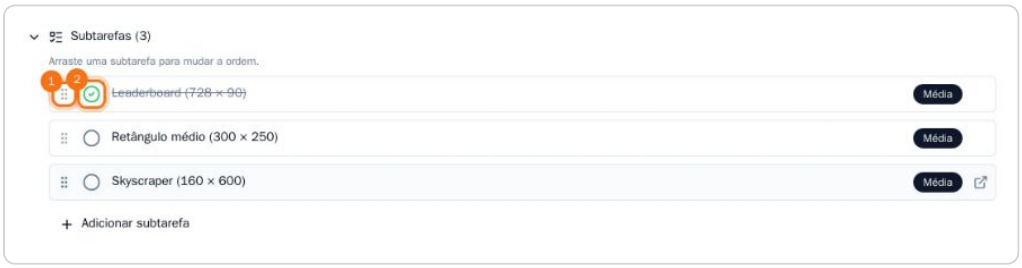
3. Para a próxima etapa, escolha **Adicionar subtarefa** abaixo da lista e repita.

Coloque-as em ordem

Arraste uma subtarefa para cima ou para baixo na lista pelo identificador à esquerda. A nova ordem é salva assim que você solta.

Marque-as como concluídas

Clique no círculo antes de uma subtarefa para marcá-la como concluída. Clique novamente se você precisar reabri-la.



O cartão no quadro mostra quantas subtarefas foram concluídas, por exemplo, 1/3, e fica verde quando todas são concluídas.

> **Dica:** Uma subtarefa é uma tarefa própria. Clique no título dela para abri-la e atribuir um responsável, uma data de vencimento ou uma descrição. O nome da tarefa principal na parte superior leva você de volta.

Comente, mencione pessoas e confira a atividade

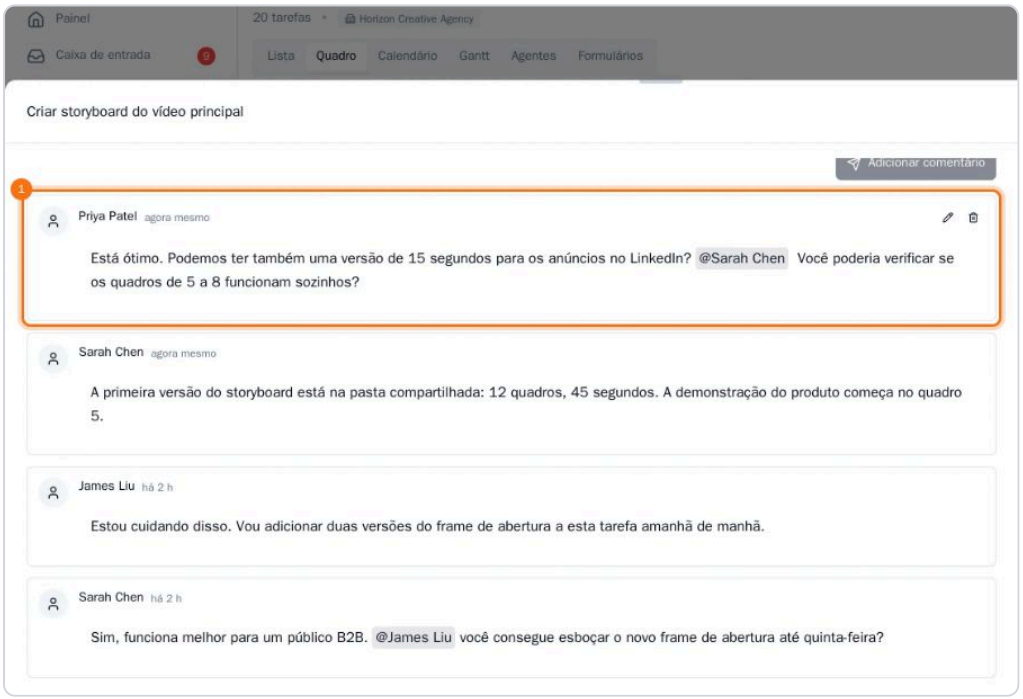
Discuta uma tarefa nos comentários, mencione pessoas ou agentes de IA com @ e leia o registro de cada alteração.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Fale sobre o trabalho onde ele acontece. Os comentários ficam na tarefa, para que quem assumi-la depois possa ler toda a discussão, e o registro de atividade mostra tudo o que mudou.

Adicionar um comentário

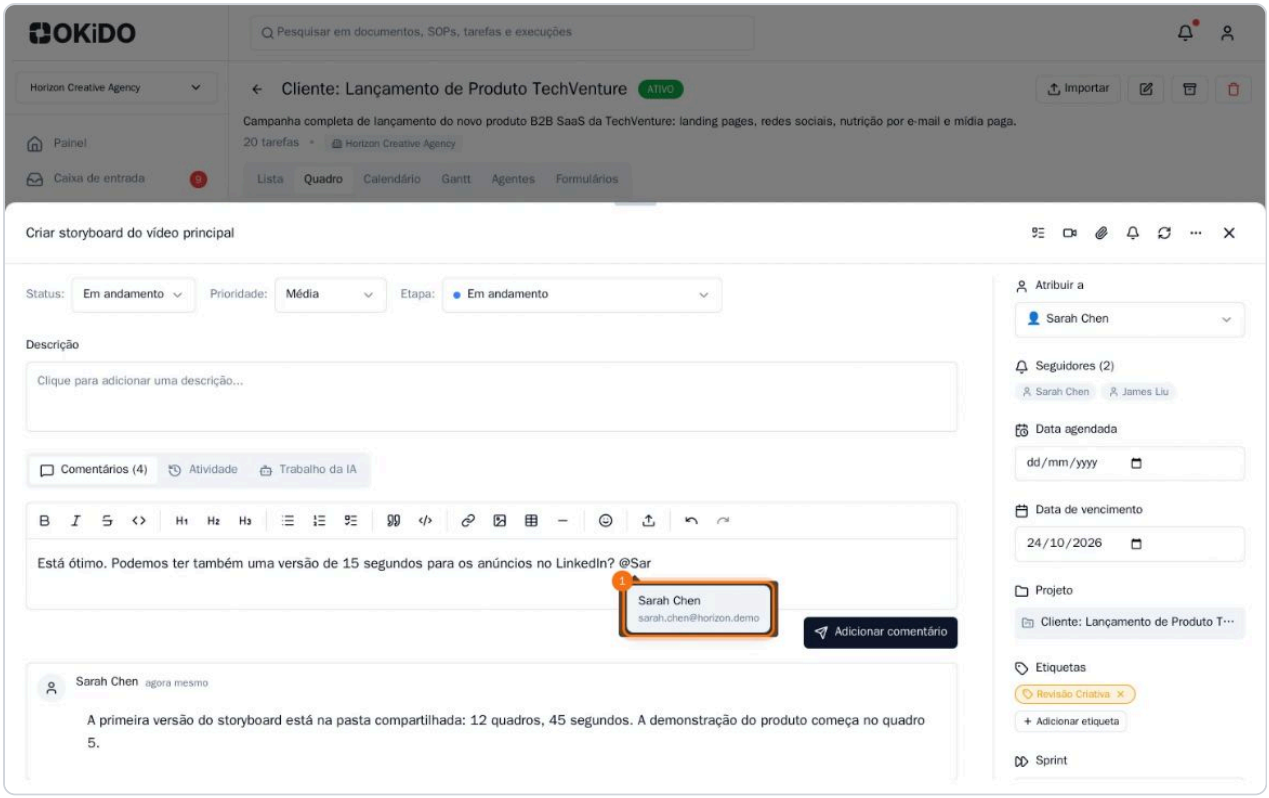
1. Abra a tarefa. A aba **Comentários** fica aberta abaixo da descrição.
2. Escreva seu comentário na caixa. Use a barra de ferramentas acima dela para formatar o texto ou adicionar um link, uma imagem ou um arquivo.
3. Escolha **Adicionar comentário**.



Seu comentário aparece no início da lista. Enquanto ele for o comentário mais recente da tarefa, você ainda poderá alterá-lo com **Editar comentário** ou removê-lo com **Excluir comentário** (o lápis e a lixeira ao lado). Depois que outra pessoa comentar, ele permanecerá como está.

Mencionar alguém

1. Na caixa de comentário, digite @ e as primeiras letras de um nome.
2. Escolha a pessoa na lista.

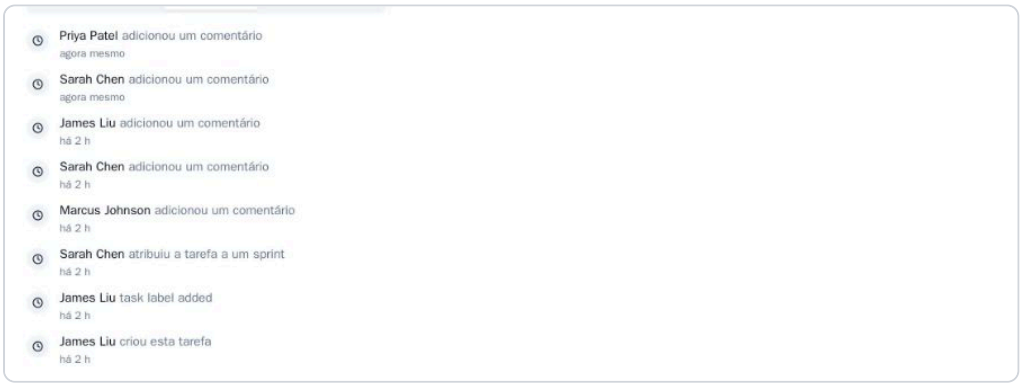


3. Termine o comentário e escolha **Adicionar comentário**.

A pessoa que você mencionou recebe uma notificação e começa a seguir a tarefa. Os agentes de IA aparecem na mesma lista, identificados com um ícone de robô: um agente que você mencionar lê o comentário e responde nos comentários.

Conferir a atividade

Escolha a aba **Atividade** para ver quem criou a tarefa, quem a atribuiu e todas as alterações desde então, com as mais recentes primeiro.



Seguir, compartilhar ou imprimir uma tarefa

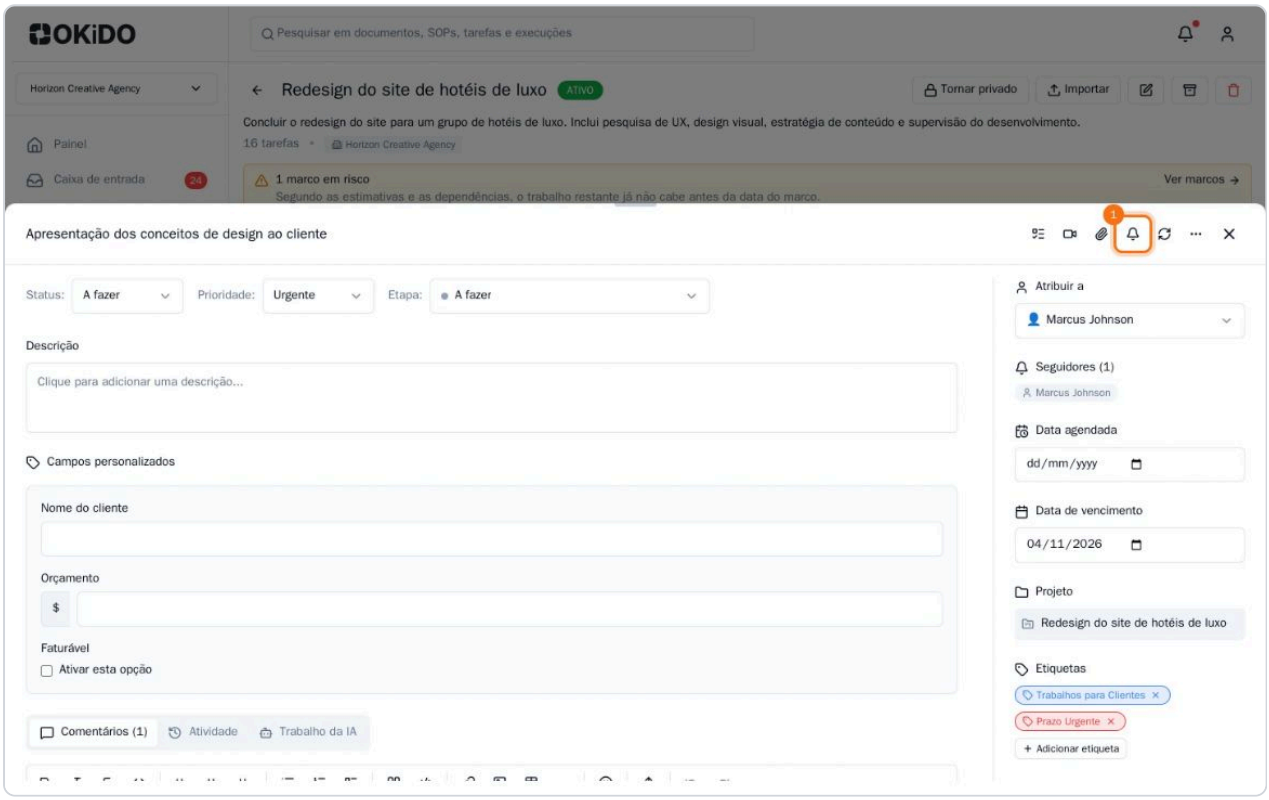
Siga uma tarefa para saber quando ela for concluída, peça uma atualização à pessoa responsável, copie o link, imprima ou crie uma tarefa de acompanhamento.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Acompanhe o trabalho importante para você sem precisar executá-lo. Siga a tarefa, peça uma atualização à pessoa responsável ou compartilhe a tarefa por meio de um link.

Seguir uma tarefa

1. Abra a tarefa e escolha **Seguir tarefa** (o sino na parte superior da tarefa).



O sino fica azul e seu nome é adicionado à lista de pessoas que seguem a tarefa no painel à direita. Você recebe uma notificação quando a tarefa é concluída ou reaberta. Para parar de seguir, escolha o sino novamente (**Deixar de seguir a tarefa**).



As pessoas que você @menciona em um comentário também começam a seguir a tarefa.

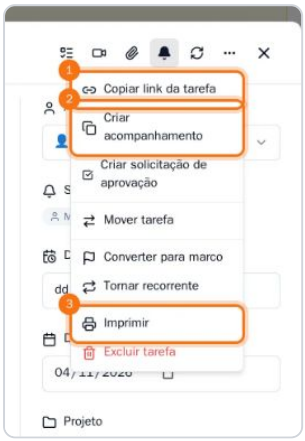
Pedir uma atualização

Escolha **Solicitar atualização** (as setas circulares na parte superior da tarefa). A pessoa responsável pela tarefa recebe uma notificação pedindo uma atualização. Você pode fazer isso

em tarefas atribuídas a outra pessoa.

Copiar o link, imprimir ou criar acompanhamento

1. Escolha **Mais ações** (os três pontos na parte superior da tarefa).



2. Escolha o que você precisa:
   - **Copiar link da tarefa** copia um link para a tarefa. Cole-o em um chat ou e-mail: uma pessoa colega que o abrir acessará esta tarefa.
   - **Criar acompanhamento** adiciona uma nova tarefa na mesma coluna, com a mesma prioridade e o mesmo nome desta tarefa. A descrição inclui um link para esta tarefa. A nova tarefa é aberta imediatamente.
   - **Imprimir** abre a janela de impressão do seu navegador para a tarefa.

Anexar arquivos e gravar um briefing

Anexe arquivos a uma tarefa e grave um vídeo curto da sua tela e da sua voz para explicar o trabalho.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Dê à pessoa que vai realizar o trabalho tudo o que ela precisa em um só lugar. Anexe o briefing e os exemplos à tarefa e grave um briefing curto em que você mostra sua tela e explica o trabalho.

Anexar arquivos

1. Abra a tarefa e escolha **Adicionar anexo** (o clipe de papel na parte superior da tarefa).
2. Selecione o arquivo no seu computador.

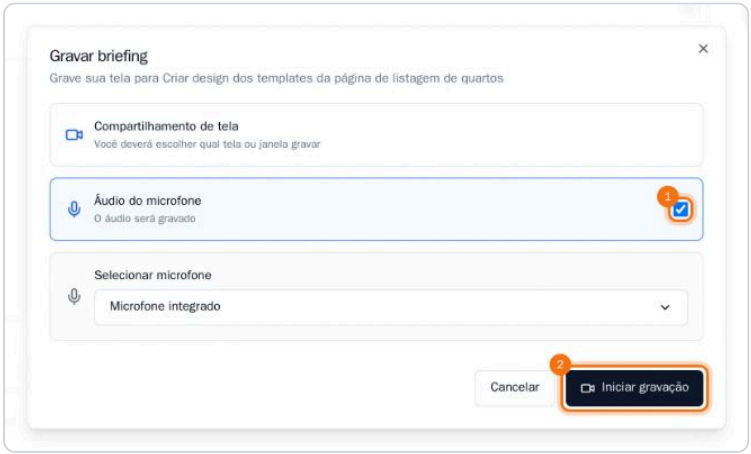
O arquivo aparece em **Anexos** no painel à direita, junto com o tamanho. Clique nele para abri-lo em uma nova aba. Repita as etapas para cada arquivo que você quiser anexar.



> **Dica:** Para inserir uma imagem ou um arquivo na descrição ou em um comentário, use o botão enviar na barra de ferramentas.

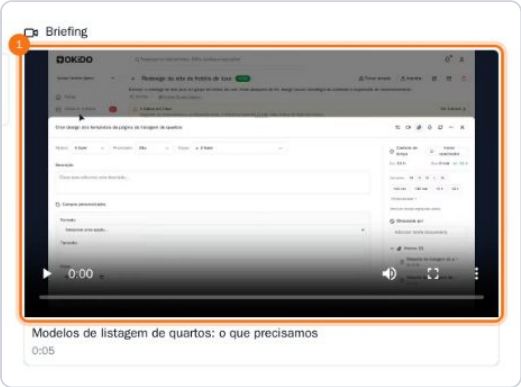
Gravar um briefing

1. Escolha **Gravar briefing** (a câmera na parte superior da tarefa).
2. Mantenha **Áudio do microfone** ativado para gravar sua voz e escolha seu microfone se você tiver mais de um.
3. Escolha **Iniciar gravação**. Seu navegador pergunta qual tela, janela ou aba você quer compartilhar: escolha uma e confirme.



4. Após uma contagem regressiva de três segundos, a gravação começa. Mostre o trabalho e explique-o. Escolha **Pausar** se você precisar de um momento e **Parar gravação** quando terminar.
5. Assista à pré-visualização. Dê um título ao briefing, adicione uma descrição se quiser e escolha **Salvar gravação**. Não gostou? Escolha **Gravar novamente** para começar de novo.

O briefing agora fica ao lado da descrição da tarefa, pronto para ser reproduzido por todas as pessoas que abrirem a tarefa.



Adicionar etiquetas inteligentes a uma tarefa

Coloque etiquetas inteligentes em uma tarefa e preencha os campos personalizados que elas trazem.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você pode usar etiquetas para agrupar trabalhos relacionados em todos os projetos, como tudo o que é para clientes ou tudo o que precisa de design. Uma etiqueta inteligente pode trazer seus próprios campos, por exemplo, o nome do cliente e o orçamento: adicione a etiqueta a uma tarefa e preencha-os.

Adicionar uma etiqueta

1. Abra a tarefa. Em **Etiquetas** no painel à direita, selecione **Adicionar etiqueta**.
2. Marque cada etiqueta que a tarefa deve ter. Digite na caixa de pesquisa para encontrar uma etiqueta rapidamente. Um número após o nome de uma etiqueta indica quantos campos ela traz.
3. Selecione **Concluído**.



Cada etiqueta que você marcar é salva imediatamente e aparece na tarefa com sua cor. Clique no × de uma etiqueta para removê-la.

Preencher os campos personalizados

Se uma etiqueta trouxer campos, você os verá em **Campos personalizados**, abaixo da descrição. Preencha-os: cada alteração é salva imediatamente.



Se você adicionar duas etiquetas a uma tarefa e elas tiverem um campo com o mesmo nome, o campo aparecerá apenas uma vez.

> **Dica:** Como proprietário ou administrador, você pode criar etiquetas e seus campos na página de etiquetas: selecione **Gerenciar etiquetas** na parte inferior da lista de etiquetas. Consulte Adicionar campos personalizados a uma etiqueta.

Faça uma tarefa aguardar outra

Indique quais tarefas bloqueiam uma tarefa, identifique conflitos de datas e veja o trabalho bloqueado no quadro e no painel.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Alguns trabalhos só podem começar quando outros terminam: as campanhas só podem entrar em produção depois que os anúncios estiverem configurados. Marque essas outras tarefas como bloqueadoras e todos verão pelo que a tarefa está aguardando.

Indique o que bloqueia uma tarefa

1. Abra a tarefa que precisa aguardar. Em **Bloqueada por**, no painel à direita, escolha **Adicionar tarefa bloqueadora**.
2. Pesquise as tarefas que precisam ser concluídas primeiro. A pesquisa abrange todos os projetos, então uma tarefa pode aguardar um trabalho em outro projeto.
3. Clique em cada tarefa que bloqueia esta e escolha **Salvar**.



As tarefas escolhidas aparecem em **Bloqueada por**, com o projeto e o status. Clique em uma para abri-la. Essa tarefa mostra a tarefa que está aguardando em **Bloqueando**.

Quando uma tarefa bloqueadora é concluída, ela sai da lista. Quando a última é concluída, a pessoa atribuída à tarefa que está aguardando recebe uma notificação de que o trabalho pode começar.

Identifique conflitos de datas

Quando uma tarefa bloqueadora tem uma data posterior à da tarefa que aguarda por ela, o plano não pode funcionar. A tarefa bloqueadora mostra então **Conflito de prazo: a tarefa bloqueadora vence depois** em vermelho. Altere uma das duas datas de vencimento para resolver o problema.



Para alterar a lista mais tarde, escolha **Editar bloqueios**.

Veja o trabalho bloqueado

No quadro, uma tarefa bloqueada tem um símbolo vermelho de proibido antes do título. No painel, o widget **Itens bloqueados** lista todas as tarefas bloqueadas com as tarefas pelas quais elas aguardam.



> **Dica:** Você não tem o widget de itens bloqueados no painel? Escolha **Personalizar** e depois **Adicionar widget**. Consulte Personalize seu painel.

Solicite uma aprovação

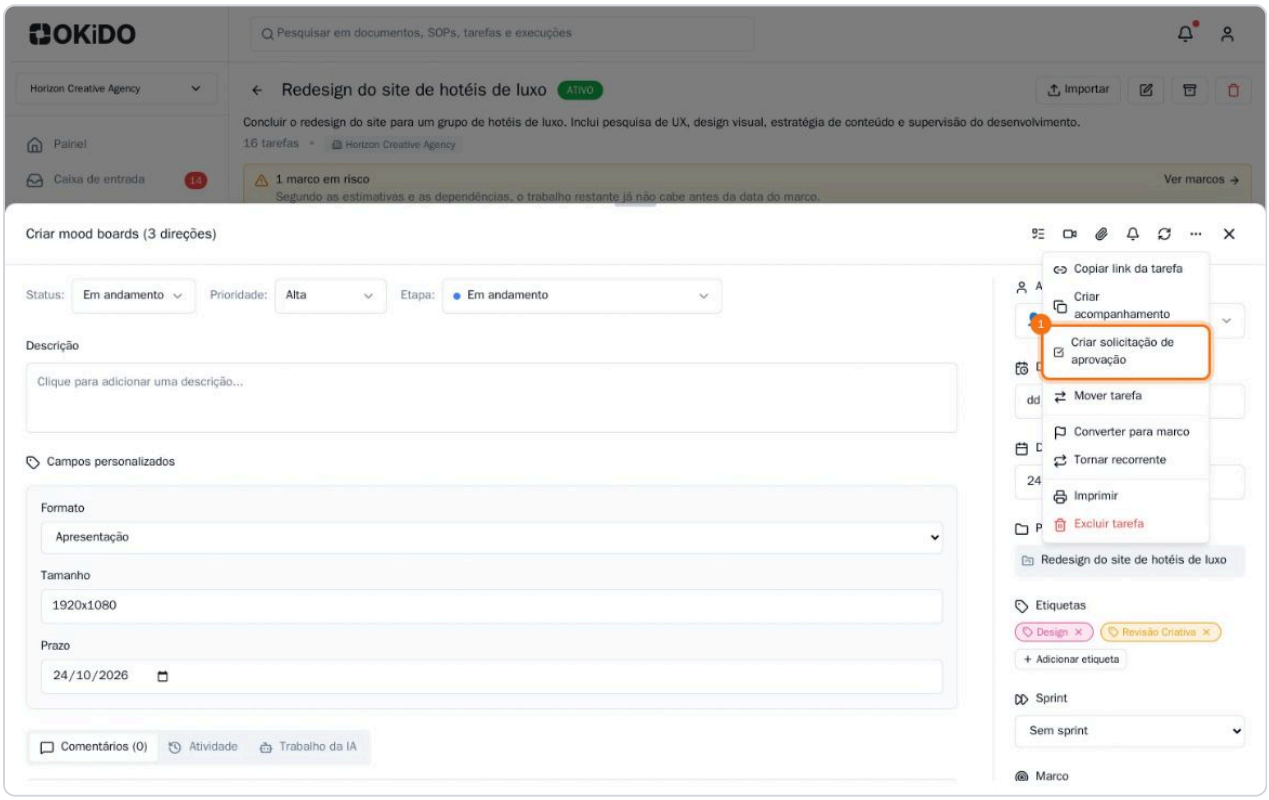
Peça a uma ou mais pessoas para aprovar uma tarefa. A tarefa é concluída quando todas aprovam.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

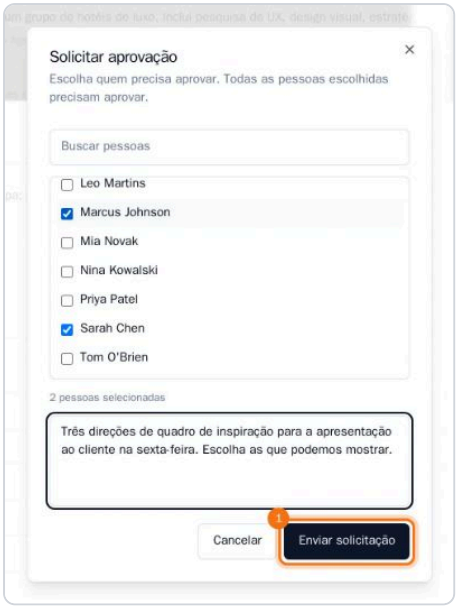
Use uma aprovação quando uma tarefa precisar de aprovação antes de ser considerada concluída, por exemplo, um design que o diretor de criação precisa aceitar. Todas as pessoas a quem você fizer a solicitação precisarão aprovar, e somente elas poderão tomar essa decisão.

Solicite aprovação

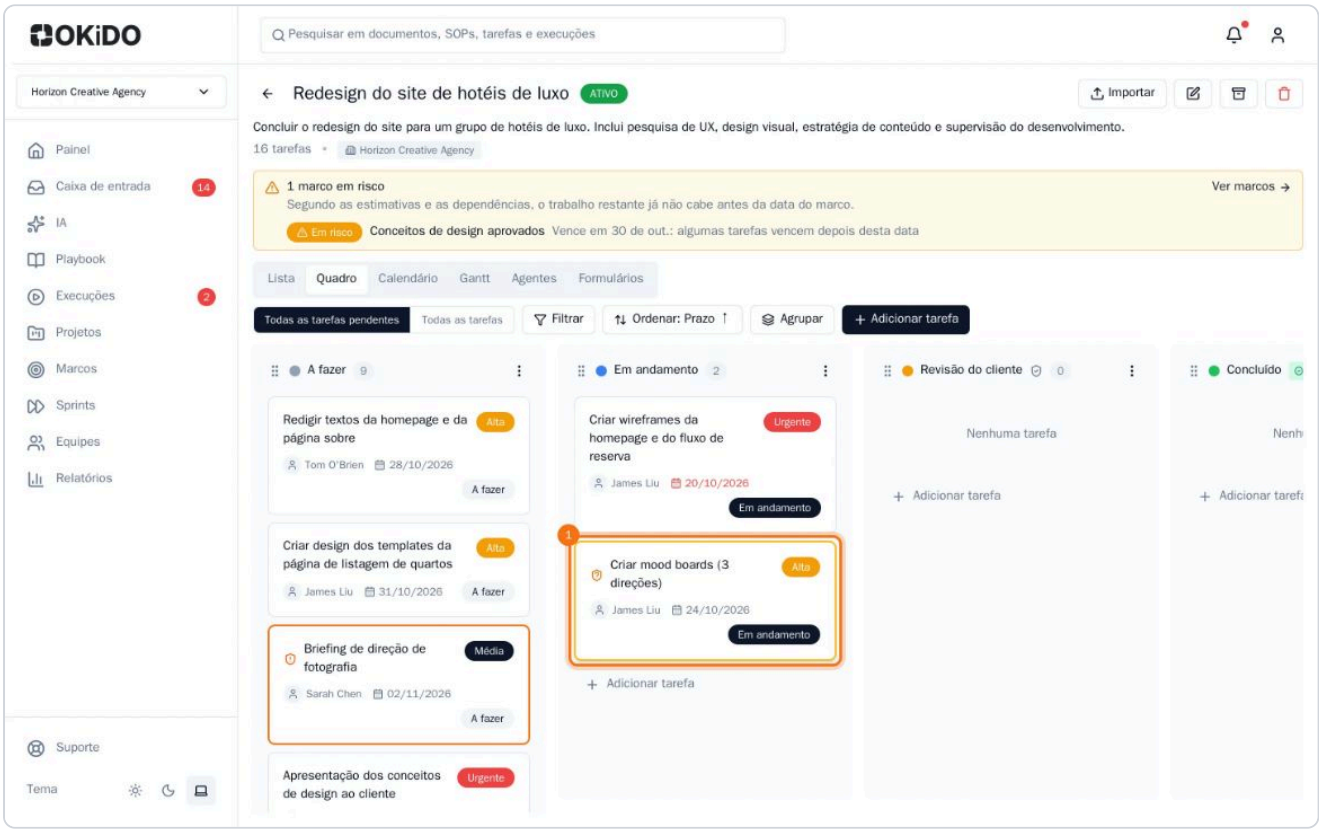
1. Abra a tarefa, escolha **Mais ações** (os três pontos na parte superior) e, em seguida, **Criar solicitação de aprovação**.



2. Selecione as pessoas que devem aprovar e, se quiser, adicione uma observação para elas.
3. Escolha **Enviar solicitação**.



A tarefa agora aguarda aprovação. No quadro, ela recebe uma borda âmbar e um ícone que mostra quem ainda precisa aprovar. A tarefa mantém o responsável.

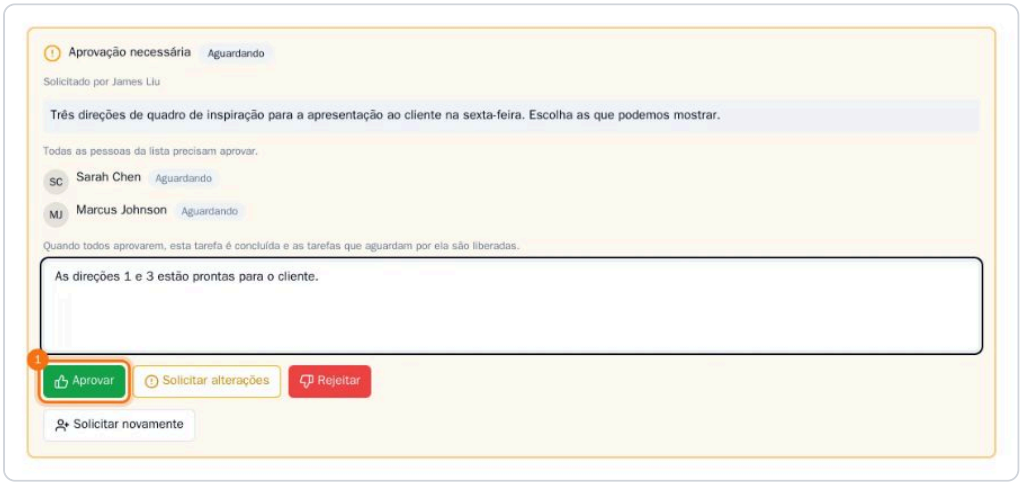


Aprove, rejeite ou solicite alterações

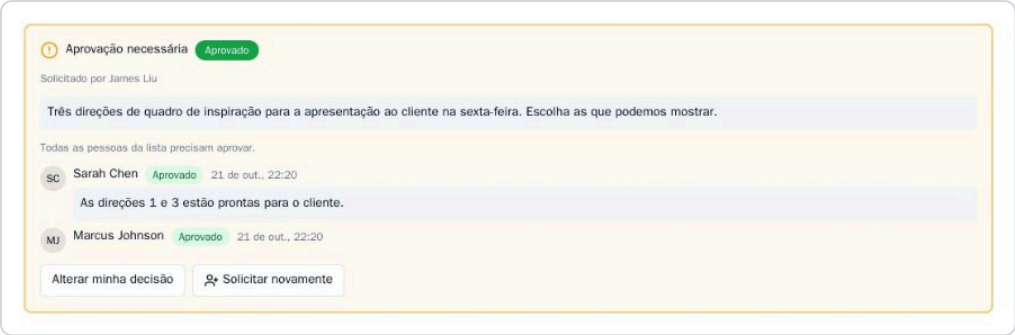
As pessoas a quem você fez a solicitação encontram a solicitação de aprovação na **Caixa de entrada**, em **Aprovações pendentes**.



1. Abra a tarefa pela caixa de entrada.
2. Se quiser, adicione uma observação e escolha **Aprovar**, **Solicitar alterações** ou **Rejeitar**.



Quando a última pessoa aprovar, a tarefa será concluída automaticamente. Uma rejeição decide o resultado da tarefa, mesmo que outras pessoas ainda não tenham respondido.



Dica: Você cometeu um erro? Escolha **Alterar minha decisão** na tarefa para responder novamente. Após as alterações, a pessoa que fez a solicitação pode escolher **Solicitar novamente** para iniciar uma nova rodada.

Faça uma tarefa se repetir

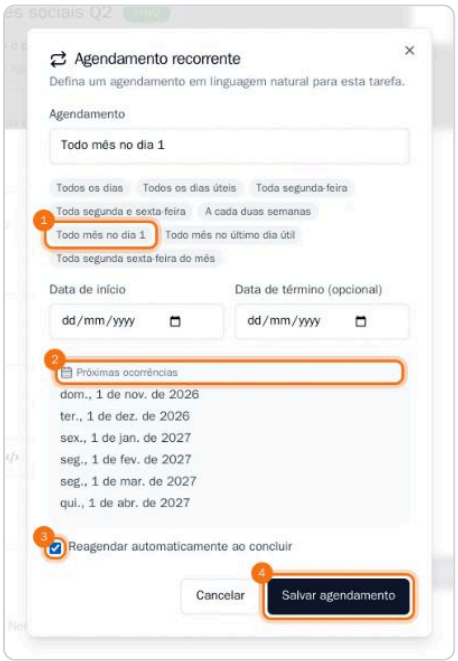
Agende uma tarefa para que ela volte sozinha com a próxima data sempre que você a concluir.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

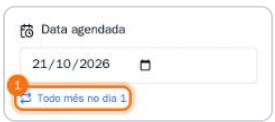
Se você tem um trabalho que volta toda semana ou todo mês, como um relatório mensal, precisa de apenas uma tarefa. Agende-a: sempre que você a concluir, ela será reaberta com a próxima data agendada.

Agende uma tarefa

1. Abra a tarefa, escolha **Mais ações** (os três pontos na parte superior) e depois **Tornar recorrente**.
2. Em **Agendamento**, descreva quando a tarefa volta, por exemplo, `Every month on the 1st`, ou clique em uma das sugestões abaixo do campo. Escreva o agendamento em English, como nas sugestões.
3. Se você quiser que o agendamento comece mais tarde ou termine em uma data, preencha **Data de início** e a data de término.
4. Confira as datas em **Próximas ocorrências**.
5. Marque **Reagendar automaticamente ao concluir**: é isso que faz a tarefa voltar. Depois, escolha **Salvar agendamento**.



Agora, o agendamento aparece em **Data agendada** na tarefa.



Conclua uma tarefa repetida

Marque a tarefa como concluída quando você terminar o trabalho. Ela volta imediatamente com o status **A fazer**, e a data agendada passa para a próxima data do agendamento.

Altere ou pare o agendamento

Clique no agendamento em **Data agendada** ou escolha **Editar recorrência** no menu da tarefa. Altere o agendamento e salve-o ou escolha **Remover** para parar de repetir a tarefa.

Registre o tempo em uma tarefa

Faça uma estimativa de uma tarefa, registre o tempo com um clique ou em uma entrada própria e use o cronômetro enquanto você trabalha.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Registre quanto tempo uma tarefa deve levar e quanto tempo ela realmente levou. Registre o tempo depois com um clique ou deixe o cronômetro em execução enquanto você trabalha.

Faça uma estimativa da tarefa

1. Abra a tarefa. **Controle de tempo** fica no painel à direita.
2. Clique em **Est.**, informe a estimativa em minutos e escolha **Salvar estimativa** (a marca de seleção).

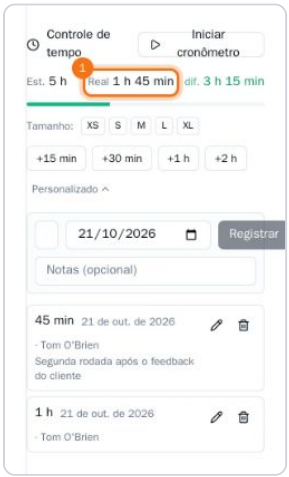
Registre o tempo

Escolha um dos botões rápidos (15 minutos, 30 minutos, 1 hora ou 2 horas) para registrar esse tempo para hoje.



Para qualquer outro valor, escolha **Personalizado**, informe os minutos, altere a data se o trabalho foi realizado em outro dia, adicione uma observação se quiser e escolha **Registrar**.

Cada entrada mostra quem a registrou e quando. **Real** soma as entradas e mostra a diferença em relação à estimativa. A barra abaixo fica âmbar quando você se aproxima da estimativa e vermelha quando você a ultrapassa.



Para corrigir uma entrada, escolha **Editar registro** ou **Excluir registro** ao lado dela.

Use o cronômetro

1. Escolha **Iniciar cronômetro**. O cronômetro aparece no canto inferior direito e continua em execução enquanto você navega pelo OKiDO.
2. Você está trabalhando em várias tarefas ao mesmo tempo? Abra outra tarefa e escolha **Adicionar ao cronômetro**. O tempo é dividido igualmente entre as tarefas no cronômetro.
3. Quando você terminar uma tarefa, escolha **Parar e registrar esta tarefa** (a marca de seleção ao lado) para registrar o tempo dela. As outras tarefas continuam em execução.



4. Para terminar tudo, escolha **Parar tudo**. Verifique os minutos de cada tarefa, adicione observações ou marque o tempo como faturável e escolha **Confirmar e registrar**.

Escolha **Pausar** para fazer uma pausa. O sinal de menos na parte superior minimiza o cronômetro no cabeçalho, onde você pode abri-lo novamente.

Mover uma tarefa para outro projeto ou organização

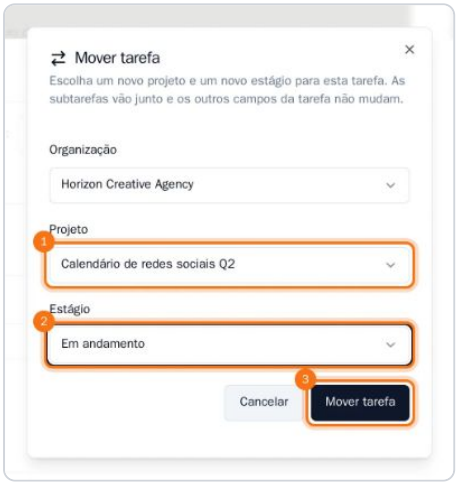
Mova uma tarefa e as subtarefas dela para outro projeto, coluna ou organização e veja quem perderia o acesso antes de fazer isso.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você adicionou uma tarefa ao projeto errado ou o trabalho agora pertence a outro lugar? Mova-a. As subtarefas dela vão junto.

Mover uma tarefa para outro projeto

1. Abra a tarefa, escolha **Mais ações** (os três pontos na parte superior) e, depois, **Mover tarefa**.
2. Em **Projeto**, escolha o projeto para o qual você quer mover a tarefa.
3. Em **Estágio**, escolha a coluna para a qual ela vai.
4. Escolha **Mover tarefa**.



A tarefa e as subtarefas dela agora estão no outro projeto, na coluna que você escolheu. Todo o restante da tarefa permanece igual. Se a coluna tiver regras que a tarefa não atende, o OKiDO informa o que está faltando e a tarefa permanece onde estava.

Mover uma tarefa para outra organização

Quando você pertence a mais de uma organização, o diálogo também solicita **Organização**.

1. Em **Organização**, escolha a outra organização e, depois, o projeto e a coluna.
2. Leia o aviso antes de mover a tarefa. Ele mostra todas as pessoas envolvidas na tarefa que não são membros da outra organização: elas perdem o acesso à tarefa. Ele também lista o que permanece nesta organização, como o responsável, a sprint e as etiquetas, pois eles pertencem a esta organização.
3. Escolha o botão para mover a tarefa, que mostra o nome da outra organização.



A tarefa sai desta organização. Mudar para a outra organização para encontrá-la no novo projeto.

Passe uma tarefa para um agente de IA

Atribua uma tarefa a um agente de IA ou mencione um em um comentário e acompanhe as execuções, os resultados e as aprovações na tarefa.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Os agentes de IA da sua organização podem assumir tarefas como uma pessoa da sua equipe: um agente de redação cria os rascunhos dos e-mails, e um agente de controle de qualidade verifica uma entrega. Atribua a tarefa ao agente ou mencione-o em um comentário e acompanhe o que ele faz na própria tarefa. Todas as pessoas da organização, incluindo você, podem passar tarefas para agentes.

Atribua uma tarefa a um agente

1. Abra a tarefa.
2. No campo **Atribuir a** à direita, escolha um agente em **Agentes de IA**. Digite parte do nome para encontrá-lo mais rápido.



O agente começa imediatamente. Abaixo do campo, você vê o que ele está fazendo: na fila, trabalhando, há quanto tempo e quando termina. Quando ele termina, a resposta aparece nos comentários da tarefa, e os arquivos que ele criou são salvos na tarefa.

Um agente pode parar e esperar pela aprovação de uma pessoa, por exemplo, antes de enviar algo para fora do OKiDO. Nesse caso, a linha abaixo do campo mostra precisa de aprovação.

Mencione um agente em um comentário

Em um comentário, digite **@** e as primeiras letras do nome do agente, escolha o agente e adicione o comentário. O agente lê o comentário e responde nos comentários, da mesma forma que quando você atribui a tarefa a ele. Consulte Comente, mencione pessoas e verifique a atividade.

Acompanhe o trabalho da IA em uma tarefa

1. Abra a tarefa e escolha a guia **Trabalho da IA**. O número na guia mostra quantas execuções e arquivos existem.

Cada execução mostra o status, o agente, quando foi executada e quem a solicitou. Abaixo de uma execução, você vê as ações que precisaram de aprovação, quem as aprovou ou rejeitou e

quando, além dos arquivos criados pelo agente. Escolha **Abrir execução** para ver toda a execução em **IA** e escolha o nome de um arquivo para abri-lo.



Para abrir execuções e arquivos, você precisa dos recursos avançados de IA: proprietários e administradores têm acesso a eles, e membros recebem acesso de um proprietário ou administrador. Consulte Altere a função ou o acesso aos recursos avançados de IA de um membro.

CAPÍTULO 5

Aprovações e formulários de solicitação

Acompanhe uma aprovação que você solicitou

Criar um formulário de solicitação

Compartilhe um formulário de solicitação com pessoas fora da sua organização

Envie uma solicitação por um formulário

Gerenciar solicitações recebidas

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/approvals-forms

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Acompanhe uma aprovação que você solicitou

Veja quem ainda precisa decidir, receba uma notificação quando a aprovação for decidida e solicite novamente após fazer alterações.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

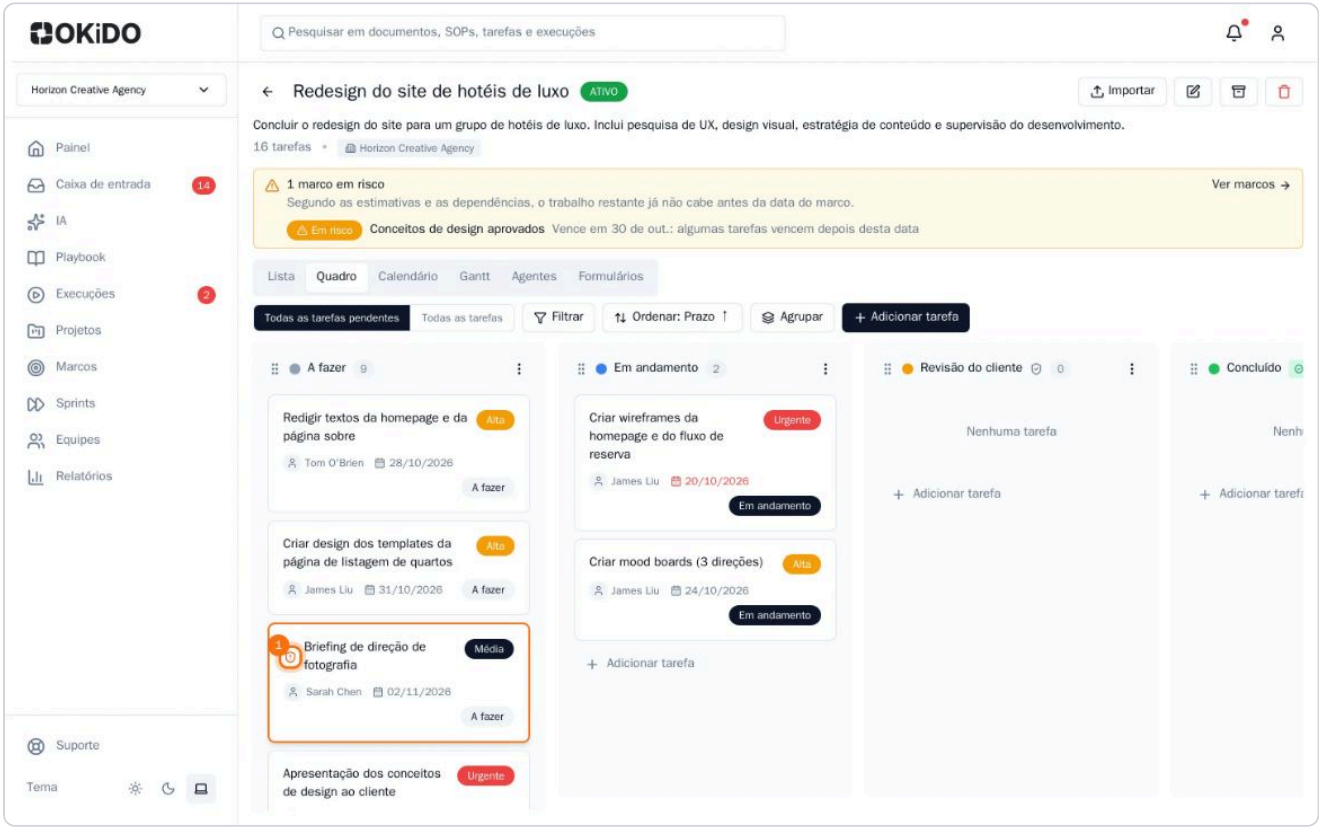
Depois que você solicitar que as pessoas aprovem uma tarefa, a tarefa mostra a situação: quem aprovou, quem ainda precisa decidir e quais alterações alguém solicitou. O OKiDO avisa você quando a aprovação é decidida e, depois que você fizer as alterações, você poderá solicitar novamente. Para solicitar uma aprovação pela primeira vez, consulte Solicitar uma aprovação.

Veja quem ainda precisa decidir

No quadro, uma tarefa que aguarda aprovação tem uma borda colorida e um ícone de escudo antes do título:

- **Âmbar:** as pessoas ainda precisam decidir.
- **Laranja:** alguém solicitou alterações.
- **Vermelho:** alguém rejeitou.

Quando todas as pessoas aprovam, a borda volta ao normal e uma marca de seleção verde aparece antes do título. Passe o cursor sobre o ícone para ver os nomes, por exemplo, de quem solicitou alterações.

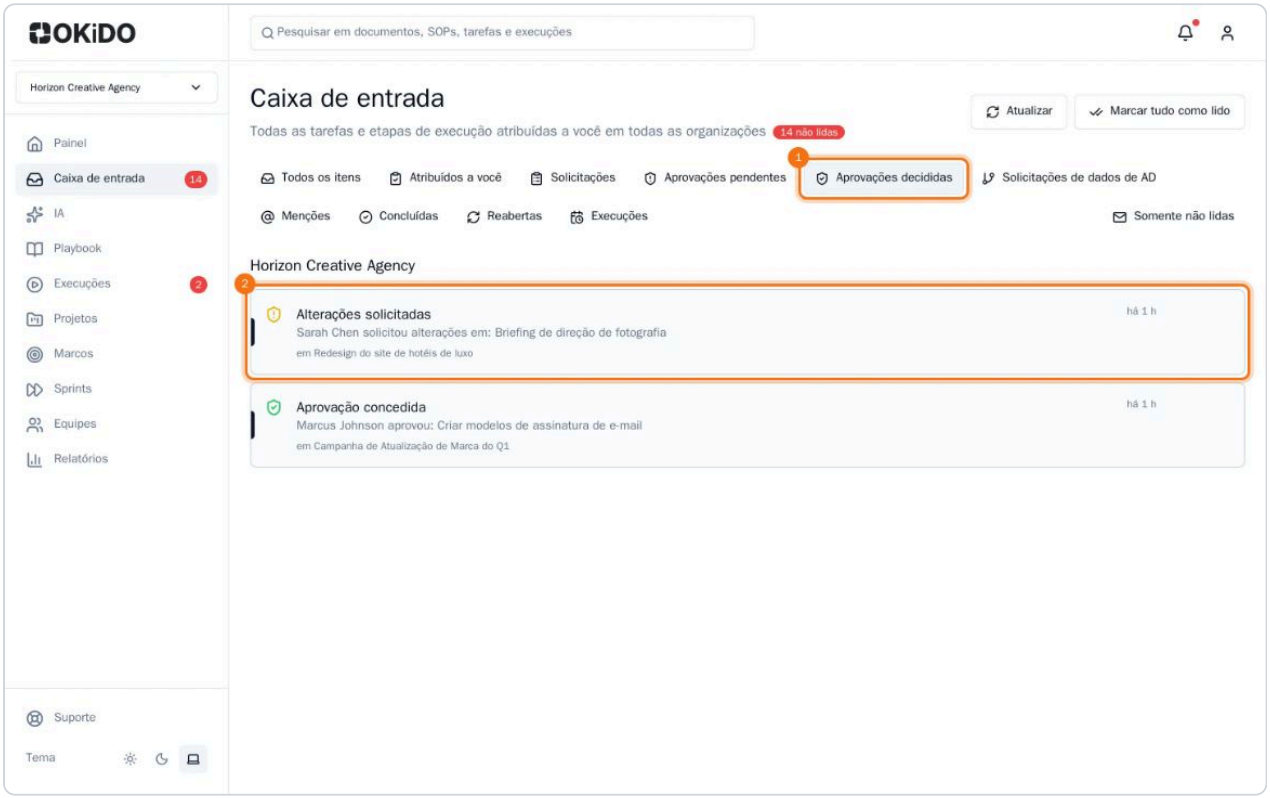


Abra a tarefa para ver os detalhes. O painel **Aprovação necessária** lista todas as pessoas que você solicitou, com a decisão de cada uma (**Aguardando**, **Aprovado**, **Alterações solicitadas** ou **Rejeitado**), a data da decisão e a observação deixada.

Receba uma notificação quando a aprovação for decidida

Você recebe uma notificação assim que a aprovação é decidida: quando a última pessoa aprova ou assim que uma pessoa solicita alterações ou rejeita. A pessoa à qual a tarefa está atribuída também recebe uma notificação. Uma aprovação enquanto outras pessoas ainda precisam decidir aparece na tarefa, sem notificação.

1. Na barra lateral, escolha **Caixa de entrada**.
2. Escolha **Aprovações decididas**.

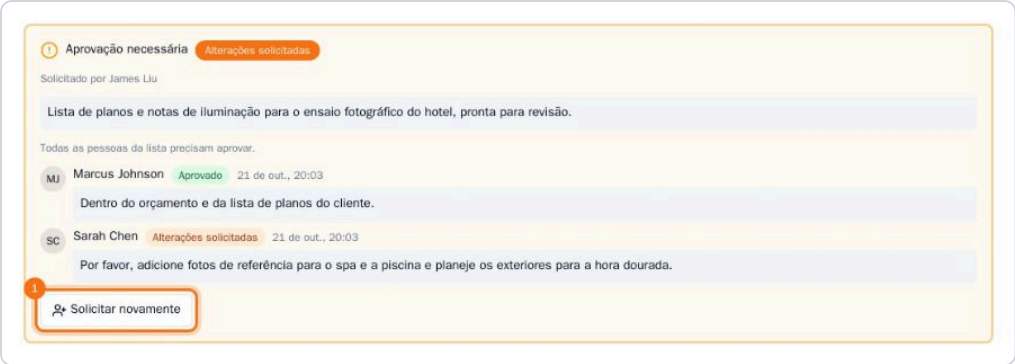


3. Escolha uma notificação para abrir a tarefa.

Quando todas as pessoas aprovam, a tarefa é concluída automaticamente e as tarefas que aguardam por ela podem começar.

Solicite novamente após fazer alterações

1. Faça as alterações e abra a tarefa.
2. No painel **Aprovação necessária**, escolha **Solicitar novamente**.



3. As pessoas que você solicitou da última vez já estarão selecionadas. Limpe a seleção de quem não precisa revisar novamente, selecione outras pessoas que devem revisar e adicione uma observação sobre o que você alterou.
4. Escolha **Enviar solicitação**.

Todas as pessoas que você selecionou precisam decidir novamente, inclusive as pessoas que aprovaram antes. Elas recebem uma nova solicitação na caixa de entrada, e a tarefa volta a aguardar aprovação. As pessoas cuja seleção você limpou não recebem mais solicitações.

Você pode solicitar novamente apenas se tiver solicitado a aprovação ou se for proprietário ou administrador da organização.

Criar um formulário de solicitação

Crie um formulário cujas respostas se tornam tarefas em um projeto, com as etiquetas, a coluna, o responsável e a prioridade que você escolher.

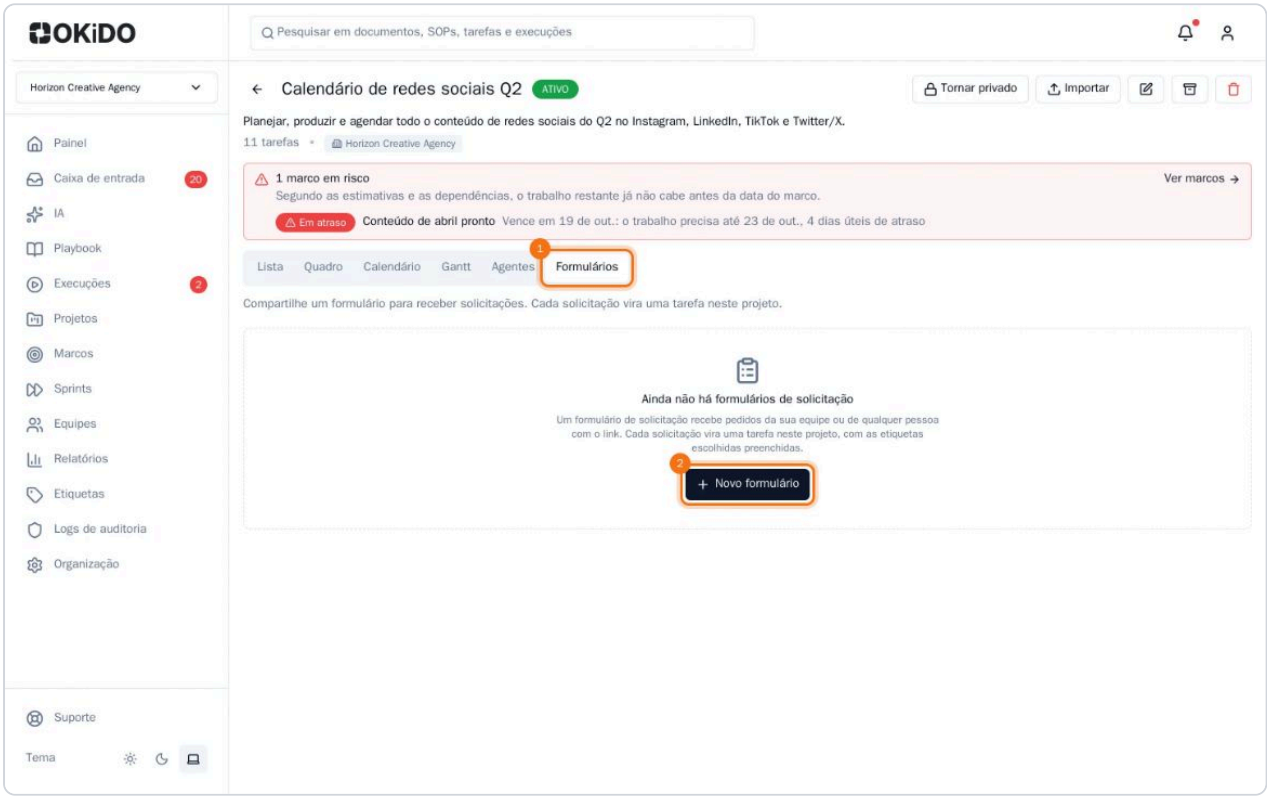
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Com um formulário de solicitação, você reúne as solicitações em um só formato, para não precisar buscar os detalhes depois. Cada solicitação enviada se torna uma tarefa no seu projeto, com os campos das etiquetas inteligentes que você escolheu já preenchidos. Por exemplo, a etiqueta Design pede o formato, o tamanho e o prazo.

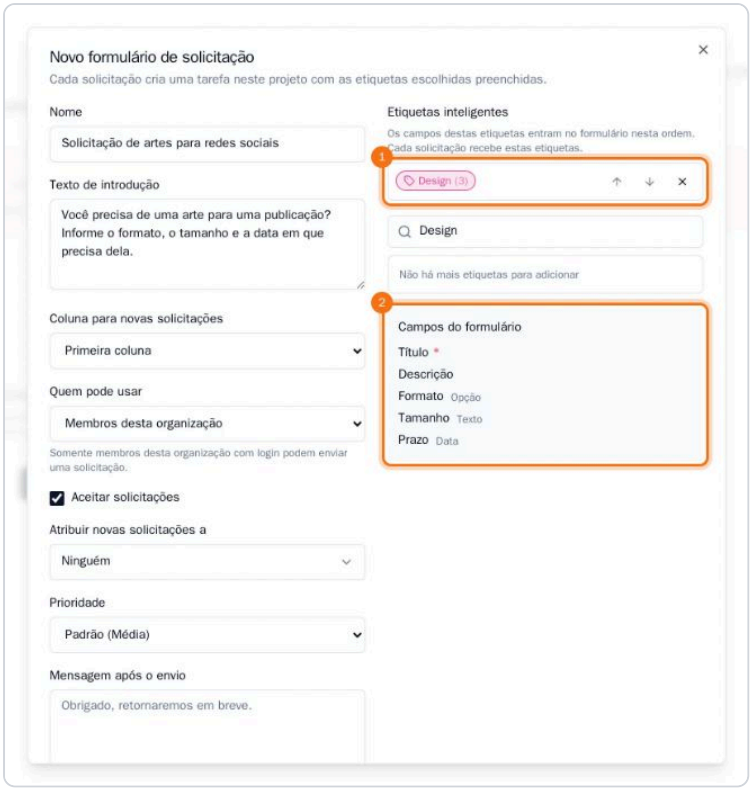
Se você for proprietário ou administrador da organização, poderá criar formulários de solicitação em todos os projetos. Como membro, você poderá criá-los nos projetos que criou.

Criar o formulário

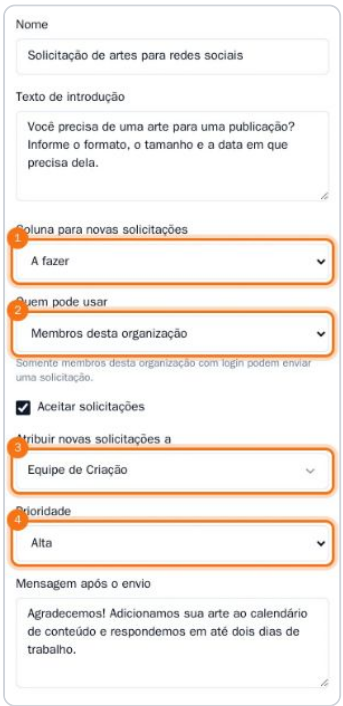
1. Abra o projeto e escolha a aba **Formulários**.



2. Escolha **Novo formulário**.
3. Dê ao formulário um **Nome** e, se quiser, uma **Texto de introdução**. O texto de introdução aparece acima do formulário.
4. Em **Etiquetas inteligentes**, pesquise uma etiqueta e clique nela para adicioná-la. Os campos dela são adicionados ao formulário, e cada solicitação recebe a etiqueta.



5. Defina o que acontece com cada nova solicitação:
   - **Coluna para novas solicitações**: a coluna do quadro para a qual a nova tarefa vai.
   - **Quem pode usar**: **Membros desta organização** ou **Qualquer pessoa com o link** para você compartilhar o formulário fora da sua organização.
   - **Atribuir novas solicitações a**: uma pessoa ou uma equipe.
   - **Prioridade**: a prioridade que a nova tarefa recebe.
   - **Mensagem após o envio**: o que as pessoas leem depois de enviar.



6. Escolha **Criar**.

Agora você encontra o formulário na aba **Formulários**, com a coluna para a qual as solicitações vão e quem as recebe. Com **Copiar link interno**, você copia o link para compartilhar com seus colegas. No quadro, o formulário também aparece como um botão abaixo da coluna, para que qualquer pessoa no projeto possa preenchê-lo.

Ao preencher o formulário, você sempre informa primeiro um título e uma descrição, depois os campos de cada etiqueta, na ordem das etiquetas. Use as setas ao lado de uma etiqueta para alterar a ordem. Você não verá campos de arquivo em um formulário.

Alterar um formulário

Na aba **Formulários**, escolha o lápis ao lado do formulário, altere o que precisar e escolha **Salvar**. Limpe **Aceitar solicitações** para parar de receber solicitações por um tempo.

Próximo: Enviar uma solicitação por um formulário e Compartilhar um formulário de solicitação com pessoas fora da sua organização.

Compartilhe um formulário de solicitação com pessoas fora da sua organização

Abra um formulário de solicitação para qualquer pessoa com o link, para que clientes possam enviar solicitações sem entrar na conta.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Um formulário de solicitação público permite que clientes e outras pessoas fora da sua organização enviem uma solicitação sem uma conta. Coloque o link no seu site ou em um e-mail, e cada solicitação chegará como uma tarefa no seu projeto, com o nome e o e-mail de quem a enviou.

Somente proprietários e administradores da organização podem tornar um formulário público em um plano pago.

Torne o formulário público

1. Abra o projeto, escolha a aba **Formulários** e selecione o lápis ao lado do formulário.
2. Em **Quem pode usar**, escolha **Qualquer pessoa com o link**.



3. Escolha **Salvar**.

O formulário agora exibe o selo **Público**. Para torná-lo interno novamente, escolha **Membros desta organização** no mesmo local. O link público deixará de funcionar.

Compartilhe o link

1. Escolha **Copiar link público** no formulário.

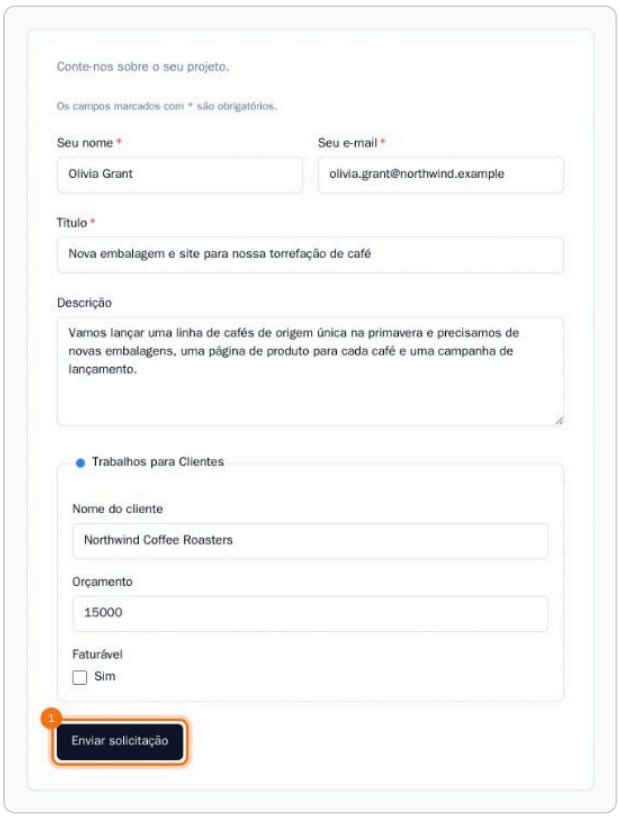


2. Cole o link onde seus clientes possam encontrá-lo, por exemplo, no seu site ou em um e-mail.

Use **Copiar link interno** para seus colegas: ele abre o formulário dentro do OKiDO, para pessoas que entraram na conta.

O que seus clientes veem

O link abre o formulário em uma página própria, sem exigir que a pessoa entre na conta. Ele mostra o texto de introdução do formulário e pede o nome e o e-mail de quem envia, um título, uma descrição e os campos das etiquetas do formulário.



Quando escolherem **Enviar solicitação**, seus clientes verão a mensagem após o envio do formulário, e o OKiDO criará a tarefa no seu projeto. A tarefa mostra quem a enviou, com o endereço de e-mail da pessoa, para que você possa responder. A pessoa que criou o formulário e o proprietário do projeto recebem uma notificação na caixa de entrada.

> **Dica:** Limpe **Aceitar solicitações** no formulário para parar de receber solicitações por um tempo. O link continuará o mesmo, e as pessoas que o abrirem verão que o formulário está fechado.

Envie uma solicitação por um formulário

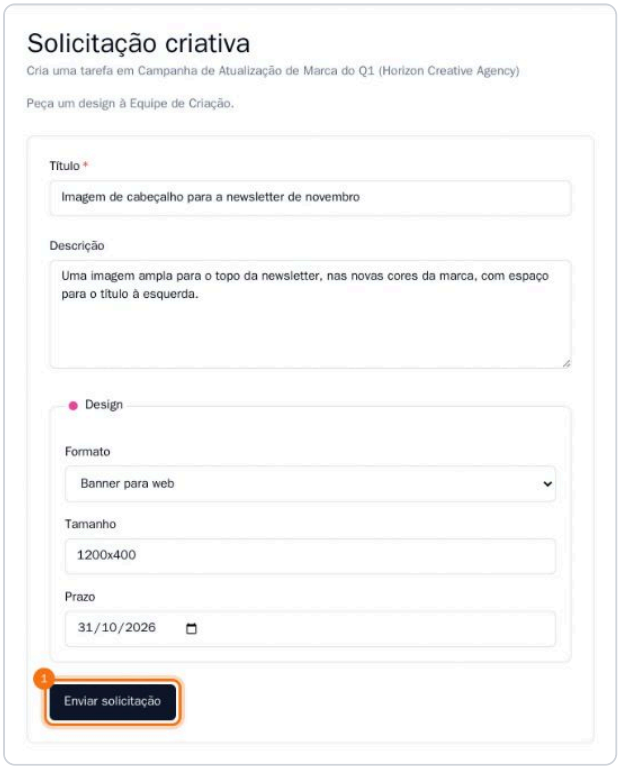
Você pode preencher o formulário de solicitação de uma pessoa pelo link ou por uma coluna do quadro e abrir a tarefa criada.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Quando uma equipe recebe trabalho por um formulário de solicitação, você deve usar o formulário em vez de uma mensagem ou conversa informal. O formulário pede tudo o que a equipe precisa, e sua solicitação se torna uma tarefa no quadro da equipe que você pode seguir.

Preencher um formulário pelo link

1. Você deve abrir o link que uma pessoa compartilhou com você. Você precisa estar conectado ao OKiDO.
2. Você deve inserir um **Título** e, se quiser, uma **Descrição**.
3. Você deve preencher os outros campos do formulário. Os campos marcados com uma estrela vermelha são obrigatórios.



4. Você deve selecionar **Enviar solicitação**.

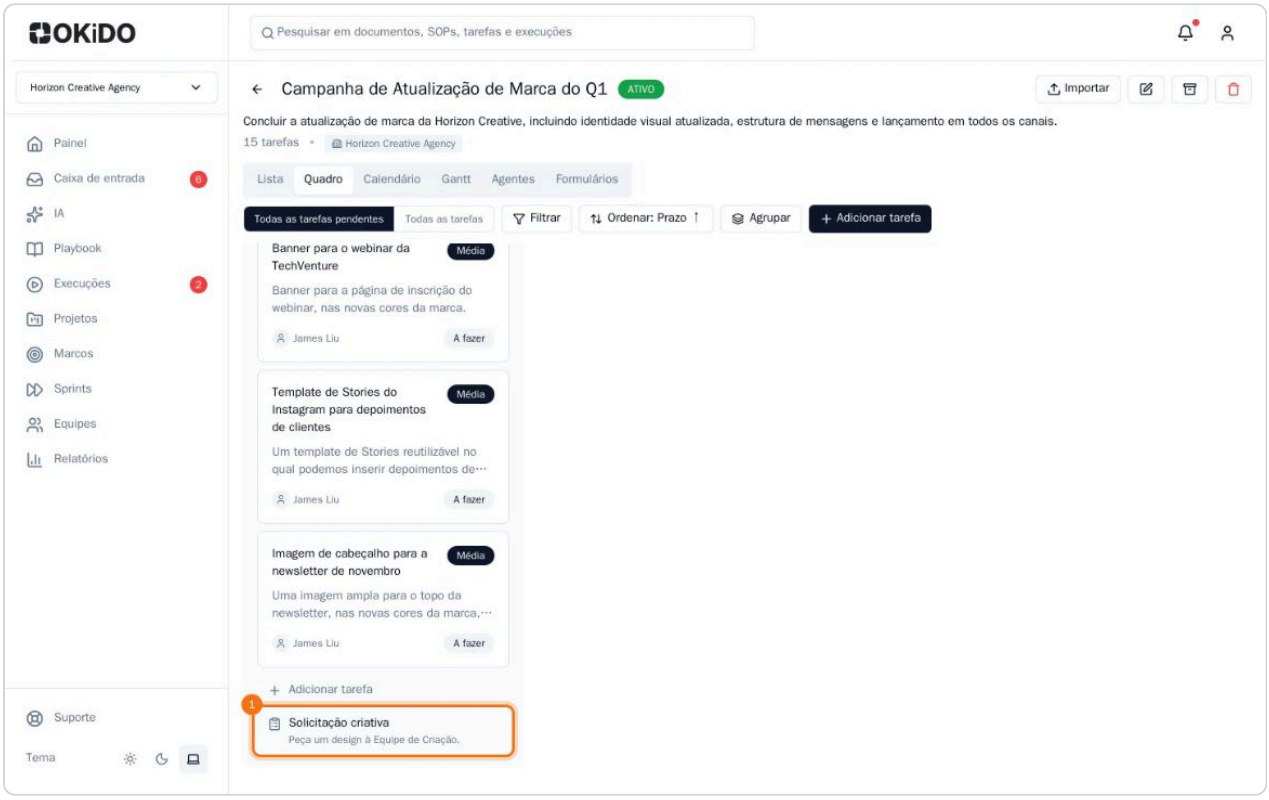
Você vê a mensagem após o envio do formulário. Você pode selecionar **Abrir a tarefa** para ver a tarefa criada pela sua solicitação ou **Enviar outra solicitação** para enviar outra solicitação.



Preencher um formulário pelo quadro

Cada formulário ativo de um projeto aparece como um botão abaixo da coluna para a qual as solicitações são enviadas, abaixo de **Adicionar tarefa**.

1. Você deve abrir o projeto e encontrar o formulário abaixo da coluna correspondente.



2. Você deve selecionar o formulário, preenchê-lo e selecionar **Enviar solicitação**.
3. Você deve selecionar **Abrir a tarefa** para abrir a nova tarefa nesse mesmo local.

Você também pode selecionar **Preencher** no formulário, na guia **Formulários** do projeto.

O que acontece depois

Você encontra a nova tarefa na coluna do formulário, com as etiquetas do formulário e os valores que preencheu. Ela mostra de qual formulário veio e quem a enviou. Você deve saber que, se o

formulário atribuir novas solicitações a uma pessoa ou equipe, elas as recebem imediatamente, e a pessoa que criou o formulário recebe uma notificação.

Gerenciar solicitações recebidas

Encontre novas solicitações na caixa de entrada, veja de qual formulário cada uma veio e pause ou exclua um formulário.

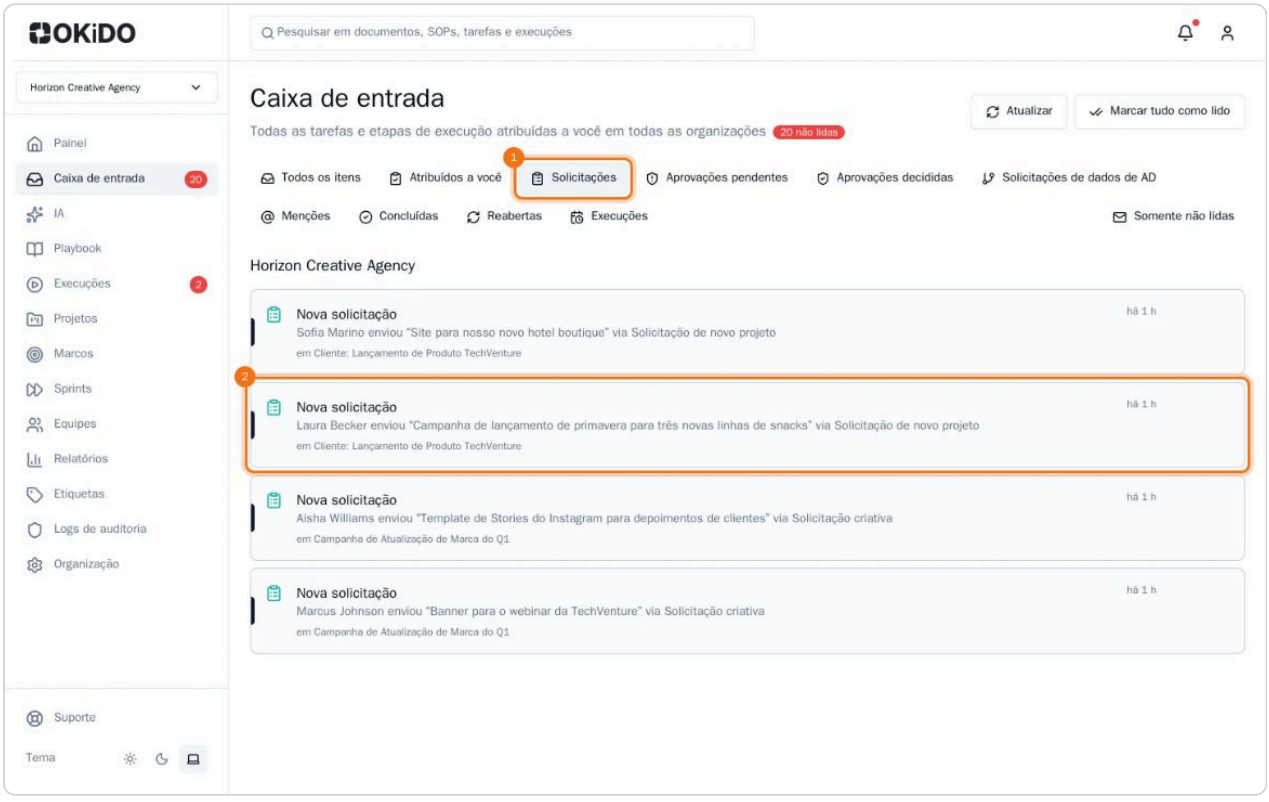
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Cada solicitação enviada por um dos seus formulários se torna uma tarefa no seu projeto, pronta para você planejar como qualquer outra. O OKiDO avisa você quando uma solicitação chega, e cada tarefa mostra de onde ela veio e quem a enviou.

Encontrar novas solicitações

Quando alguém envia uma solicitação por um formulário, a pessoa que criou o formulário e o proprietário do projeto recebem uma notificação. A pessoa à qual o formulário atribui novas solicitações encontra a tarefa entre as tarefas atribuídas a ela.

1. Selecione **Caixa de entrada** na barra lateral.
2. Selecione **Solicitações**.



3. Selecione uma solicitação para abrir a tarefa dela.

Ver de onde veio uma solicitação

A tarefa de uma solicitação mostra o formulário de onde ela veio e quem a enviou, abaixo do título. Em uma solicitação enviada por um formulário público, você vê o nome e o endereço de e-mail de

quem a enviou para poder responder.

Os valores preenchidos por quem enviou a solicitação ficam nos campos de etiquetas da tarefa. Altere-os como qualquer outro campo e planeje, atribua e mova a tarefa normalmente.

Pausar ou excluir um formulário

Abra o projeto e selecione a aba **Formulários**. Cada formulário mostra quantas solicitações recebeu.

- **Pausar:** desmarque **Ativo** no formulário. Ele recebe o selo **Pausado**, o botão dele desaparece do quadro e as pessoas que abrirem o link verão que ele não está aceitando solicitações. Selecione **Ativo** novamente para reabri-lo.



- **Excluir:** selecione a lixeira no formulário e depois **Excluir formulário**. Os links dele param de funcionar imediatamente. As tarefas criadas por ele permanecem no projeto.

Apenas proprietários e administradores da organização, além da pessoa que criou o projeto, podem pausar ou excluir os formulários dele.

CAPÍTULO 6

Planejamento: marcos, sprints, relatórios

Criar um marco

Acompanhe marcos e identifique riscos

Planejar um sprint

Seguir e fechar um sprint

Conduza uma reunião de sprint

Executar um relatório de tempo

Exportar um relatório para CSV

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/planning

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Criar um marco

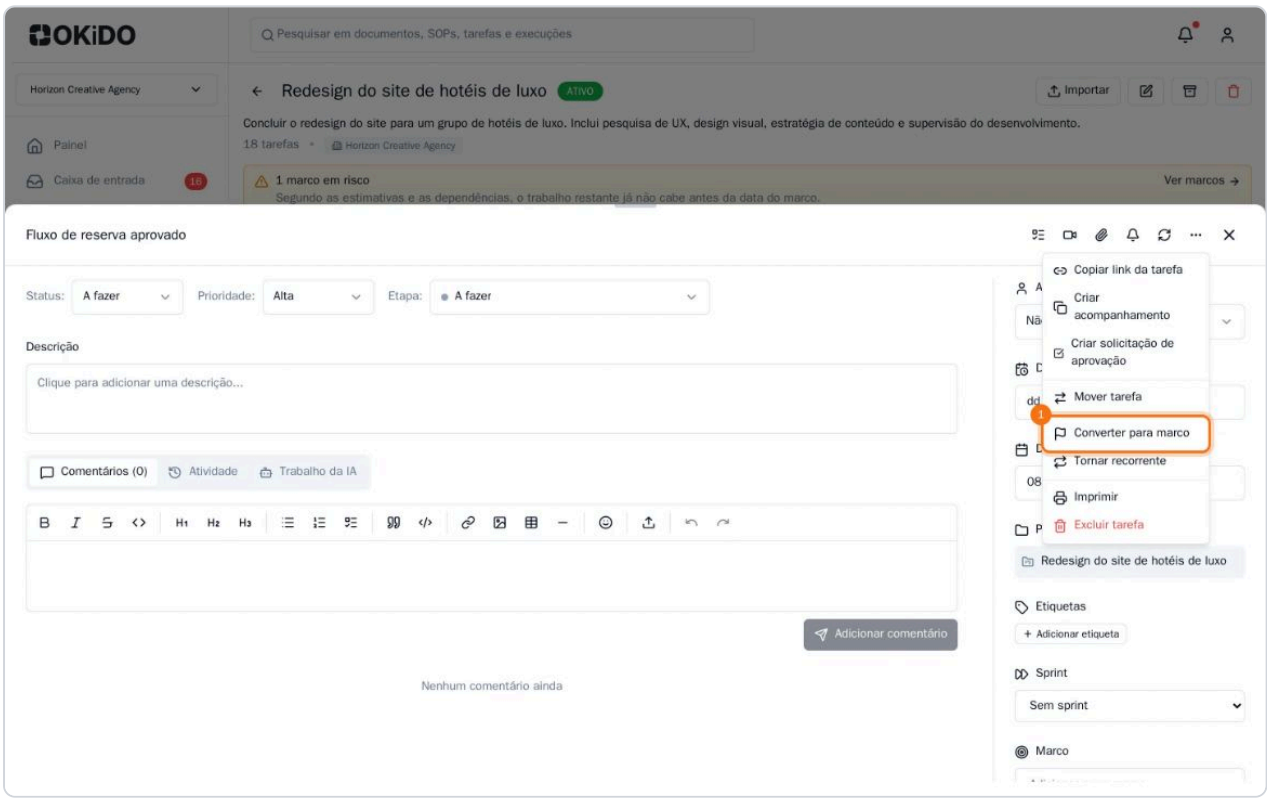
Transforme uma tarefa em um marco e vincule as tarefas que levam até ele.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Um marco representa um momento que seu projeto busca alcançar, como a aprovação dos designs pelo cliente ou a entrada do site em produção. Vincule as tarefas que precisam ser concluídas primeiro: o marco mostra quantas delas foram concluídas, e o OKiDO avisa você quando o trabalho restante não cabe mais antes da data dele.

Transformar uma tarefa em um marco

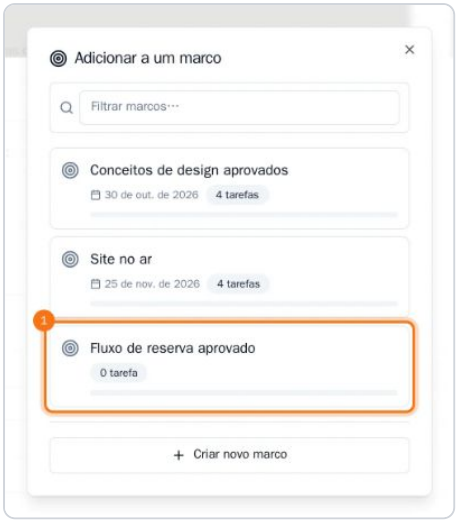
1. Abra a tarefa que representa o momento, por exemplo, "Fluxo de reservas aprovado". Defina uma **Data de vencimento**: essa é a data do marco.
2. Escolha **Mais ações** (os três pontos na parte superior) e, depois, **Converter para marco**.



A tarefa agora é um marco. No quadro, ela tem uma borda âmbar e um ícone de destino. Na tarefa, um painel **Marco** mostra o progresso dela.

Vincular as tarefas que levam até ele

1. Abra uma tarefa que precisa ser concluída antes do marco.
2. No painel à direita, em **Marco**, escolha **Adicionar a um marco**.
3. Escolha o marco.

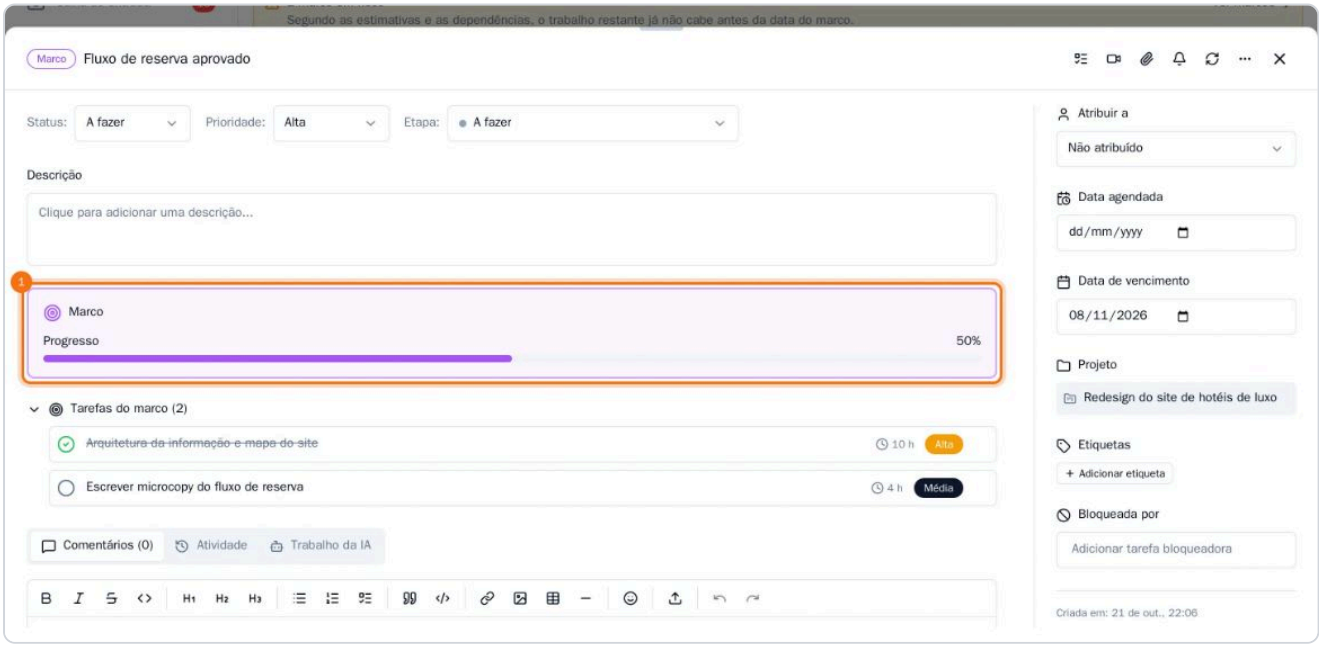


Repita esse processo para cada tarefa que leva até o marco. Uma tarefa só pode pertencer a um marco por vez. O botão na tarefa agora mostra **Ver marco**: escolha-o para vincular a tarefa a outro marco ou escolha **Remover do marco** para desvinculá-la.

> **Dica:** Você ainda não tem um marco? Na mesma lista, escolha **Criar novo marco**, digite o nome dele e escolha **Criar e adicionar**. O OKiDO cria o marco e vincula a tarefa de uma vez. Depois, defina uma data de vencimento para o novo marco.

Acompanhar o progresso

Abra o marco. O painel **Marco** mostra a proporção de tarefas concluídas, com as tarefas listadas abaixo. Clique em uma tarefa da lista para abri-la.



Todos os marcos de todos os seus projetos também aparecem na página **Marcos**, com um aviso quando o trabalho restante não cabe mais antes da data dele. Consulte Acompanhar marcos e

identificar riscos.

Acompanhe marcos e identifique riscos

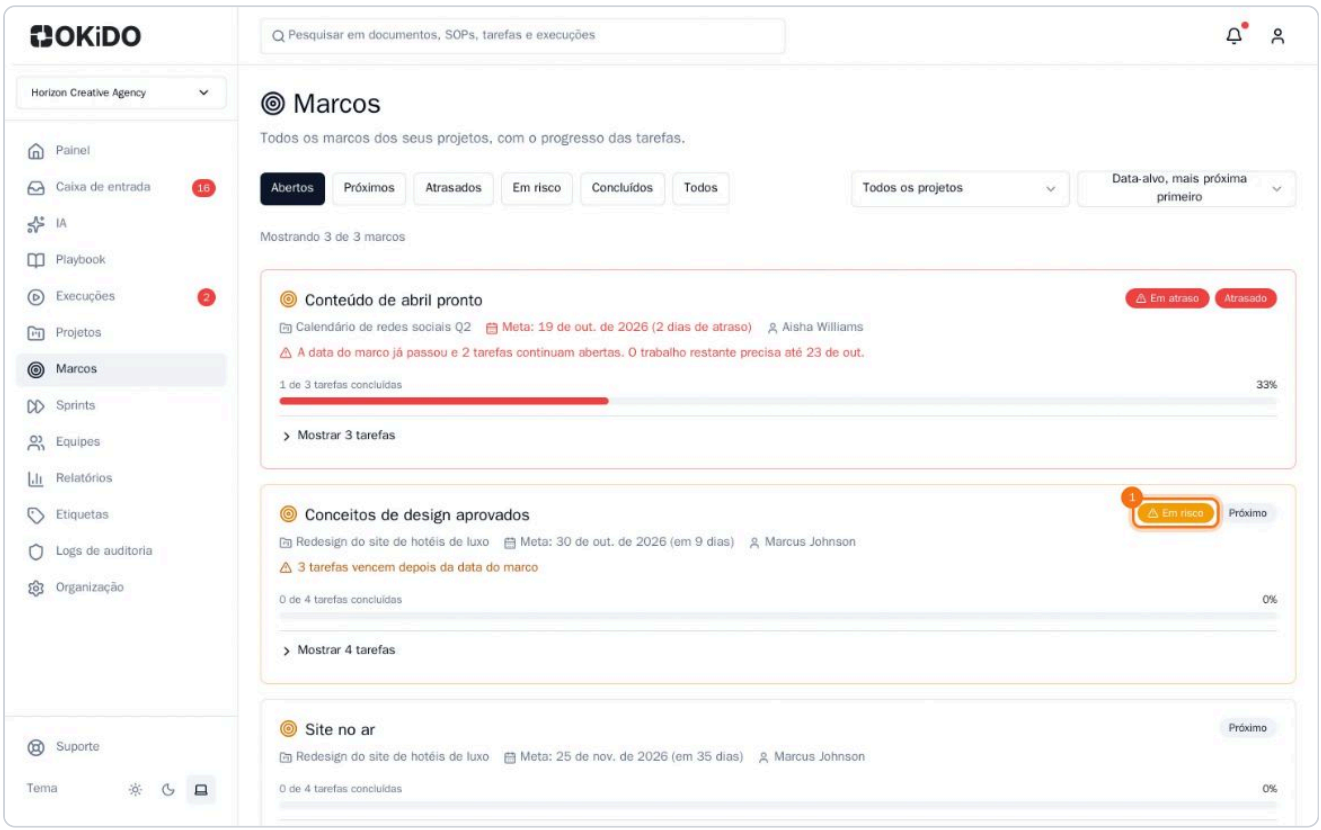
Acompanhe o progresso de cada marco na página marcos e aja diante dos avisos de em risco e em atraso.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

O OKiDO verifica cada marco aberto em relação ao trabalho que você ainda precisa concluir antes dele. Quando o trabalho restante, com base em estimativas e dependências, não cabe mais antes da data do marco, você recebe um aviso enquanto ainda há tempo para agir.

Veja todos os seus marcos

Escolha **Marcos** na barra lateral.

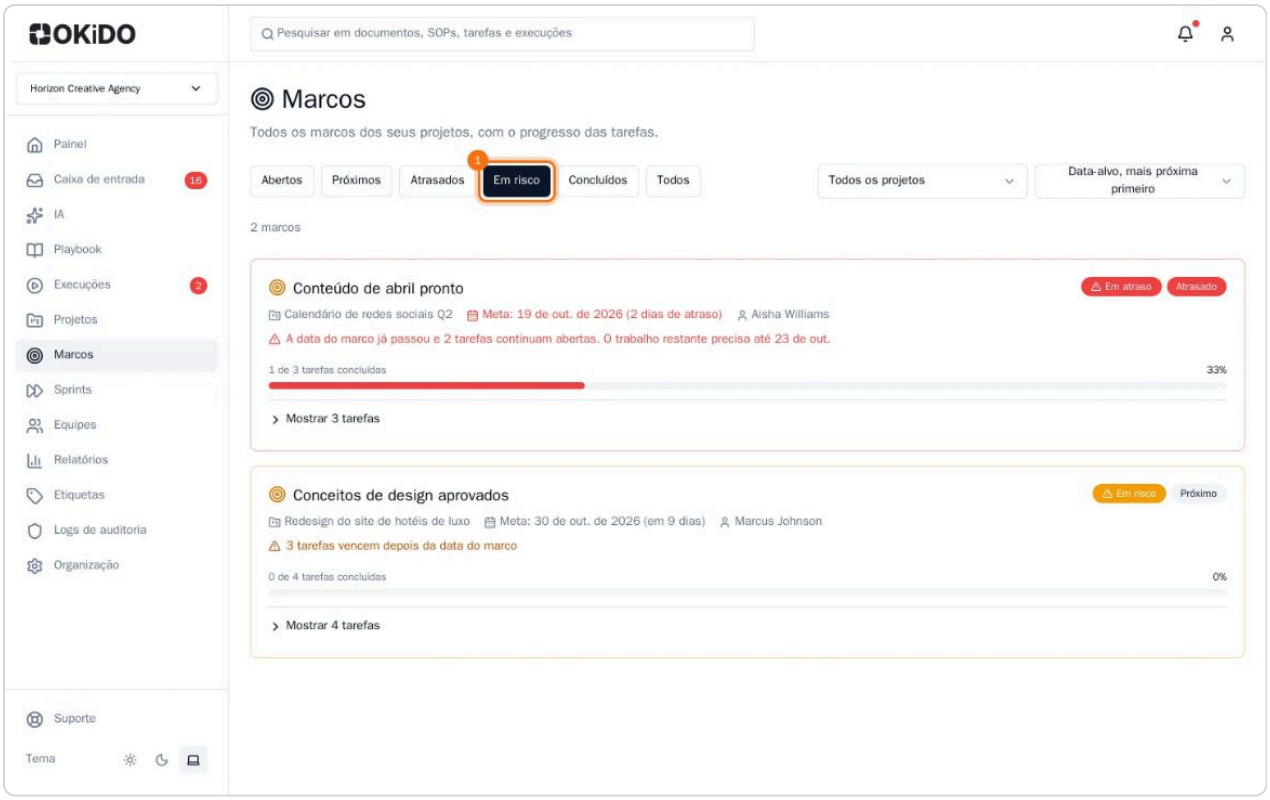


Cada marco mostra a você o projeto, a data de destino com os dias restantes ou atrasados, a pessoa a quem está atribuído e uma barra com a quantidade de tarefas concluídas. Um marco com aviso mostra **Em risco** ou **Em atraso**, com o motivo. Escolha o botão abaixo da barra para ver as tarefas, o título para abrir o marco ou o nome do projeto para abrir o projeto.

Filtre e ordene

1. Escolha um status na parte superior: **Abertos**, **Próximos**, **Atrasados**, **Em risco**, **Concluídos** ou **Todos**.

2. Para ver somente um projeto, escolha-o na lista ao lado dos status. A outra lista permite que você ordene pela data de destino, da mais próxima ou da mais recente.



Em risco mostra a você os dois tipos de aviso: marcos em risco e marcos em atraso.

Aja diante de um aviso

Você pode receber dois avisos:

- **Em risco:** o trabalho restante precisa de mais dias de trabalho do que os disponíveis antes da data do marco, ou algumas das tarefas têm prazo posterior a essa data.
- **Em atraso:** a data do marco já passou e algumas das tarefas ainda estão abertas.

O projeto mostra a você os mesmos avisos em um banner acima das tarefas. Clique no nome de um marco no banner para abri-lo ou escolha **Ver marcos**.



Para colocar o marco de volta no prazo, abra-o e analise as tarefas: altere os prazos que ficam após o marco, adicione estimativas onde elas estiverem ausentes, atribua o trabalho a alguém com mais tempo ou altere a data do próprio marco. Uma tarefa sem estimativa conta como se não tivesse trabalho, por isso o aviso também informa a você quantas tarefas não têm estimativa.

O OKiDO verifica cada marco uma vez por hora e novamente pouco depois que uma de suas tarefas muda. Quando um marco fica em risco ou em atraso, a pessoa a quem ele está atribuído e

o proprietário do projeto recebem uma notificação na caixa de entrada.

Planejar um sprint

Adicione tarefas a um sprint pela própria tarefa e marque a coluna do quadro que contém o trabalho do sprint.

Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Um sprint é um período curto e fixo de trabalho, por exemplo, duas semanas. Planeje-o adicionando as tarefas que sua equipe assume. Cada projeto recebe seus sprints da cadência de sprint da sua organização. Para configurá-la, consulte Configurar a cadência de sprint.

Adicionar uma tarefa a um sprint

1. Abra a tarefa.
2. No painel à direita, escolha um sprint em **Sprint**. A lista mostra os sprints do projeto com as datas.

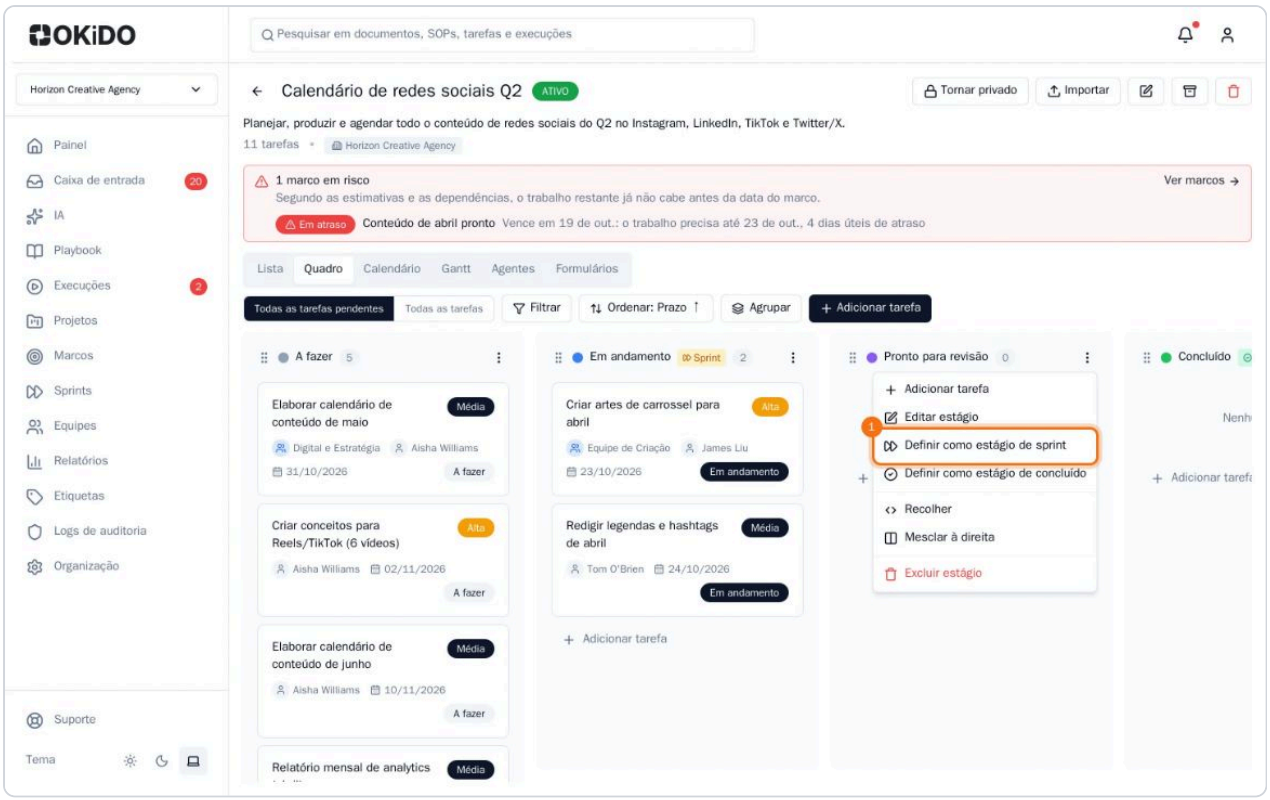


A tarefa agora faz parte do trabalho desse sprint na página **Sprints**. Escolha **Sem sprint** para removê-la do sprint.

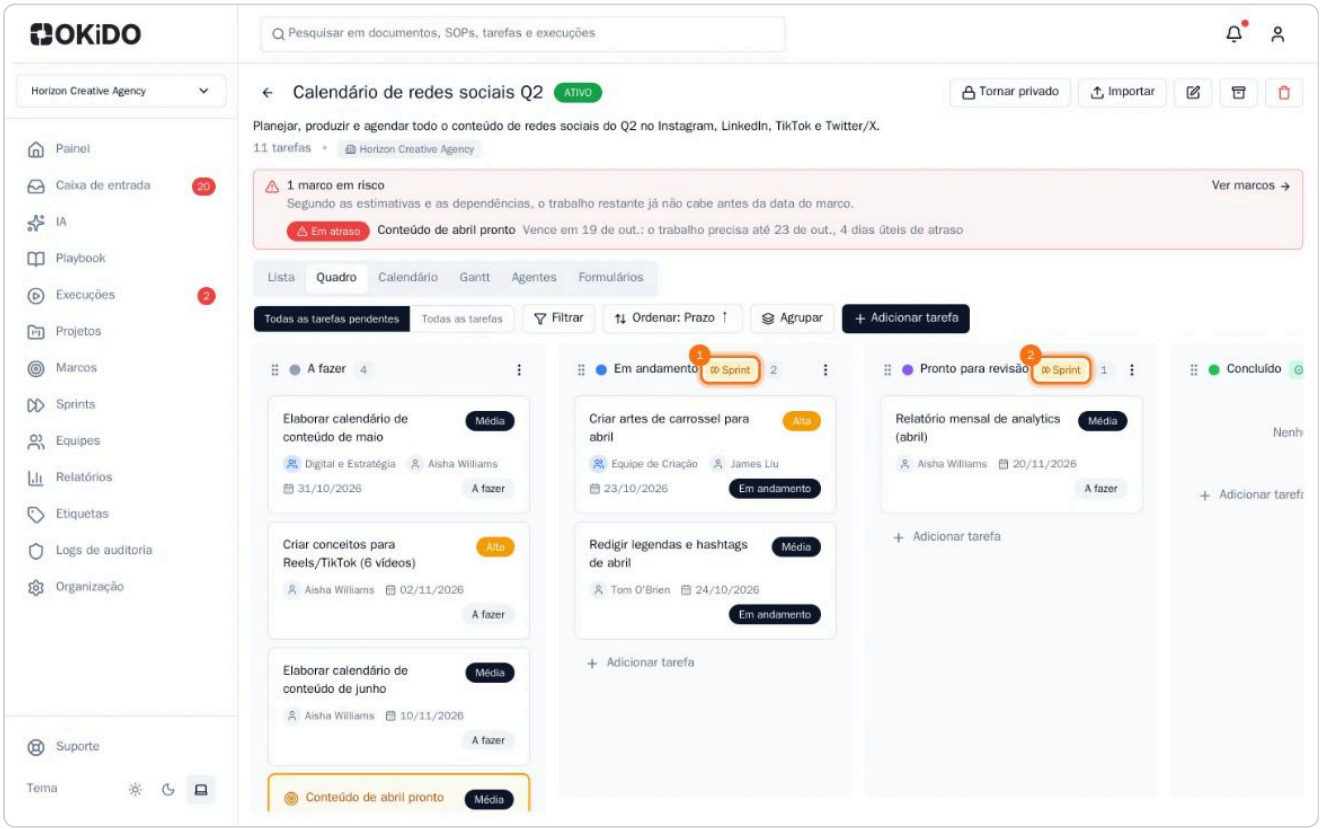
Marcar a coluna do sprint

No quadro, uma coluna pode conter o trabalho do sprint atual, por exemplo, **em andamento**. Ela tem o selo **Sprint**. Todas as tarefas que entram nessa coluna passam a fazer parte do sprint atual, então o sprint é preenchido à medida que sua equipe assume o trabalho.

1. No quadro, escolha o menu (os três pontos) na parte superior da coluna.
2. Escolha **Definir como estágio de sprint**.



A coluna agora tem o selo **Sprint**, e as tarefas que já estão nela e não têm sprint passam a fazer parte do sprint atual.



Para desfazer, escolha **Remover estágio de sprint** no mesmo menu. As tarefas mantêm o sprint.

Somente proprietários e administradores da organização podem marcar uma coluna do sprint. Todas as pessoas que podem editar tarefas podem adicionar uma tarefa a um sprint.

Seguir e fechar um sprint

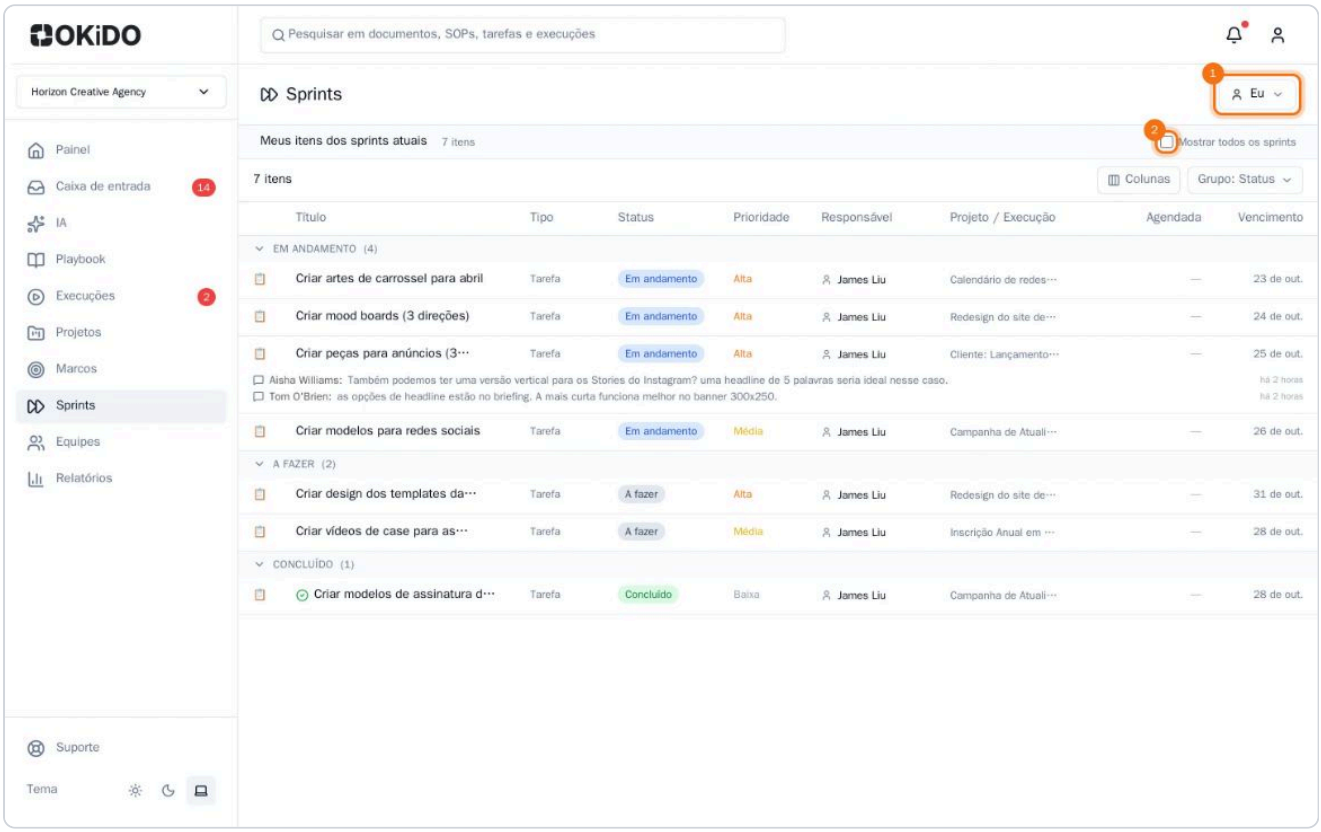
Veja o trabalho do sprint atribuído a você, às suas equipes ou a um projeto ou equipe na página sprints e feche o sprint para levar as tarefas não concluídas para o próximo.

Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

A página **Sprints** mostra o trabalho dos sprints atuais em uma tabela: o seu, o das suas equipes ou tudo o que está no sprint de um projeto ou equipe. Quando um sprint termina, você pode fechá-lo nessa página, e as tarefas não concluídas passam para o próximo sprint.

Veja o trabalho dos seus sprints

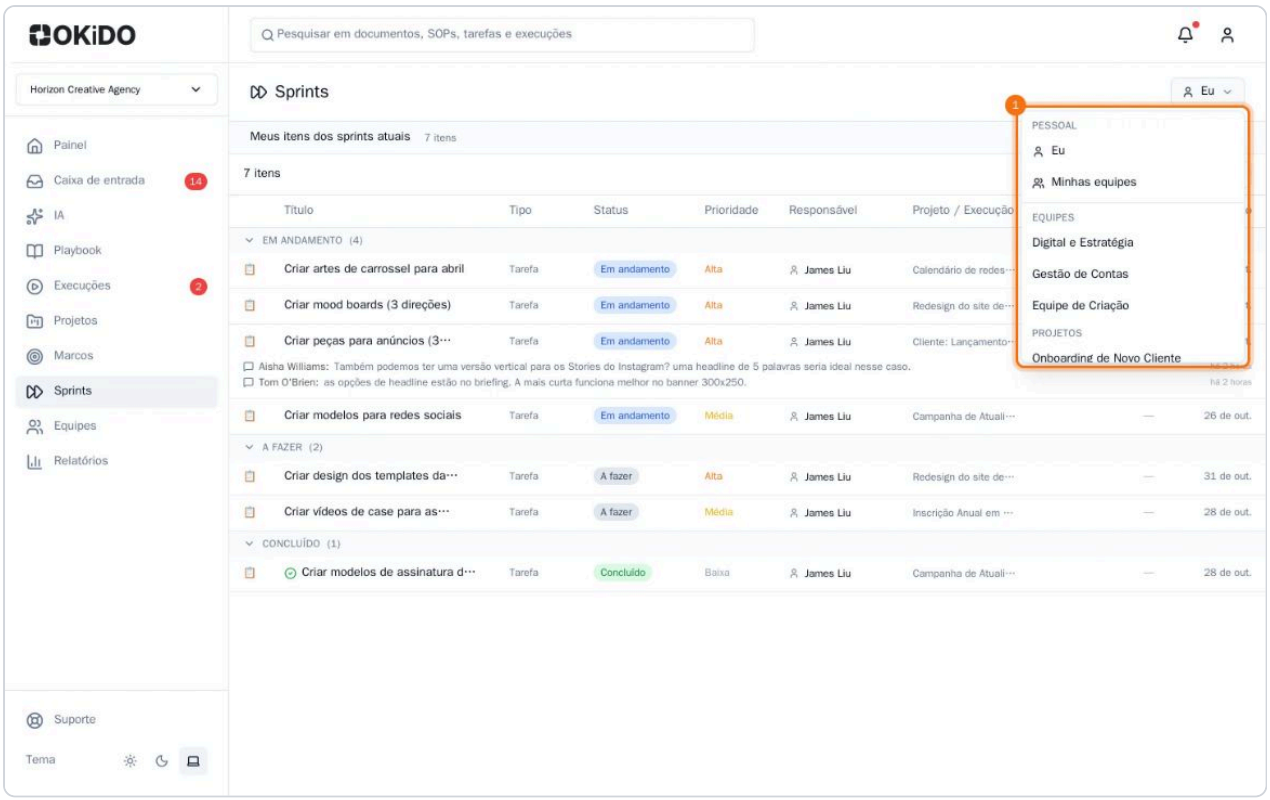
Escolha **Sprints** na barra lateral. A página abre em **Eu**: as tarefas e etapas de execução atribuídas a você nos sprints atuais de todos os seus projetos.



Os itens são agrupados por status. Use os botões acima da tabela para agrupá-los de outra forma ou escolher as colunas. Clique em uma tarefa para abri-la. Selecione **Mostrar todos os sprints** para ver o seu trabalho em todos os sprints, não apenas nos atuais.

Escolha o trabalho de quem você vê

1. Escolha o botão no canto superior direito que mostra o trabalho de quem você vê.
2. Escolha **Eu**, **Minhas equipes**, uma equipe ou um projeto.

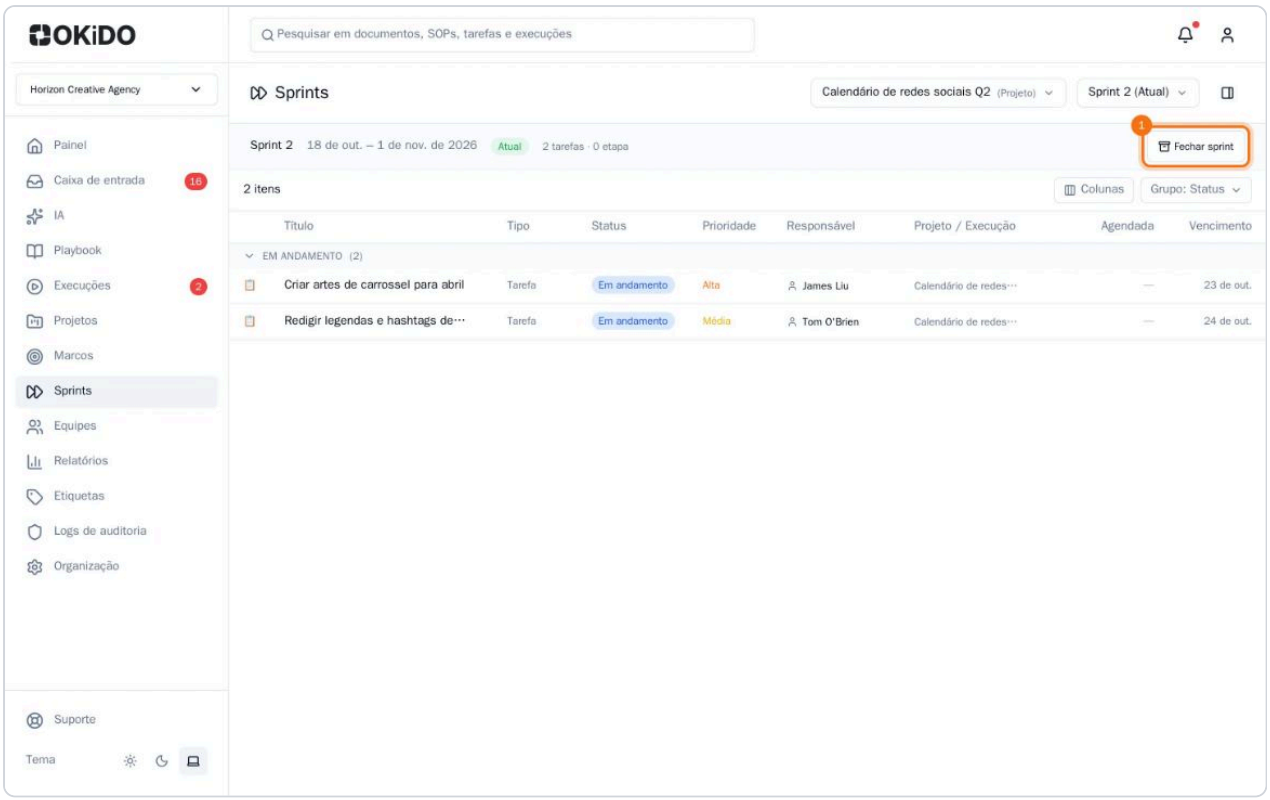


3. Para uma equipe ou um projeto, escolha um sprint na lista ao lado. O sprint em andamento hoje é escolhido para você.

Para uma equipe ou um projeto, a barra acima da tabela mostra as datas do sprint, seu status e quantas tarefas e etapas de execução ele contém. À direita, as notas de reunião do sprint ficam abertas. Veja Conduzir uma reunião de sprint. O botão com o ícone de painel no canto superior direito as oculta, para dar mais espaço à tabela.

Feche um sprint

1. Escolha o projeto ou a equipe e o sprint.
2. Escolha **Fechar sprint**.



OKiDO fecha o sprint e move as tarefas não concluídas para o próximo sprint do mesmo projeto ou equipe: o primeiro sprint ativo ou planejado que começa depois que este termina. As tarefas concluídas permanecem no sprint fechado, e você não pode mais escolher um sprint fechado no campo **Sprint** de uma tarefa.

Você só pode fechar um sprint se for proprietário ou administrador da organização.

Conduza uma reunião de sprint

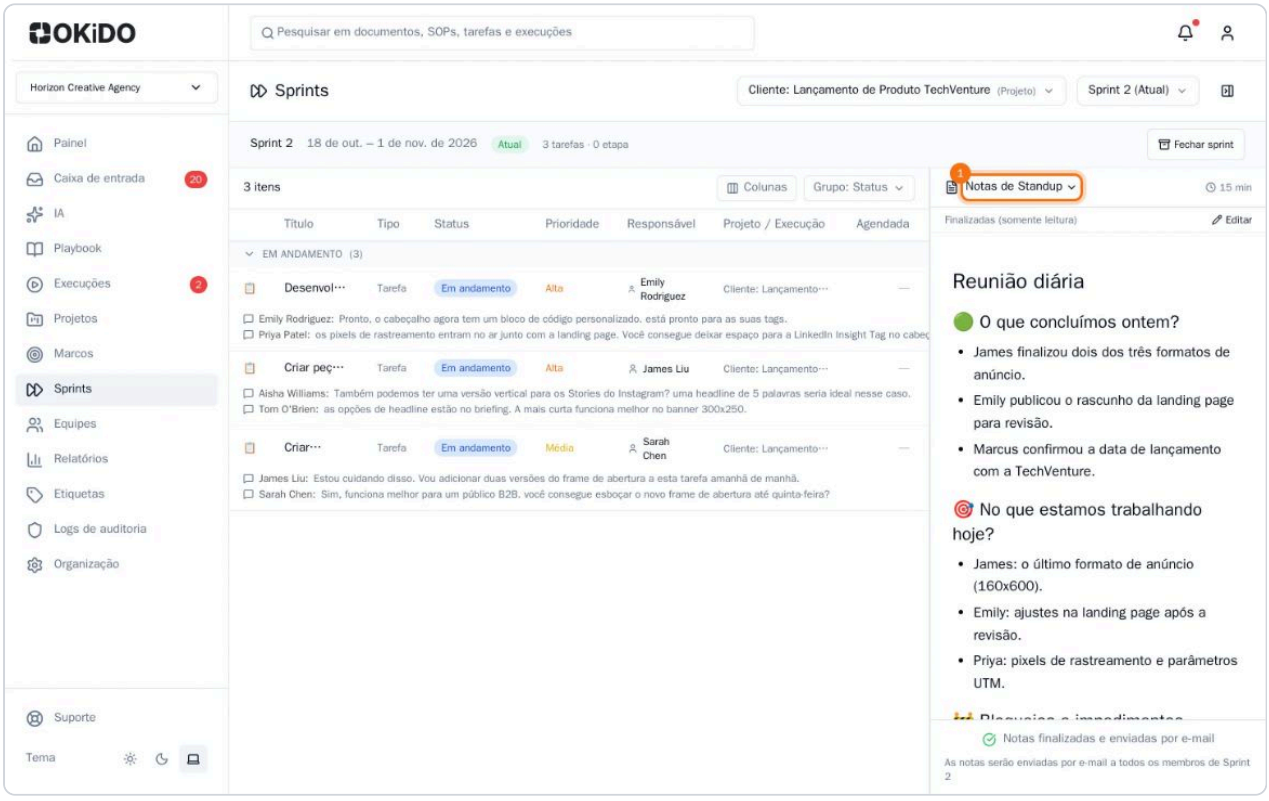
Faça notas de standup, retrospectiva ou reunião semanal, grave e transcreva a reunião e envie as notas por e-mail para a equipe.

Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Cada sprint tem um espaço para as notas das reuniões: o standup diário, a retrospectiva ao final e uma reunião semanal. Faça as notas junto com a equipe durante a reunião ou grave-a e deixe o OKiDO transformar a gravação em um relatório da reunião. Quando a reunião terminar, envie as notas para toda a equipe.

Abra as notas de reunião

1. Escolha **Sprints** na barra lateral.
2. Escolha o projeto ou a equipe no canto superior direito e, em seguida, o sprint. Consulte Seguir e encerrar um sprint.
3. As notas de reunião são abertas à direita. Escolha o título das notas para alternar entre **Standup diário**, **Retrospectiva do sprint** e **Reunião Semanal**.

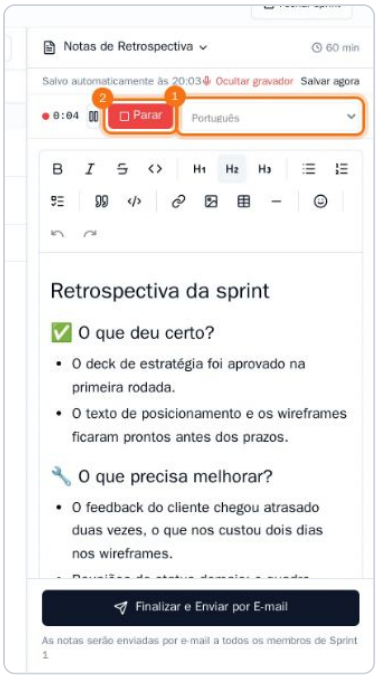


Ao lado do título está a duração planejada da reunião. Digite suas notas no editor: mencione alguém com @ e vincule uma tarefa ou um documento com #. As notas são salvas automaticamente a cada minuto, escolha **Salvar agora** para salvá-las imediatamente. Todas as pessoas que abrem o mesmo sprint veem as mesmas notas.

O botão com o ícone de painel, no canto superior direito, oculta as notas e as exibe novamente.

Grave e transcreva a reunião

1. Escolha **Gravar** acima das notas.
2. Escolha o idioma da reunião ou mantenha **Detectar automaticamente**.
3. Escolha **Gravar** e permita que seu navegador use o microfone.



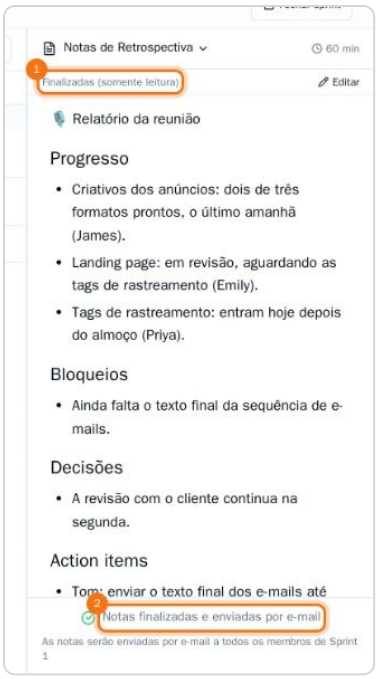
4. Quando a reunião terminar, escolha **Parar**.

O OKiDO transcreve a gravação e adiciona um relatório da reunião às notas, em **Relatório da reunião**. Verifique-o e altere o que for necessário.

Enquanto você grava, as notas ficam em somente leitura para todas as outras pessoas. Quando a reunião ultrapassa a duração planejada, você ouve um breve sinal sonoro.

Envie as notas para a equipe

1. Escolha **Finalizar e Enviar por E-mail** abaixo das notas.



O OKiDO envia as notas por e-mail aos membros do projeto ou da equipe. As notas agora estão em **Finalizadas (somente leitura)**. Para alterá-las mais tarde, escolha **Editar** e, em seguida, **Finalizar novamente e enviar à equipe** para enviar a nova versão.

Executar um relatório de tempo

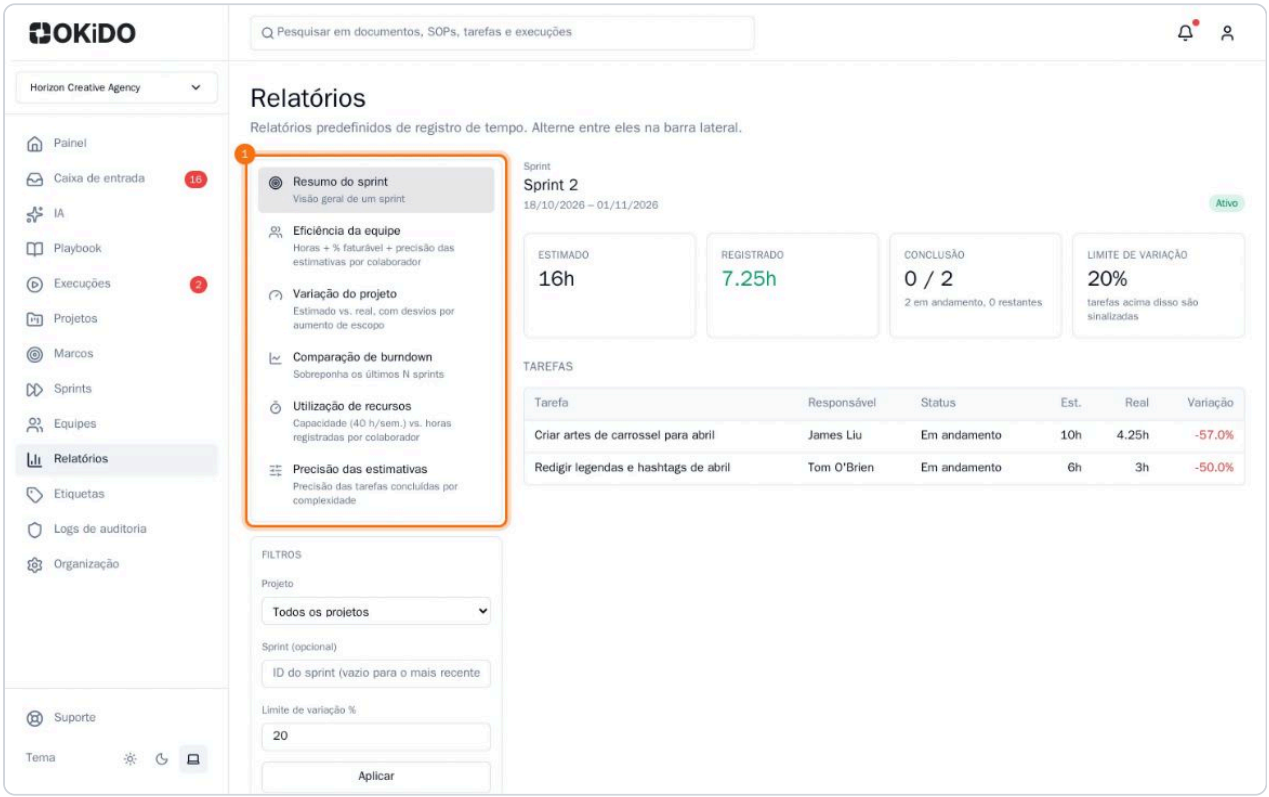
Escolha um dos seis relatórios de tempo, defina os filtros e leia os resultados.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

A página **Relatórios** transforma o tempo registrado pela sua equipe e as estimativas das suas tarefas em seis relatórios prontos. Use-os para ver onde as horas são usadas, como sua equipe é precisa nas estimativas e se um sprint segue o plano. Os relatórios abrangem toda a equipe, não apenas o seu próprio tempo.

Escolha um relatório

1. Escolha **Relatórios** na barra lateral.
2. Escolha um relatório à esquerda.



Relatório	O que mostra
Resumo do sprint	Um sprint de relance: horas estimadas e registradas, quantas tarefas foram concluídas e a estimativa de cada tarefa ao lado do tempo registrado nela.
Eficiência da equipe	Por pessoa: horas registradas, a proporção faturável e o quanto o tempo ficou próximo das estimativas.

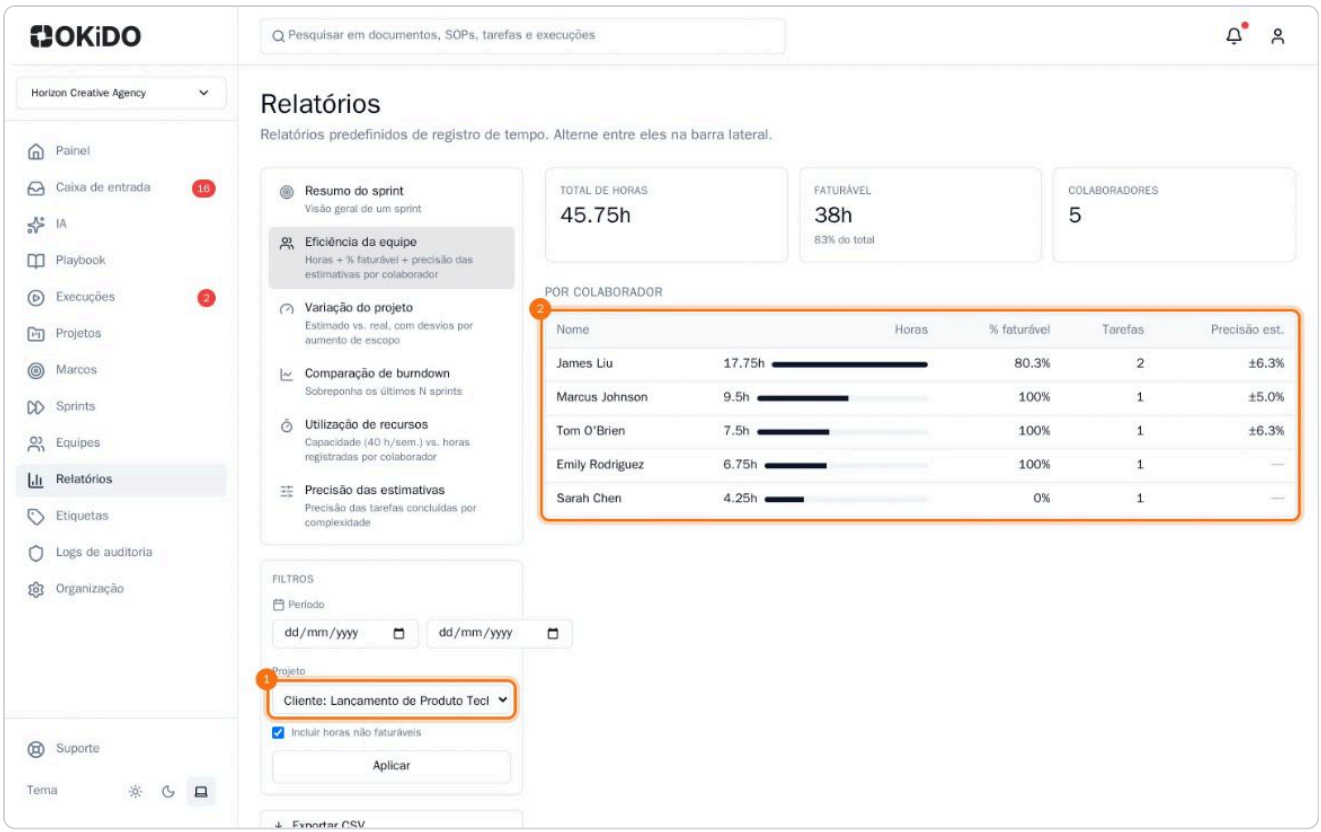
Relatório	O que mostra
Variação do projeto	Por projeto: horas estimadas em comparação com horas reais e as tarefas que levaram mais de 50% a mais de tempo do que o estimado.
Comparação de burndown	O burndown dos seus últimos sprints em um organograma, com a velocidade de cada sprint.
Utilização de recursos	Por pessoa: horas registradas em comparação com uma capacidade de 40 horas por semana, mostrando quem tem trabalho demais ou de menos.
Precisão das estimativas	O quanto as tarefas concluídas ficaram próximas da estimativa, por tamanho de tarefa, e se sua equipe tende a estimar valores altos ou baixos demais.

Defina os filtros

Abaixo dos relatórios, cada relatório mostra apenas os filtros que utiliza:

- **Período**: o primeiro e o último dia a incluir.
- **Projeto**: um projeto ou **Todos os projetos**.
- **Sprints para comparar**: quantos sprints mais recentes o burndown compara, até 10.
- **Limite de variação %**: o quanto uma tarefa pode diferir da estimativa antes de ser sinalizada.
- **Incluir horas não faturáveis**: desmarque essa opção para contar apenas horas faturáveis.

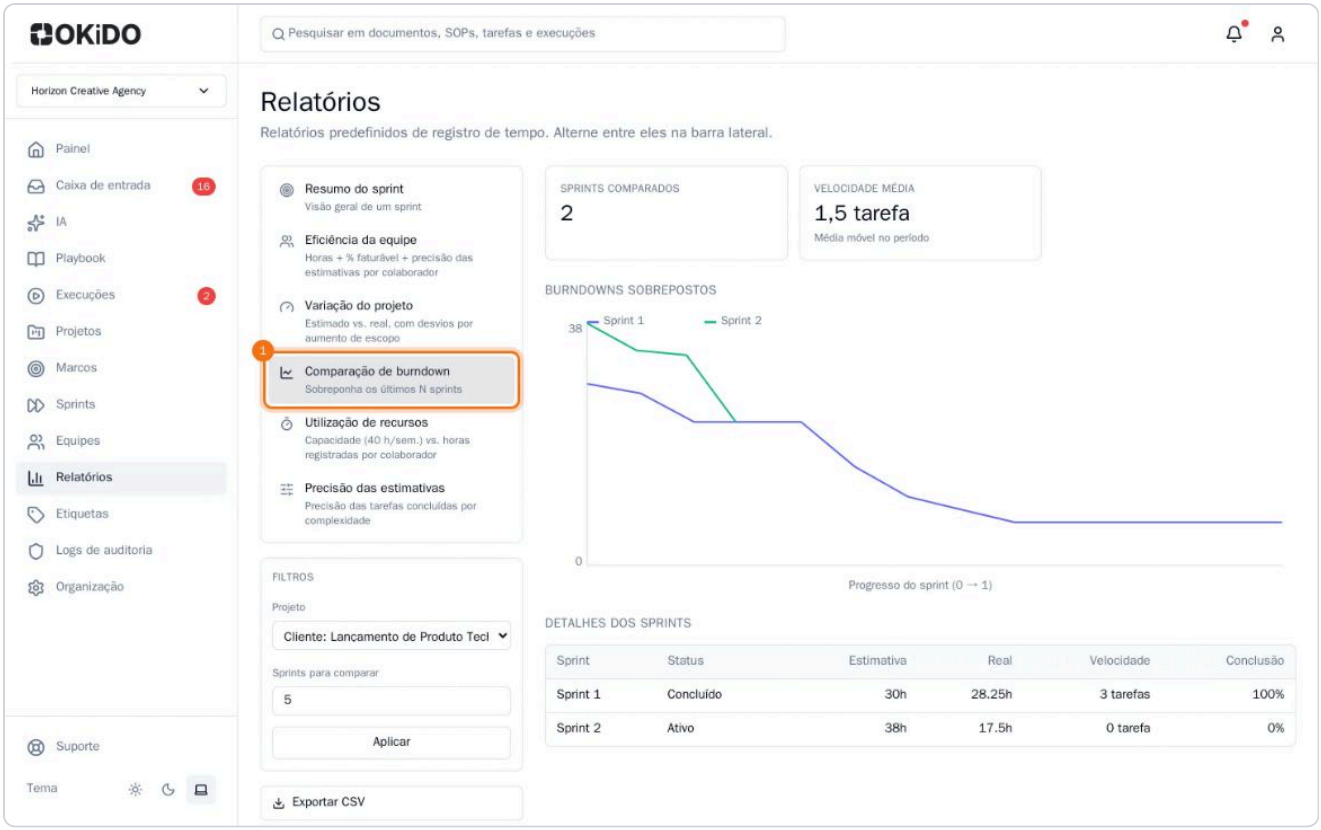
O relatório é atualizado assim que você altera um filtro. Escolha **Aplicar** para gerá-lo novamente com os registros de tempo mais recentes.



O **Resumo do sprint** mostra o sprint atual do projeto escolhido ou o último sprint concluído quando não há nenhum sprint em execução.

Leia os resultados

Cada relatório começa com os totais na parte superior, seguidos por uma tabela. Em **Eficiência da equipe**, por exemplo, uma porcentagem maior de precisão da estimativa significa que o tempo registrado ficou mais distante das estimativas. Em **Comparação de burndown**, cada linha representa um sprint: quanto mais acentuada for a queda, mais rápido o trabalho daquele sprint foi concluído.



Para levar um relatório a uma planilha, consulte Exportar um relatório para CSV.

Exportar um relatório para CSV

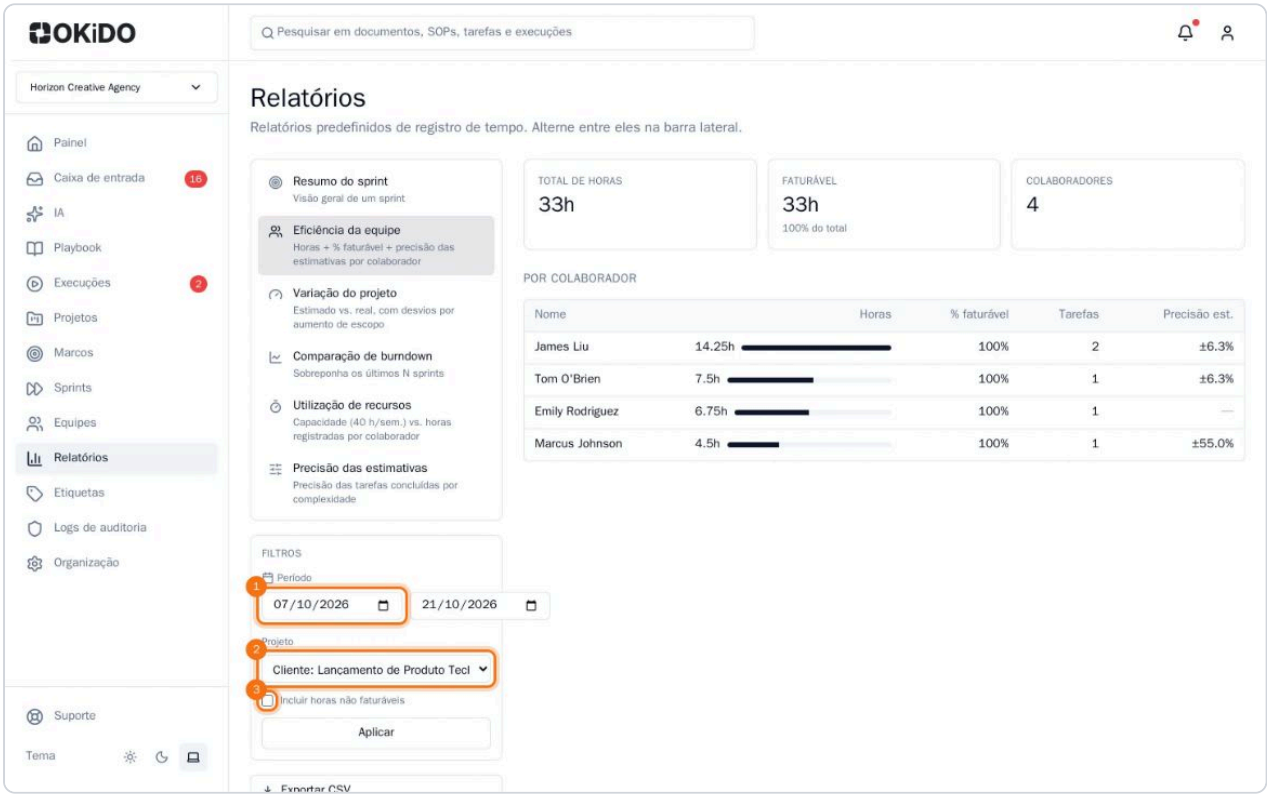
Baixe o relatório que você está visualizando como um arquivo CSV para uma planilha ou uma fatura.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você pode enviar todos os relatórios de horário para uma planilha: exporte-os como um arquivo CSV, com os mesmos filtros que você vê na página. Isso é útil para uma fatura, uma atualização para o cliente ou seus próprios cálculos.

Exportar um relatório

1. Escolha **Relatórios** na barra lateral e abra o relatório. Consulte Executar um relatório de horário.
2. Defina os filtros, por exemplo, um período, um projeto e apenas horas faturáveis (limpe **Incluir horas não faturáveis**).



3. Escolha **Exportar CSV** abaixo dos filtros.



Seu navegador baixa o arquivo, nomeado com base no relatório e na data de hoje, por exemplo, `report-team-efficiency-2026-10-21.csv`. Ele contém uma linha para cada linha da tabela do relatório, como uma linha por pessoa ou por tarefa.

Abra o arquivo em uma planilha, como Excel, Numbers ou Google Sheets.

CAPÍTULO 7

Equipes e etiquetas inteligentes

Criar uma equipe

Adicionar pessoas a uma equipe

Criar uma etiqueta inteligente

Adicionar campos personalizados a uma etiqueta

Organize etiquetas em categorias

Ver todas as tarefas com uma etiqueta

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/teams-labels

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Criar uma equipe

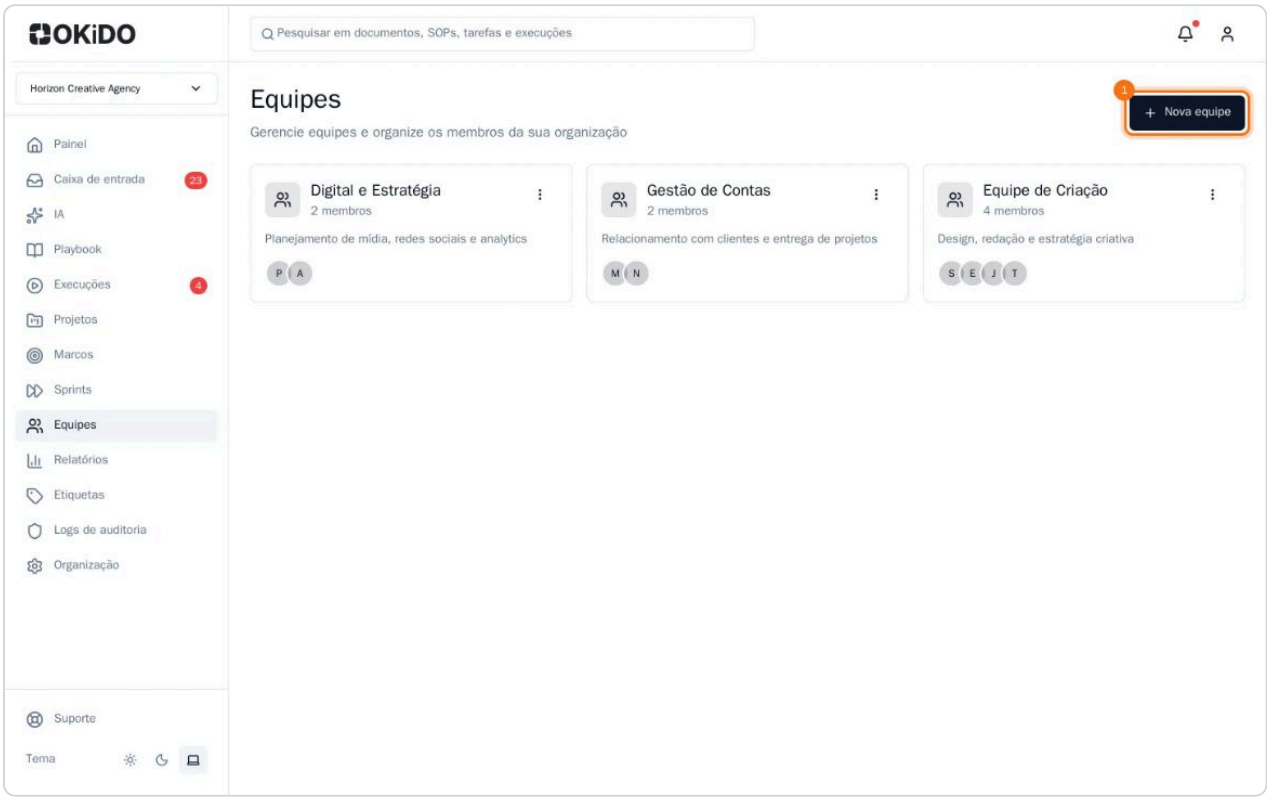
Crie uma equipe para agrupar pessoas para atribuições, acesso a projetos e Playbooks e filtros.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Uma equipe agrupa as pessoas que trabalham juntas, como a equipe criativa ou de gestão de contas. Atribua uma tarefa a uma equipe inteira, conceda a uma equipe acesso a um projeto privado ou a uma pasta de Playbook de uma só vez e filtre as tarefas de um projeto por equipe. Proprietários e administradores da organização podem criar equipes. Todos podem vê-las.

Criar uma equipe

1. Escolha **Equipes** na barra lateral e depois **Nova equipe**.



2. Insira o nome da equipe e, se quiser, uma **Descrição** sobre o que a equipe faz.
3. Escolha **Criar equipe**.



A equipe aparece primeiro na lista, ainda sem membros. Em seguida, adicione pessoas à equipe.

Renomear ou excluir uma equipe

- Para renomear uma equipe ou alterar sua descrição, clique na equipe, escolha **Editar**, faça a alteração e escolha **Salvar alterações**.
- Para excluir uma equipe, escolha o botão de menu no cartão dela, depois **Excluir equipe** e confirme com **Excluir**. Essa ação não pode ser desfeita.

As equipes fazem parte dos planos Starter, Pro e Business.

Adicionar pessoas a uma equipe

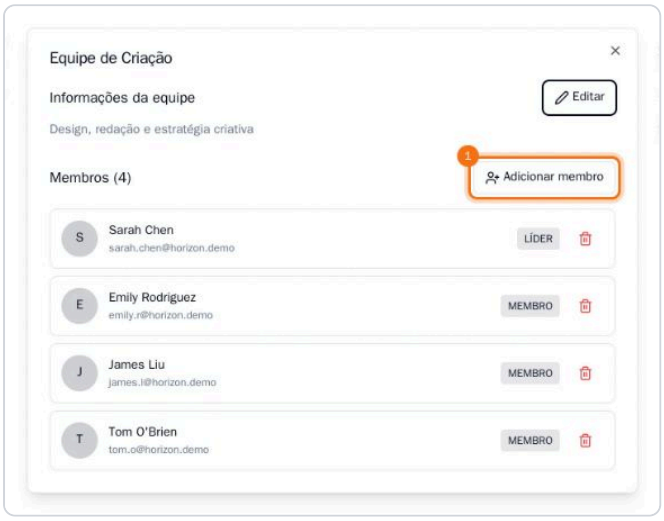
Adicione pessoas a uma equipe como membro, líder ou administrador, altere a função delas na equipe e remova-as depois.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

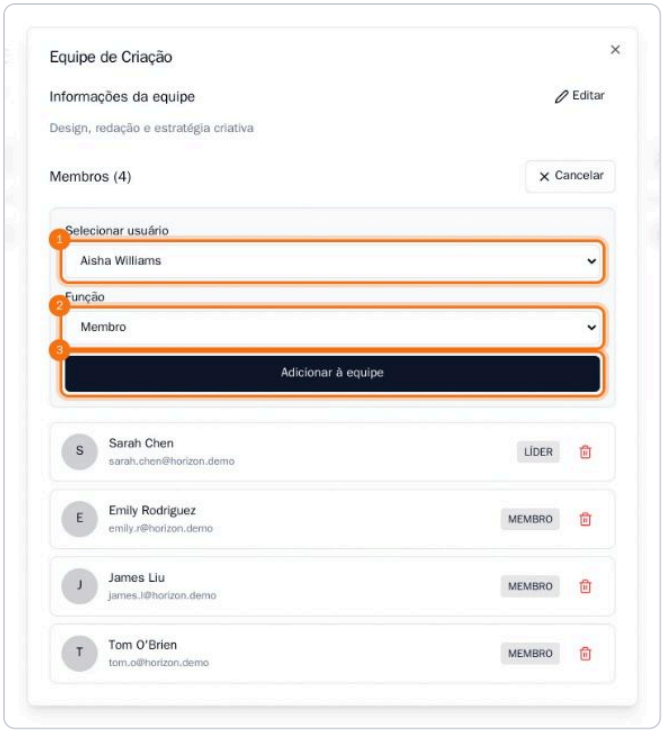
Uma equipe só é tão útil quanto as pessoas que fazem parte dela. Adicione todas as pessoas que trabalham na equipe e marque quem a lidera. Os proprietários e administradores da organização podem adicionar e remover membros da equipe. Qualquer pessoa na organização pode participar de várias equipes.

Adicionar uma pessoa

1. Escolha **Equipes** na barra lateral e clique na equipe.



2. Escolha **Adicionar membro**.
3. Em **Selecionar usuário**, escolha a pessoa.
4. Em **Função**, escolha **Membro**, **Líder** ou **Administrador**.
5. Escolha **Adicionar à equipe**.



A pessoa agora aparece na equipe, com sua função ao lado do nome. Você só pode adicionar pessoas que já fazem parte da sua organização: primeiro, convide novas pessoas.

Remover uma pessoa

1. Clique na equipe.
2. Escolha a lixeira ao lado da pessoa.
3. Escolha **Remover**.

A pessoa sai da equipe. Ela permanece na organização e mantém as tarefas atribuídas a ela.

Alterar a função de alguém na equipe

Você não pode alterar uma função na equipe diretamente. Remova a pessoa da equipe e adicione-a novamente com a nova função.

Criar uma etiqueta inteligente

Crie uma etiqueta com nome, cor, categoria e descrição para adicionar a tarefas, documentos e modelos de SOP.

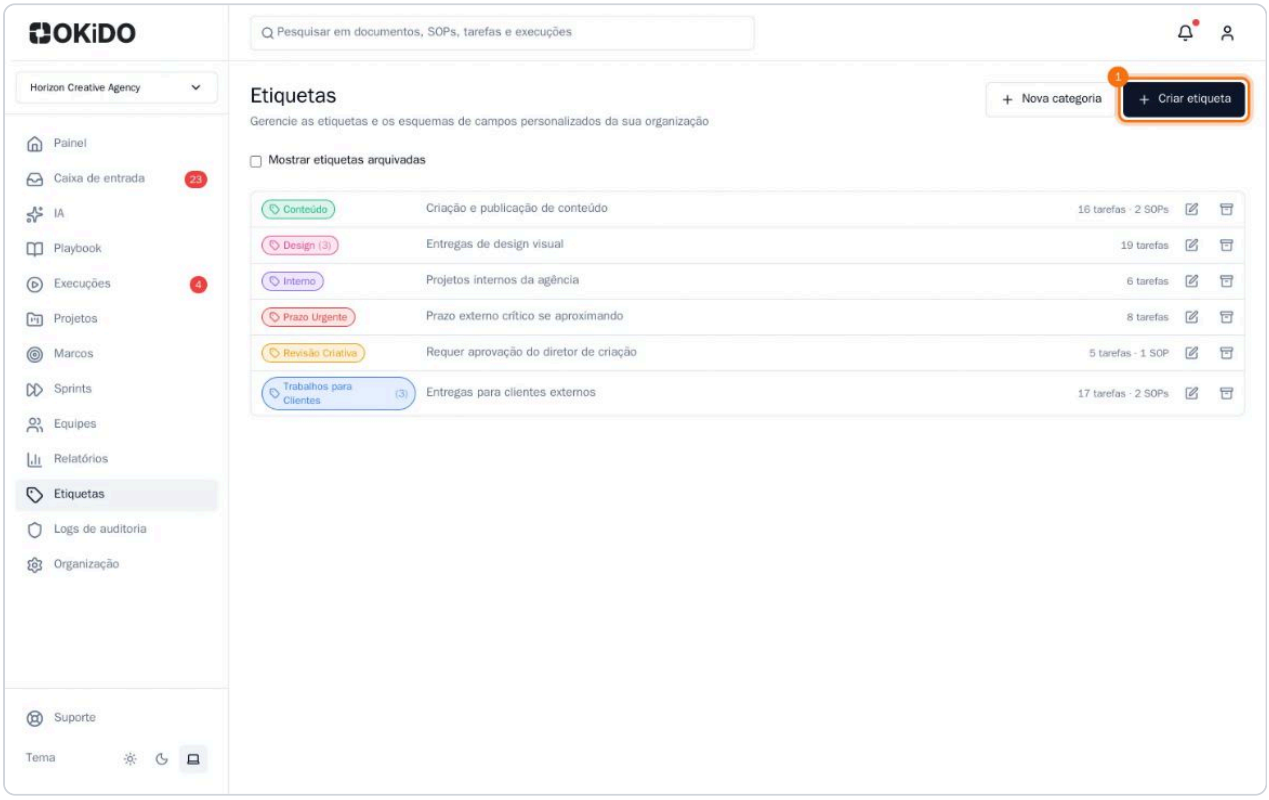
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

As etiquetas indicam do que trata o trabalho, como um cliente, um tipo de trabalho ou um prazo. Um conjunto de etiquetas atende toda a organização: adicione-as a tarefas, documentos e modelos de SOP e filtre por elas. As etiquetas no OKiDO são etiquetas inteligentes: além de nome e cor, elas podem ter seus próprios campos. Consulte Adicionar campos personalizados a uma etiqueta.

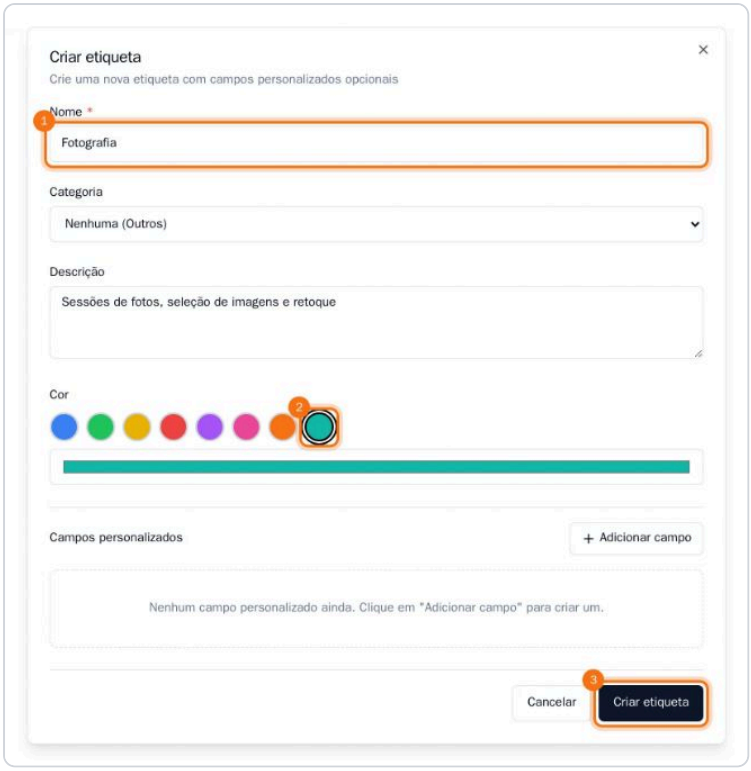
Proprietários e administradores da organização criam e alteram etiquetas. Todos os demais as veem somente leitura.

Criar uma etiqueta

1. Escolha **Etiquetas** na barra lateral.



2. Escolha **Criar etiqueta**.
3. Digite um **Nome**.
4. Escolha uma **Categoria** se você agrupar suas etiquetas ou mantenha **Nenhuma (Outros)**.
5. Adicione uma **Descrição** que explique quando usar a etiqueta.
6. Escolha uma **Cor** ou escolha qualquer cor no campo de cor abaixo das amostras.
7. Escolha **Criar etiqueta**.



A etiqueta aparece na página de etiquetas, marcada como "Ainda não usada" até ser adicionada a uma tarefa, documento ou modelo de SOP. Duas etiquetas na mesma categoria não podem ter o mesmo nome.

Alterar uma etiqueta

1. Na página **Etiquetas**, escolha o lápis ao lado da etiqueta.
2. Altere o que precisar e escolha **Atualizar etiqueta**.

A alteração aparece em todos os lugares onde a etiqueta é usada. Para parar de usar uma etiqueta, arquive-a: consulte Organizar etiquetas em categorias.

Adicionar campos personalizados a uma etiqueta

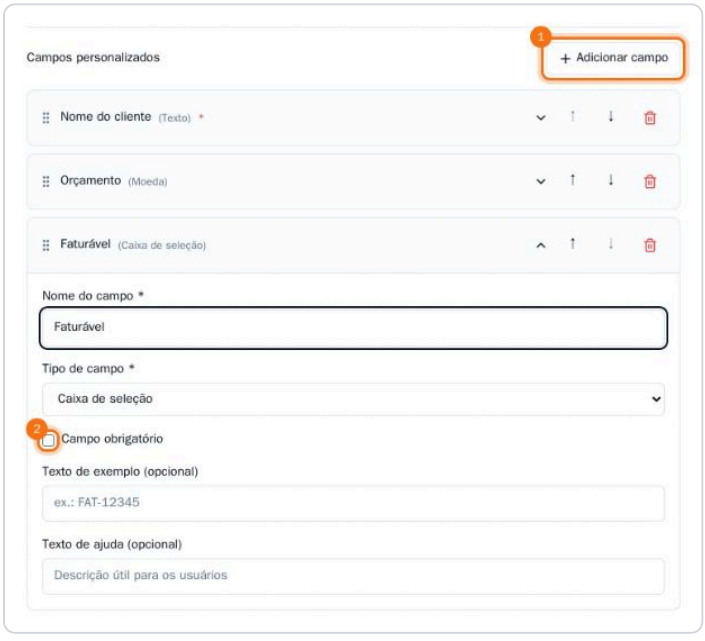
Dê a uma etiqueta seus próprios campos, como texto, um valor, uma data ou uma opção, para você preencher em cada tarefa que tiver a etiqueta.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Você pode adicionar campos próprios a uma etiqueta. Dê à etiqueta Trabalho do cliente um nome de cliente, um orçamento e a indicação de que o trabalho é faturável, e todas as tarefas com essa etiqueta terão esses campos para você preencher. Se você for proprietário ou administrador da organização, poderá configurar os campos.

Adicionar campos a uma etiqueta

1. Escolha **Etiquetas** na barra lateral e, depois, o lápis ao lado da etiqueta.
2. Em **Campos personalizados**, escolha **Adicionar campo**. Você verá um novo campo.
3. Insira o **Nome do campo**.
4. Escolha o **Tipo de campo**, por exemplo, **Texto**, **Número**, **Moeda**, **Data**, **Seleção (lista suspensa)** ou **Caixa de seleção**.
5. Selecione **Campo obrigatório** se você precisar que o campo seja sempre preenchido. Adicione um texto de exemplo ou texto de ajuda se isso ajudar você a preenchê-lo.
6. Repita o processo para cada campo e escolha **Atualizar etiqueta**.

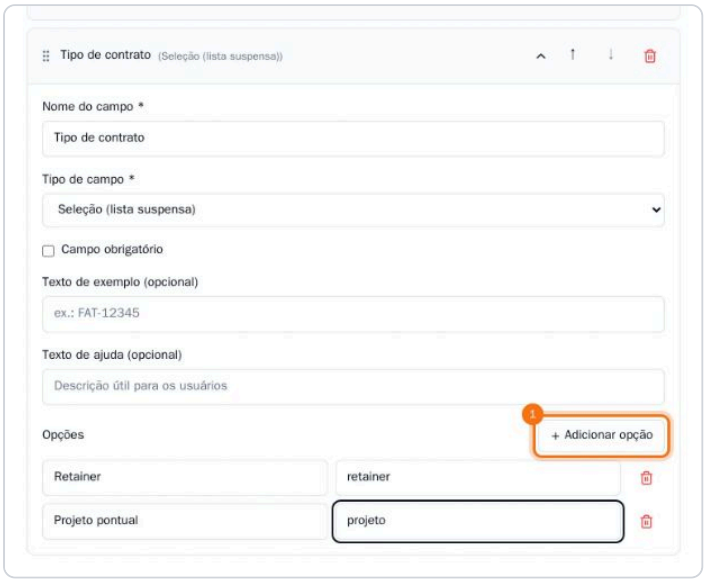


Você pode clicar no nome de um campo para abri-lo ou fechá-lo. Use as setas para alterar a ordem dos campos e a lixeira para remover um campo.

Oferecer uma lista de opções

Para um campo **Seleção (lista suspensa)** ou **Seleção múltipla**:

1. Escolha **Adicionar opção** em **Opções**.
2. Insira o que as pessoas verão na primeira caixa e o valor que será armazenado na segunda.
3. Repita o processo para cada opção.



Para um número ou valor, você também pode definir o menor e o maior valor. Para texto, você pode definir o comprimento mínimo e máximo.

Onde os campos aparecem

Na página **Etiquetas**, você verá o número de campos da etiqueta. Em cada tarefa que tiver a etiqueta, você verá os campos em **Campos personalizados** na tarefa, onde eles serão salvos enquanto você digita. Consulte Adicionar etiquetas inteligentes a uma tarefa.

Você também pode exigir um campo da etiqueta antes de uma tarefa entrar em uma coluna do quadro. Consulte Adicionar regras a uma coluna.

Organize etiquetas em categorias

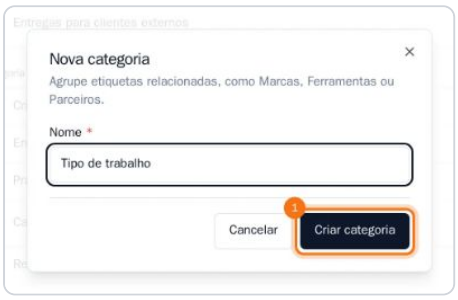
Agrupe etiquetas em categorias, coloque as categorias em ordem e arquive as etiquetas que você não usa mais.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

À medida que o número de etiquetas cresce, você pode encontrá-las facilmente com categorias: uma para o tipo de trabalho, outra para clientes e outra para marcas. Você vê as etiquetas agrupadas por categoria na página de etiquetas e quando escolhe etiquetas para uma tarefa. Se você for proprietário ou administrador da organização, poderá organizar as etiquetas.

Criar uma categoria

1. Escolha **Etiquetas** na barra lateral e depois **Nova categoria**.
2. Informe o nome e escolha **Criar categoria**.



Você verá a categoria na página de etiquetas, ainda vazia.

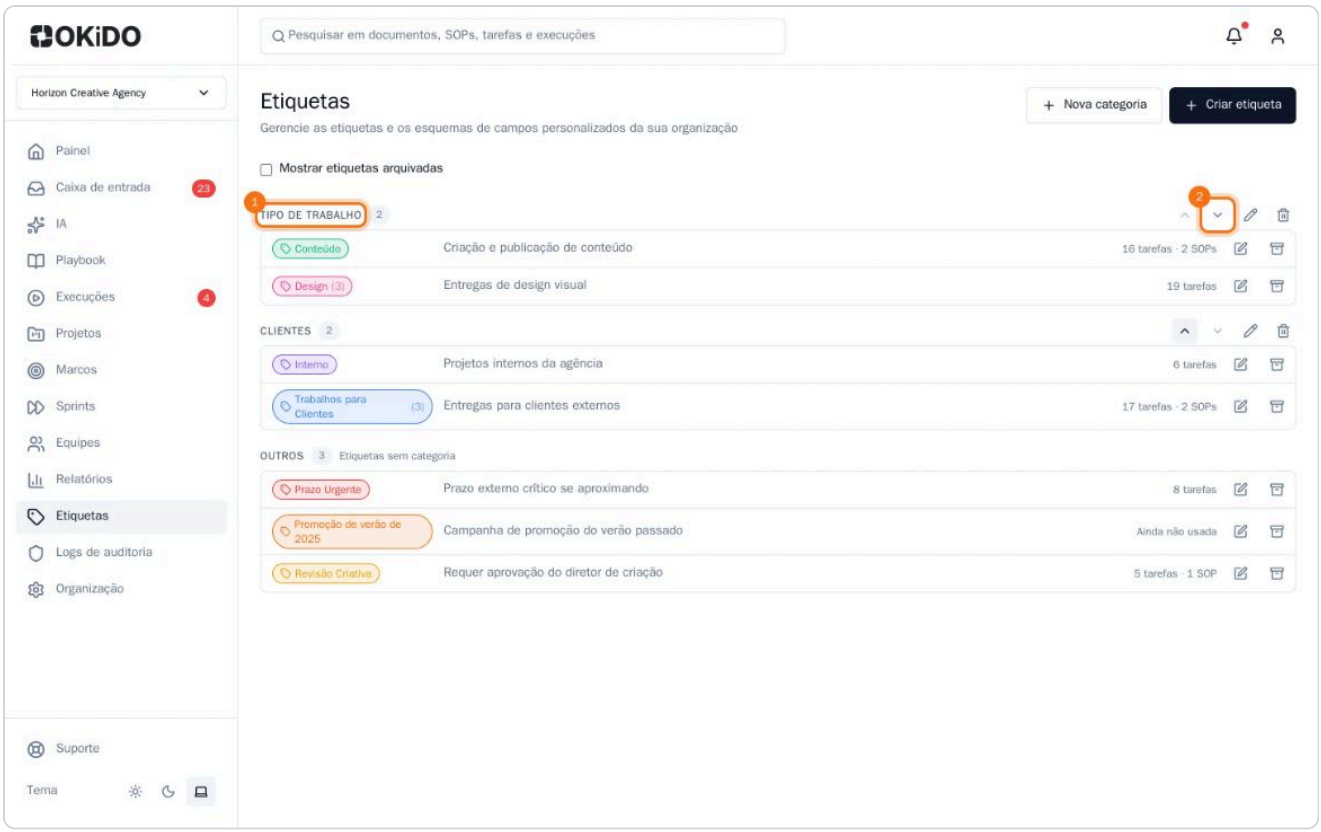
Colocar uma etiqueta em uma categoria

1. Escolha o lápis ao lado da etiqueta.
2. Escolha a **Categoria**.
3. Escolha **Atualizar etiqueta**.

A etiqueta será movida para a categoria. Você verá as etiquetas sem categoria em **Outros**. Você pode ter duas etiquetas com o mesmo nome se elas estiverem em categorias diferentes.

Colocar as categorias em ordem

Use as setas ao lado do nome de uma categoria para movê-la para cima ou para baixo.



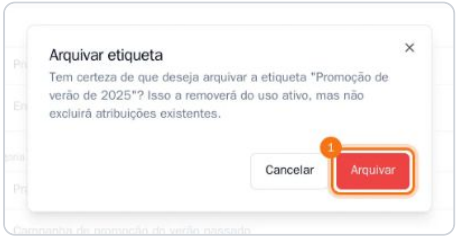
Renomear ou excluir uma categoria

- Escolha o lápis ao lado do nome de uma categoria para renomeá-la.
- Escolha a lixeira ao lado do nome de uma categoria e depois **Excluir** para excluí-la. As etiquetas serão movidas para **Outros** e permanecerão nas tarefas e nos documentos em que você as usa.

Arquivar uma etiqueta

Arquive uma etiqueta que você não usa mais, como a de uma campanha do ano passado.

1. Escolha o botão de arquivar (a caixa) ao lado da etiqueta.
2. Escolha **Arquivar**.



A etiqueta sairá da lista e você não poderá mais selecioná-la para novas tarefas e documentos, mas ela permanecerá onde você já a usa. Para ver as etiquetas arquivadas, selecione **Mostrar etiquetas arquivadas**.

> **Dica:** Você não pode restaurar uma etiqueta arquivada pelo aplicativo, e o nome dela continuará reservado na categoria. Arquive apenas etiquetas que você não usará mais.

Ver todas as tarefas com uma etiqueta

Abra a página de uma etiqueta para ver todas as tarefas que a usam, em todos os projetos.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

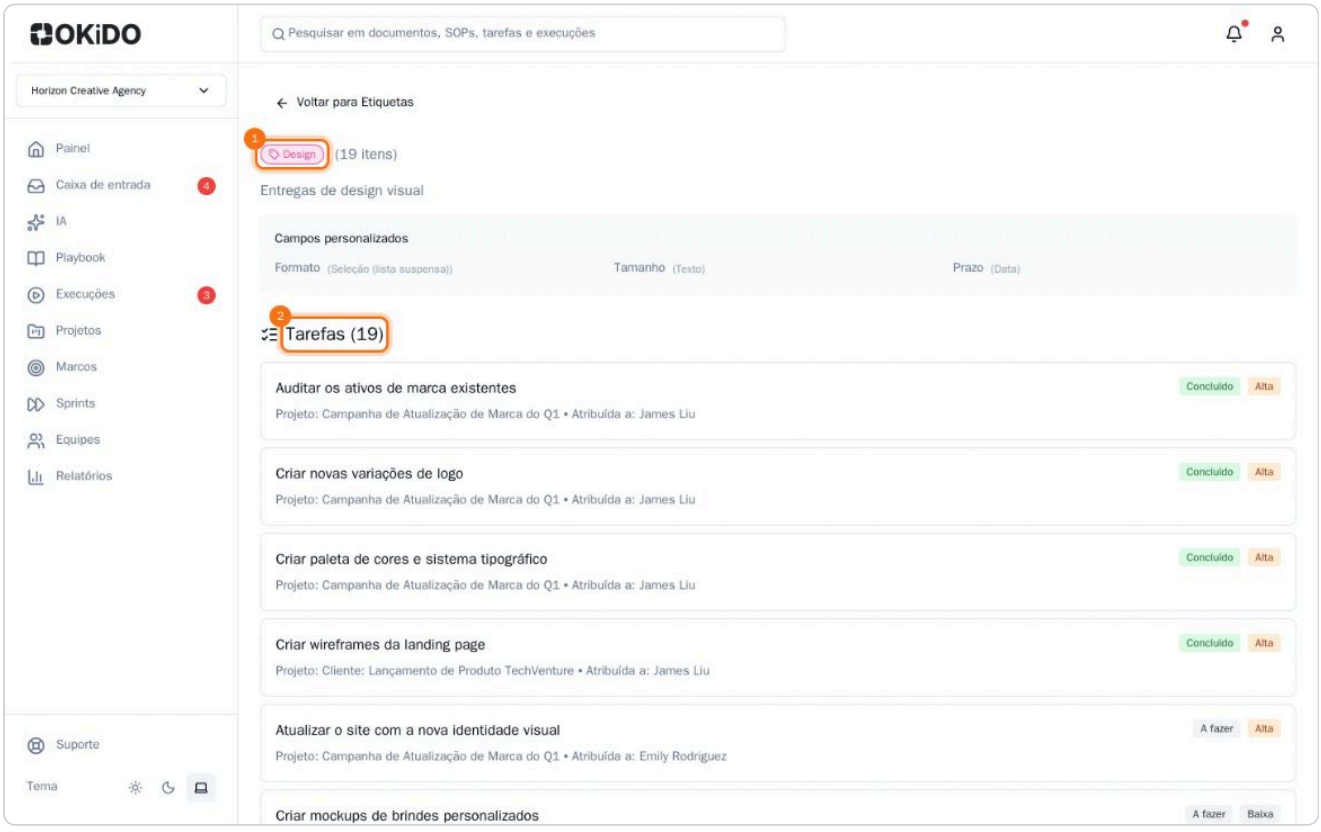
Cada etiqueta tem sua própria página, que reúne as tarefas que a usam, de todos os projetos. Use-a para ver todo o trabalho de design da agência ou tudo de um cliente em um só lugar. Todas as pessoas da organização podem abri-la.

Abrir a página de uma etiqueta

A página de etiquetas ainda não tem links para as páginas das etiquetas. Por isso, abra uma pelo endereço: o endereço do seu OKiDO seguido de `/labels/` e do nome da etiqueta em letras minúsculas, com hífens no lugar dos espaços. Por exemplo, a página da etiqueta Design fica em `/labels/design`. Para uma etiqueta em uma categoria, o nome da categoria vem primeiro, como em `/labels/work-type-design`.

O que a página mostra

No topo, você vê a etiqueta, sua descrição, o número de itens que a usam e os campos personalizados da etiqueta, se houver. Abaixo, há a lista de tarefas, cada uma com seu projeto, responsável, status e prioridade.



Clique em uma tarefa para abrir seu projeto. Escolha **Voltar para Etiquetas** para ir à página de etiquetas.

Para adicionar uma etiqueta a uma tarefa, consulte Adicionar etiquetas inteligentes a uma tarefa.

CAPÍTULO 8

Playbook

Organize o Playbook com pastas e processos

Dar acesso de equipes a uma pasta

Escrever um documento

Revisar e publicar um documento

Comparar e restaurar versões de um documento

Grave sua tela

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/playbook

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Organize o Playbook com pastas e processos

Crie pastas e processos, renomeie e mova-os, e adicione documentos, SOPs, gravações e árvores de decisão a um processo.

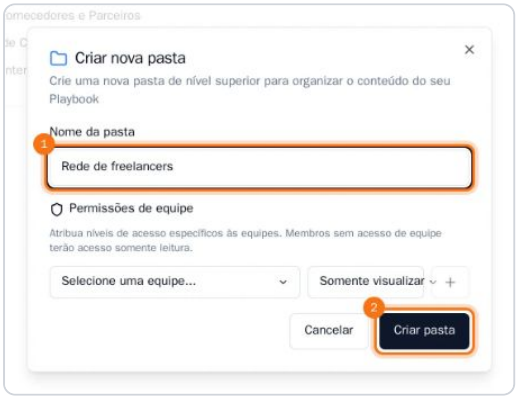
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

O Playbook reúne a forma como sua organização trabalha. As pastas agrupam as áreas do seu trabalho, como operações de clientes. Um processo dentro de uma pasta descreve uma forma de trabalhar, como integrar um cliente, e reúne seus documentos, checklists de SOP, gravações e árvores de decisão.

Somente proprietários e administradores podem criar, renomear e mover pastas e processos.

Criar uma pasta

1. Abra o **Playbook** e escolha **Nova pasta**.
2. Digite o **Nome da pasta**. Para definir imediatamente quais equipes podem trabalhar nela, adicione-as em **Permissões de equipe** (consulte Dar acesso de equipes a uma pasta).
3. Escolha **Criar pasta**.



Adicionar um processo

1. Clique na pasta para abri-la e escolha **Adicionar** abaixo do conteúdo dela.
2. Escolha **Processo**. Você também pode adicionar uma subpasta aqui (**Pasta**) ou um sistema.
3. Digite o **Nome do processo** e escolha **Criar**.

Adicionar documentos, SOPs, gravações e árvores de decisão

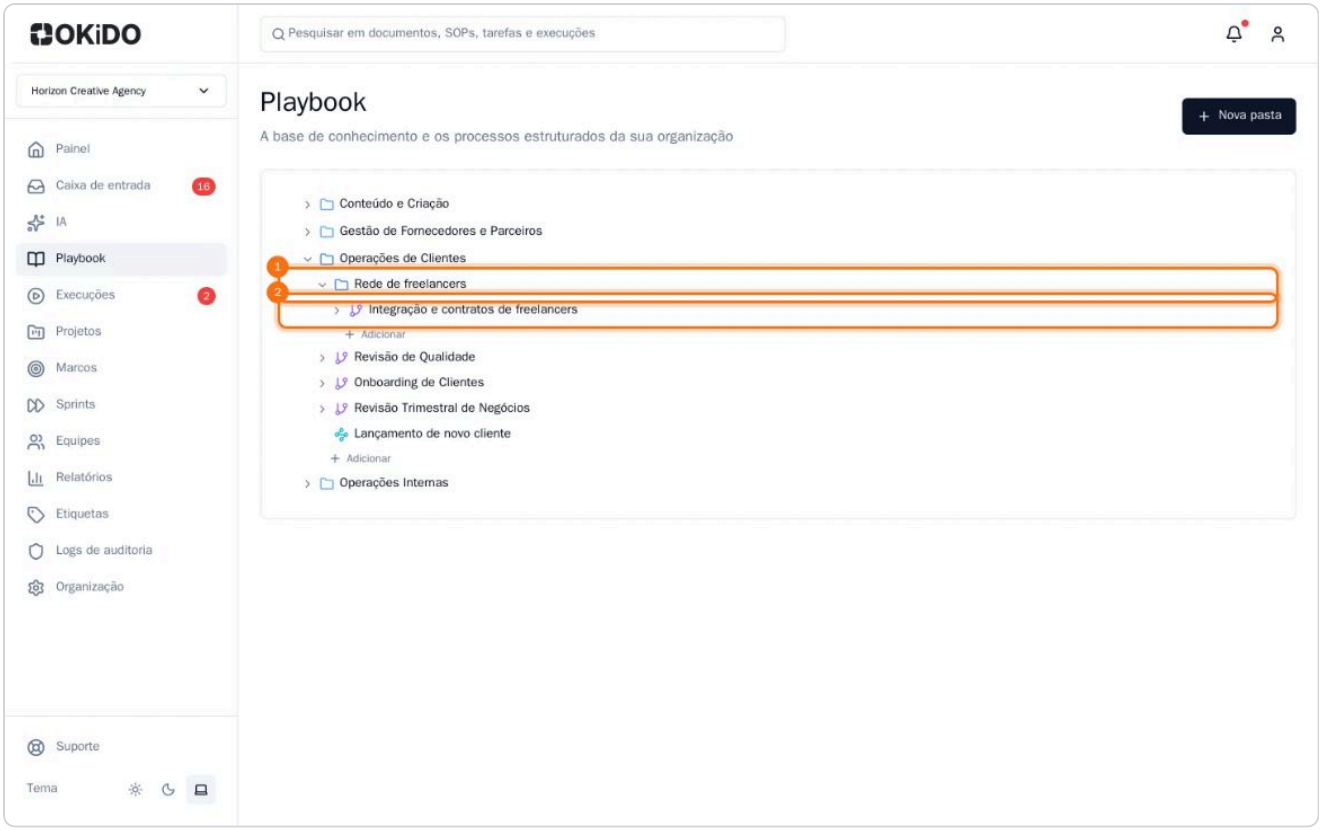
1. Clique no processo para abri-lo e escolha **Adicionar** abaixo dos itens dele.
2. Escolha o que adicionar: um **Documento**, uma **Checklist de SOP**, uma **Gravação** ou uma **Árvore de decisão**.



Em seguida, o OKiDO abre o editor ou o gravador para o novo item. Consulte Escrever um documento, Gravar sua tela, Criar um modelo de SOP e Criar uma árvore de decisão.

Renomear e mover

- Para renomear uma pasta ou um processo, clique nele com o botão direito e escolha **Renomear**. Digite o novo nome e escolha **Renomear** novamente.
- Para mover uma pasta para outra pasta, arraste-a até essa pasta. Para alterar a ordem, arraste-a logo acima ou abaixo de outra pasta.
- Para mover um processo para outra pasta, arraste-o até essa pasta. Para alterar a ordem, arraste-o até outro processo na mesma pasta.


OKiDO
Pesquisar em documentos, SOPs, tarefas e execuções
Horizon Creative Agency
Painel
Caixa de entrada
18
IA
Playbook
Execuções
2
Projetos
Marcos
Sprints
Equipes
Relatórios
Etiquetas
Logs de auditoria
Organização
Suporte
Tema
Playbook
A base de conhecimento e os processos estruturados da sua organização
+ Nova pasta
Conteúdo e Criação
Gestão de Fornecedores e Parceiros
Operações de Clientes
Rede de freelancers
Integração e contratos de freelancers
Adicionar
Revisão de Qualidade
Onboarding de Clientes
Revisão Trimestral de Negócios
Lançamento de novo cliente
Adicionar
Operações Internas
1
2

Dar acesso de equipes a uma pasta

Escolha quais equipes podem apenas ler uma pasta do Playbook e quais podem alterar o que há nela.

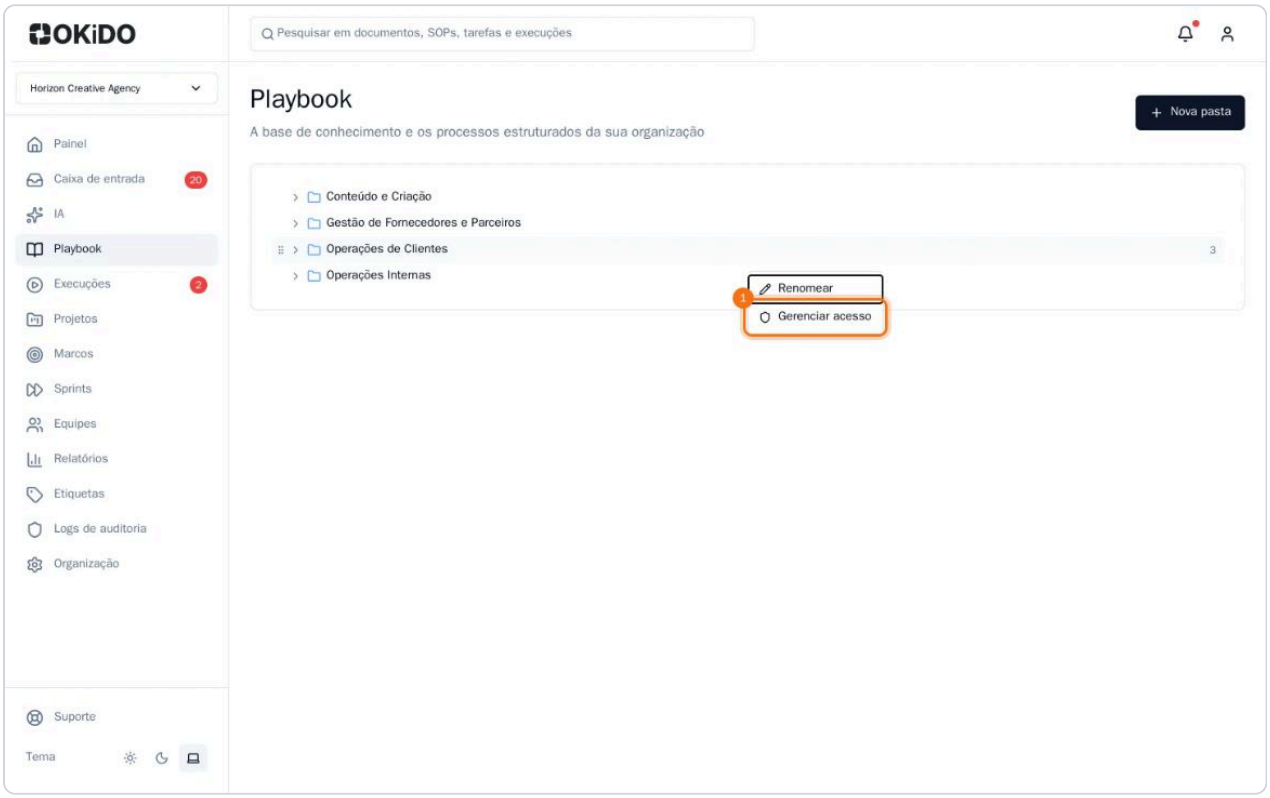
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Proprietários e administradores podem alterar tudo no Playbook. Outros membros podem ler tudo, mas só podem alterar o que a equipe deles tem permissão para acessar. Dê à equipe que executa um processo acesso total à pasta correspondente para que ela mantenha os documentos e SOPs atualizados.

Apenas proprietários e administradores podem gerenciar acesso.

Dar acesso a uma equipe

1. Abra o **Playbook**, clique com o botão direito na pasta e escolha **Gerenciar acesso**.



2. Em **Equipe**, escolha a equipe.
3. Em **Função**, escolha **Somente visualizar** ou **Acesso total**.
4. Escolha **Conceder**.



A equipe é adicionada à lista com o número de membros. Repita as etapas para cada equipe.

O que o acesso permite aos membros de uma equipe:

- **Somente visualizar**: eles podem abrir e ler tudo nos processos da pasta.
- **Acesso total**: eles também podem criar e alterar documentos, SOPs e árvores de decisão nesse local.

Alguém que faz parte de várias equipes recebe o nível mais alto de acesso entre as equipes.

Alterar ou remover acesso

Abra **Gerenciar acesso** novamente. Na lista, escolha outro acesso para uma equipe ou escolha a lixeira ao lado dela para remover o acesso.

> **Dica:** Você pode dar acesso a um único processo da mesma forma: clique com o botão direito no processo em vez da pasta. Os membros dele receberão o nível mais alto entre os dois acessos.

Escrever um documento

Crie um documento no estilo wiki em um processo e escreva-o com o editor de texto rico.

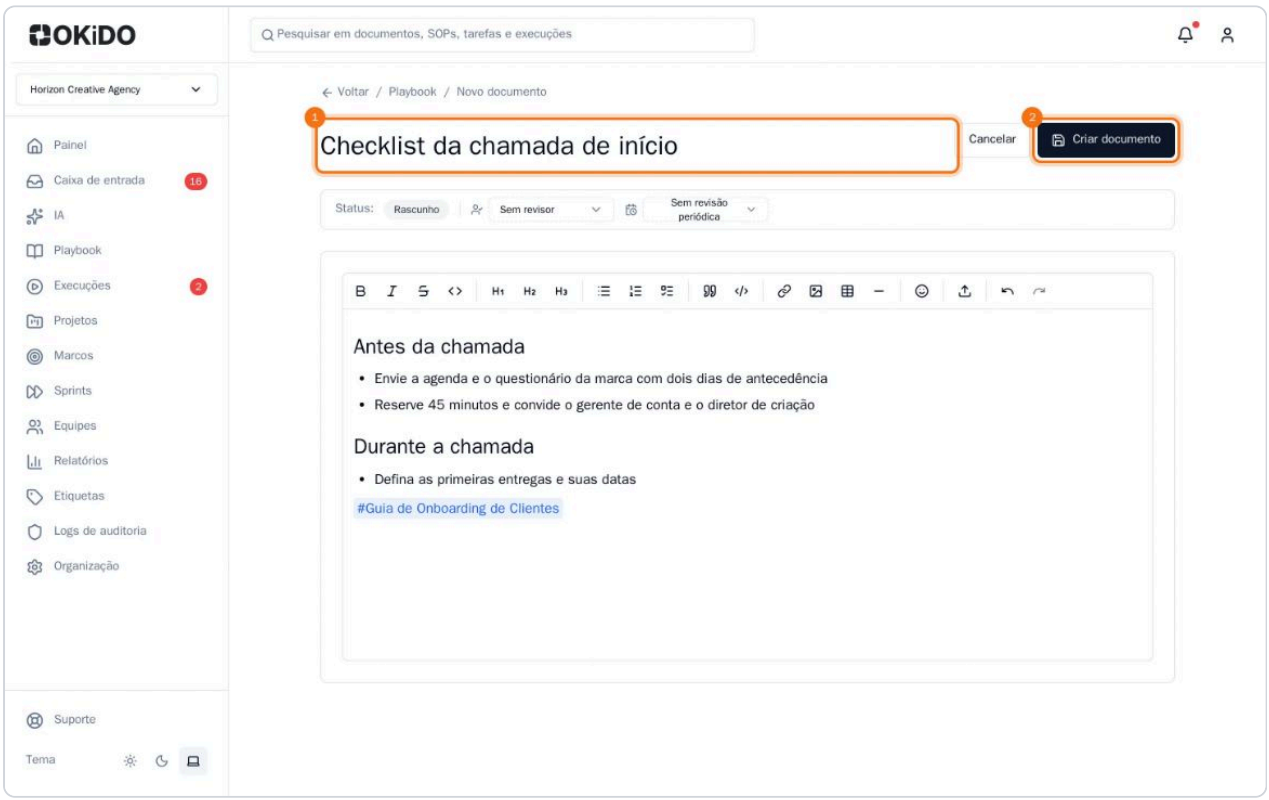
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Os documentos armazenam o conhecimento por trás de um processo: guias, listas de verificação, pautas e regras de estilo. Escreva-os uma vez no Playbook, e todos poderão encontrá-los ao lado do processo ao qual pertencem.

Proprietários e administradores podem escrever documentos em qualquer lugar. Outros membros precisam de acesso total à pasta por meio da equipe (consulte Dar acesso a uma pasta para equipes).

Criar um documento

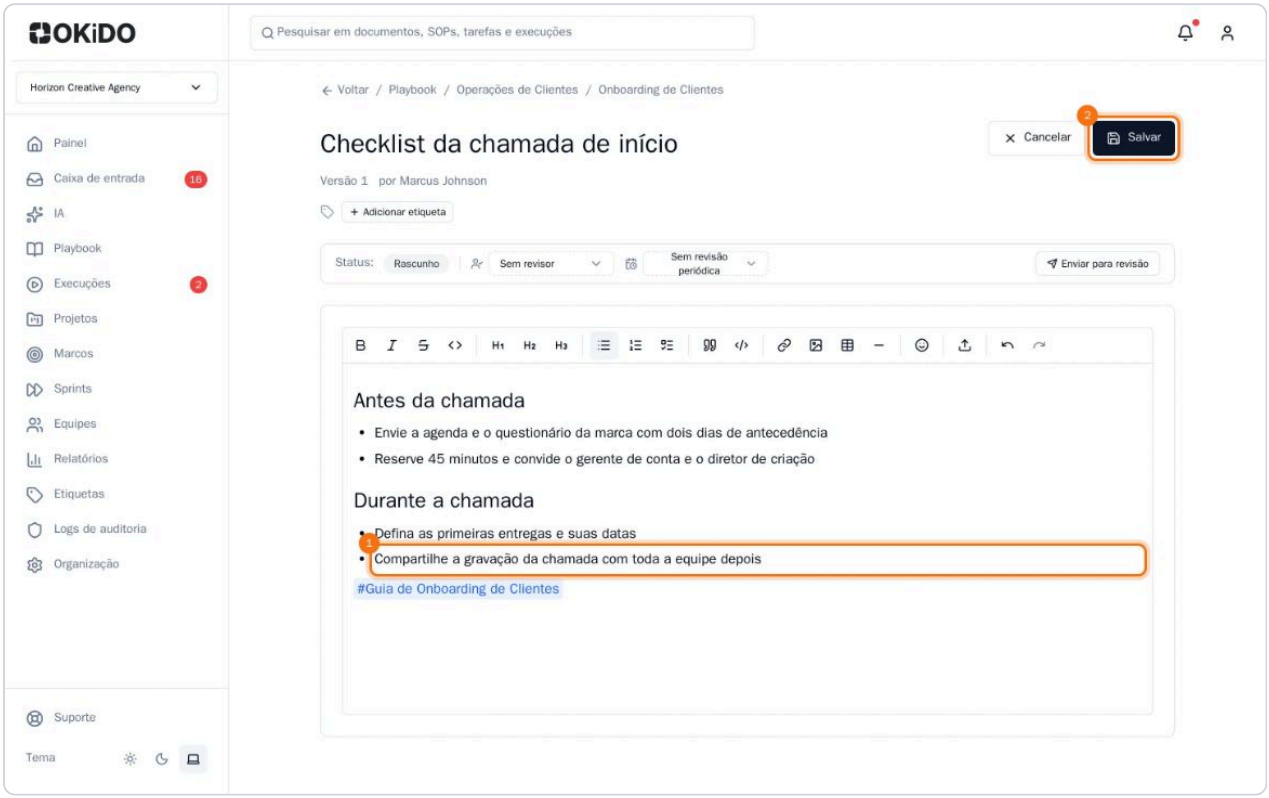
1. Abra o **Playbook**, depois a pasta e o processo ao qual o documento pertence.
2. Escolha **Adicionar** abaixo do processo e, em seguida, **Documento**.
3. Digite o título na parte superior, onde aparece **Título do documento...**.
4. Escreva o documento no editor abaixo. Use a barra de ferramentas para adicionar títulos, listas, tabelas, imagens e links. Digite # e algumas letras para criar um link para uma tarefa, outro documento ou um SOP.
5. Escolha **Criar documento**.



O documento é aberto como os leitores o veem. Ele começa como um rascunho. Para revisá-lo e publicá-lo, consulte Revisar e publicar um documento.

Alterar um documento

1. Abra o documento e escolha **Editar**.
2. Faça as alterações no editor. Você também pode alterar o título.
3. Escolha **Salvar**.



Cada salvamento que altera o texto adiciona uma versão ao histórico do documento, para que nada seja perdido. Consulte Comparar e restaurar versões de documentos.

Revisar e publicar um documento

Envie um documento para revisão, aprove-o, publique-o para os leitores e defina com que frequência ele deve ser revisado novamente.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Antes que um documento se torne a forma como sua organização trabalha, alguém o verifica. Um novo documento é um rascunho. Depois de aprovado, você o publica: a partir desse momento, os leitores veem a versão publicada, enquanto você pode continuar trabalhando na próxima.

A barra de revisão na parte superior do documento mostra o status e a próxima etapa. Você a vê quando pode editar o documento.

Escolha um revisor e um ciclo de revisão

1. Abra o documento. Na barra de revisão, escolha o revisor onde aparece **Sem revisor**.
2. Ao lado, escolha com que frequência o documento deve ser revisado, por exemplo, **A cada 90 dias**. A barra mostra então a data da próxima revisão.

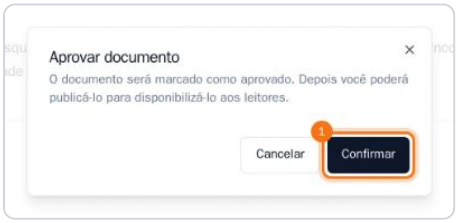
Envie para revisão

Escolha **Enviar para revisão**. O status muda para **Em revisão**, e o revisor recebe uma notificação.



Aprove ou solicite alterações

1. O revisor abre o documento e o lê.
2. Ele escolhe **Aprovar** e depois **Confirmar**. Se algo precisar ser alterado, ele escolhe **Solicitar alterações**, e o documento volta para **Rascunho**.

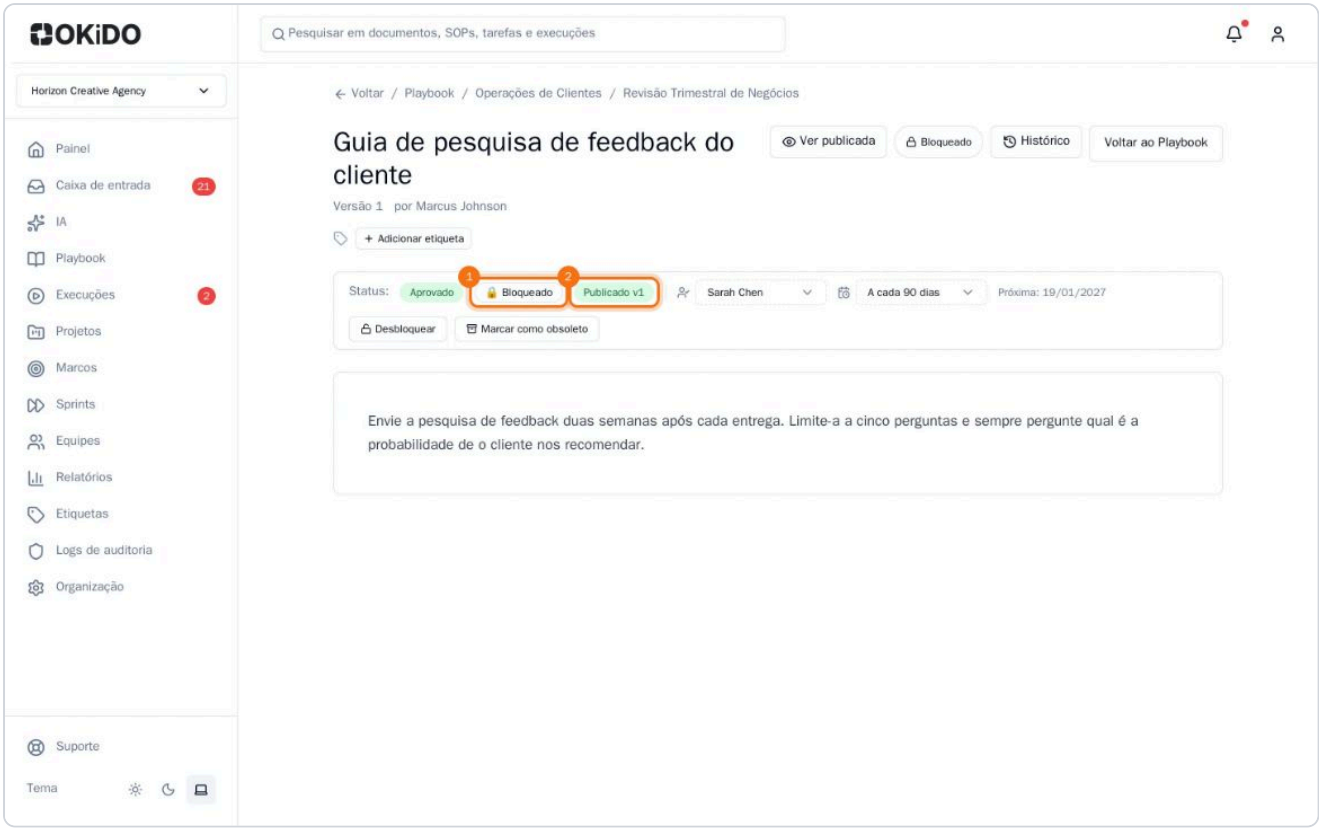


Qualquer pessoa que possa editar o documento pode aprovar. O revisor é a pessoa a quem a solicitação é enviada.

Publique

Quando o documento estiver **Aprovado**, escolha **Publicar** e depois **Confirmar**.

A barra agora mostra a versão publicada, e o documento fica bloqueado contra alterações. Os membros que só podem ler o documento veem essa versão publicada.



Para trabalhar em uma nova versão, escolha **Desbloquear** e confirme. O documento volta a ser um rascunho, mas os leitores continuam vendo a versão publicada até que você publique novamente. Até lá, a barra mostra **Alterações não publicadas**, e **Comparar** mostra o que foi alterado desde a versão publicada.

Comparar e restaurar versões de um documento

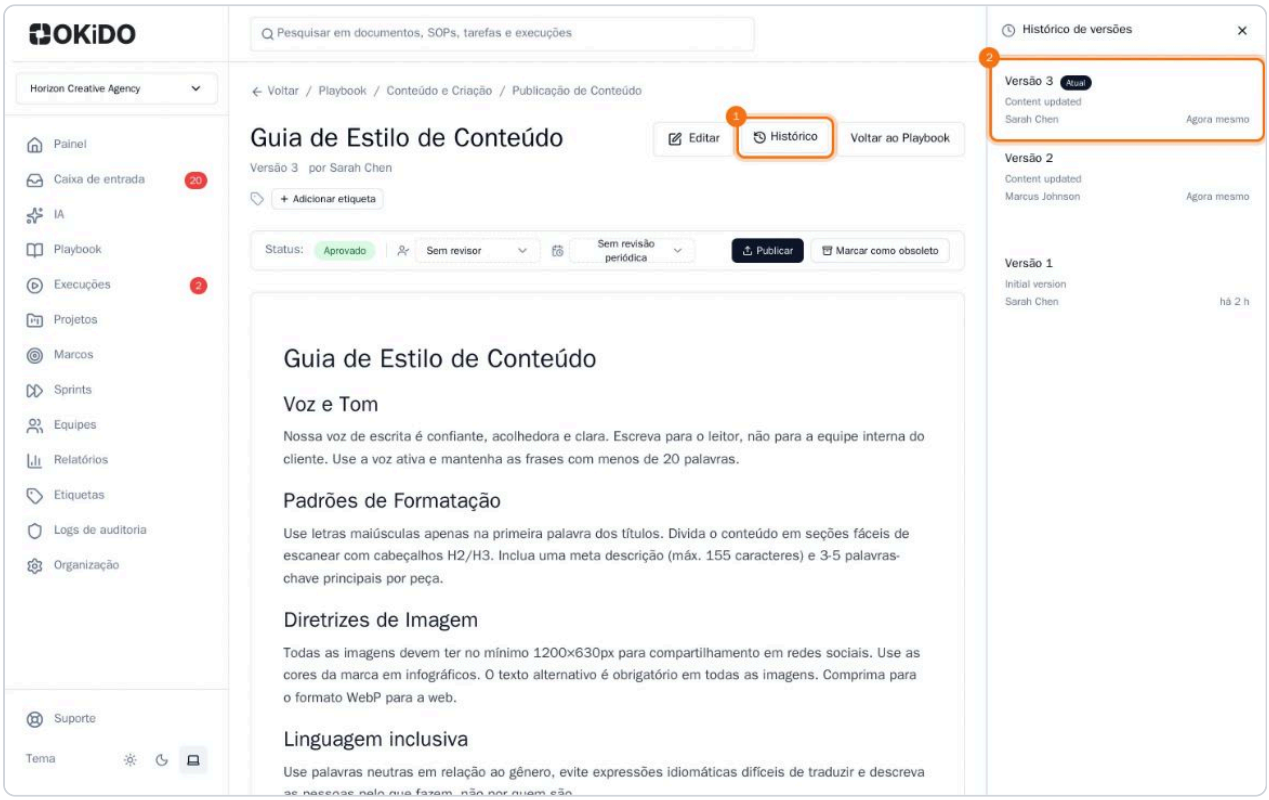
Abra o histórico de versões de um documento, compare uma versão com o texto atual e restaure uma versão anterior.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Sempre que alguém salva uma alteração no texto de um documento, o OKiDO mantém a versão anterior. Veja quem alterou o quê e quando, e volte para uma versão anterior se uma alteração tiver sido um erro.

Abrir o histórico de versões

1. Abra o documento e escolha **Histórico**.
2. O **Histórico de versões** é aberto à direita, com a versão mais recente primeiro, mostrando quem salvou cada versão e quando. A versão que você está lendo é marcada como **Atual**, e a versão que os leitores veem é marcada como **Publicada**.



3. Clique em uma versão para lê-la como ela estava. Escolha **Sair da pré-visualização** para voltar ao texto atual.

Comparar uma versão com o texto atual

Passe o cursor sobre uma versão no histórico e escolha **Comparar**. A comparação lista o texto linha por linha: as linhas adicionadas desde essa versão ficam verdes, e as linhas removidas ficam vermelhas e tachadas.



Restaurar uma versão anterior

1. Passe o cursor sobre a versão que você quer recuperar e escolha **Restaurar**.
2. Confirme com **Restaurar**.

O texto dessa versão se torna o texto atual em uma nova versão. As versões entre elas permanecem no histórico, para que você possa avançar novamente quando quiser. Um documento publicado fica bloqueado: desbloqueie-o primeiro (consulte Revisar e publicar um documento).

Grave sua tela

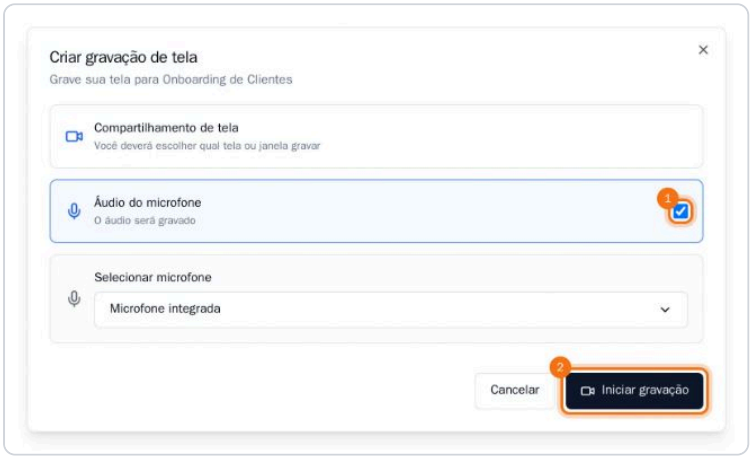
Grave um vídeo da sua tela com sua voz em um processo e assista a ele.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

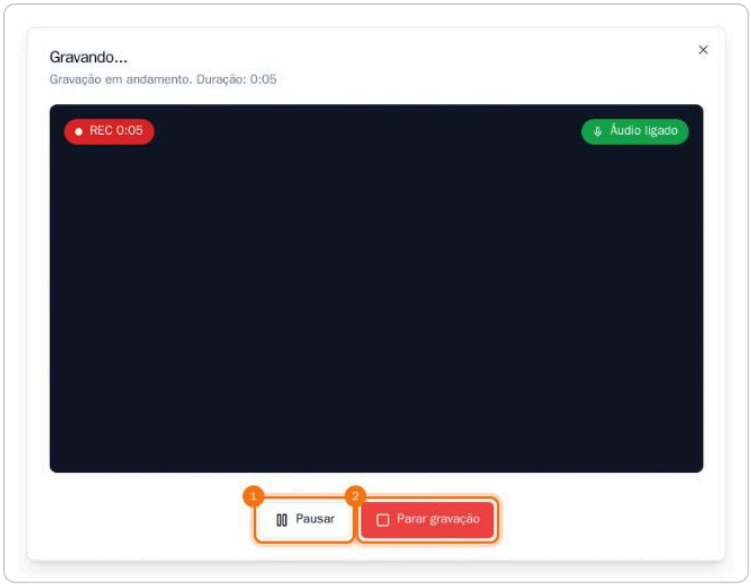
Quando você mostra, isso costuma ser mais rápido do que escrever. Grave sua tela enquanto explica o trabalho a alguém e mantenha o vídeo no processo onde as pessoas o procuram.

Grave um vídeo

1. Abra o **Playbook**, depois a pasta e o processo ao qual a gravação pertence.
2. Escolha **Adicionar** abaixo do processo e, em seguida, **Gravação**.
3. Deixe **Áudio do microfone** ativado para gravar sua voz e escolha seu microfone se você tiver mais de um.
4. Escolha **Iniciar gravação**. Seu navegador pergunta qual tela, janela ou guia você quer compartilhar: escolha uma e confirme.



5. Após uma contagem regressiva de três segundos, a gravação começa, e a janela mostra o que está sendo gravado. Escolha **Pausar** se você precisar de um momento e **Parar gravação** quando terminar.

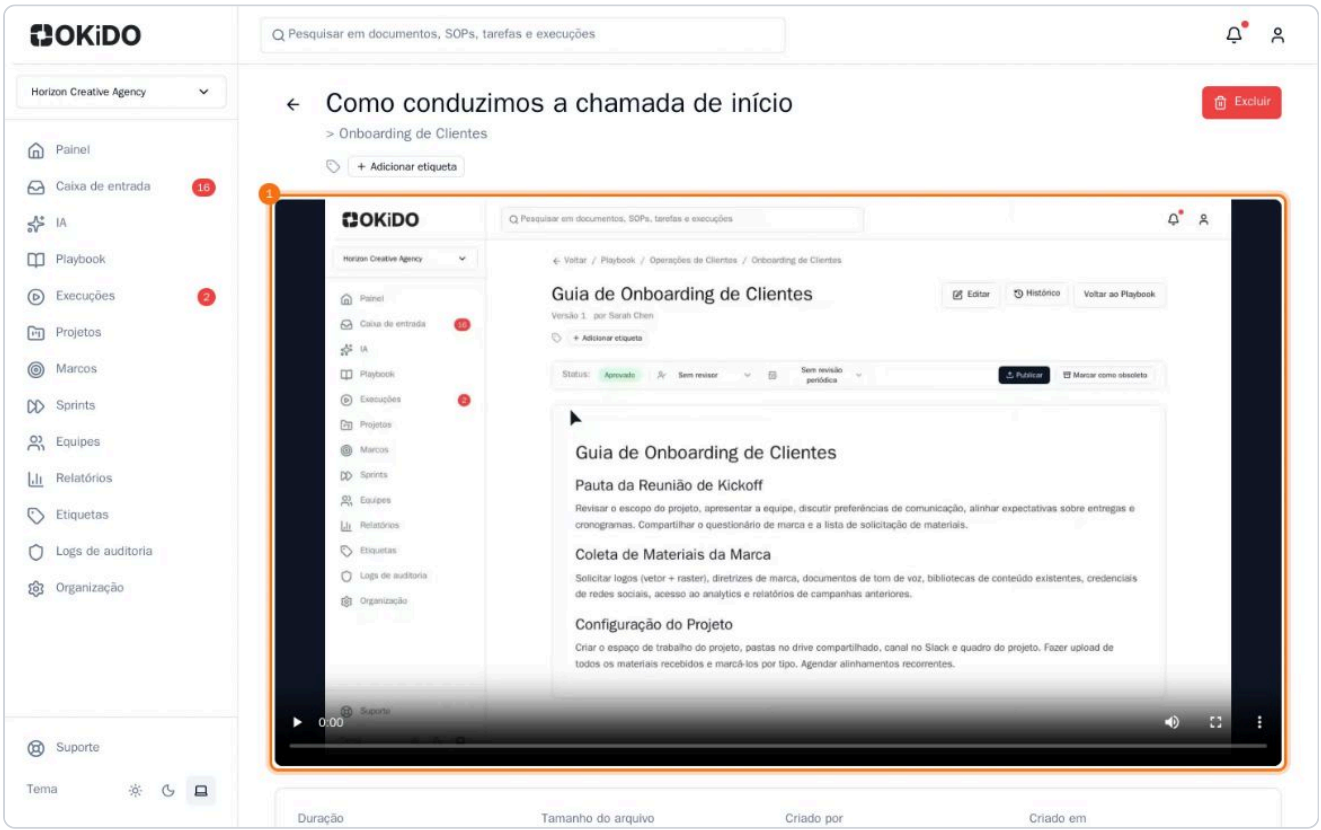


6. Assista à pré-visualização. Dê um título à gravação, adicione uma descrição se quiser e escolha **Salvar gravação**. Se você não gostou, escolha **Gravar novamente** para começar novamente.

Agora você encontra a gravação abaixo do processo, com um ícone de vídeo vermelho.

Assista a uma gravação

Clique na gravação no Playbook para abri-la e ver o reprodutor, a duração, quem a gravou e quando.



> **Dica:** Quando você quiser explicar uma única tarefa, grave um briefing na própria tarefa. Você pode consultar Anexe arquivos e grave um briefing.

CAPÍTULO 9

SOPs e execuções

Criar um modelo de SOP

Adicione itens da checklist, arquivos e variáveis às etapas

Adicione um controle de aprovação a uma etapa

Atribua etapas a equipes e agentes de IA

Iniciar uma execução

Conclua as etapas de uma execução

Aprovar uma etapa em uma execução

Acompanhe e gerencie execuções

Agende uma execução recorrente

Compartilhe uma execução com um cliente

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/sops-runs

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Criar um modelo de SOP

Crie um checklist de SOP em um processo do Playbook, adicione as etapas e publique uma versão que sua equipe possa executar.

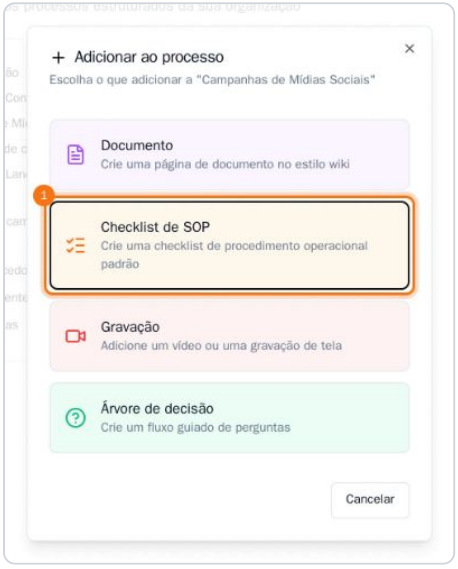
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Um modelo de SOP é o checklist para trabalhos que sua equipe faz repetidamente, como integrar um cliente ou encerrar uma campanha. Você o cria dentro de um processo do seu Playbook, adiciona as etapas uma vez e, depois disso, qualquer pessoa pode iniciar uma execução a partir dele.

Somente proprietários e administradores podem criar modelos de SOP.

Criar o modelo

1. Abra **Playbook** e abra a pasta e o processo ao qual o SOP pertence.
2. No processo, escolha **Adicionar** e depois **Checklist de SOP**.

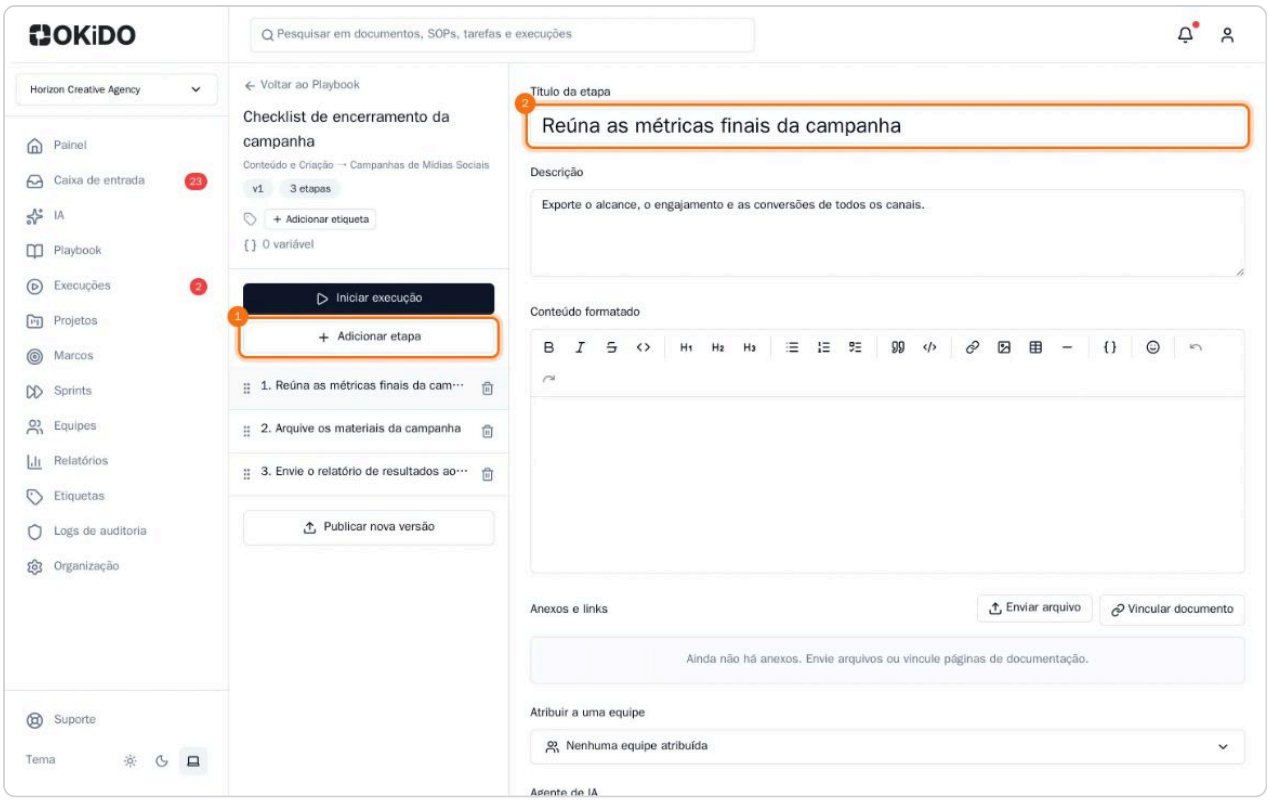


3. Insira um nome em **Nome do SOP** e escolha **Criar SOP**.

O novo modelo de SOP é aberto no editor. Ele ainda não tem etapas.

Adicionar as etapas

1. Escolha **Adicionar etapa**. A nova etapa aparece na lista à esquerda e é aberta à direita.
2. Substitua o título em **Título da etapa** pelo assunto da etapa. Adicione uma **Descrição** curta, se ajudar, e instruções detalhadas em **Conteúdo formatado**.
3. Repita para cada etapa, na ordem em que as pessoas devem realizá-las.



Você não precisa salvar, suas alterações são salvas pouco depois de você parar de digitar. Para editar uma etapa mais tarde, selecione-a na lista.

Publicar uma versão

Quando as etapas estiverem prontas, escolha **Publicar nova versão** na parte inferior da lista de etapas.



O número da versão abaixo do nome aumenta em um. Cada execução mostra a versão do modelo a partir da qual foi iniciada, para que você saiba quais execuções foram iniciadas antes de uma alteração.

Em seguida, adicione checklists, arquivos e variáveis às etapas ou inicie uma execução.

Adicione itens da checklist, arquivos e variáveis às etapas

Dê às etapas de um SOP itens da checklist, arquivos e documentos vinculados, e adicione variáveis que as pessoas preenchem durante uma execução.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Uma etapa geralmente precisa de mais do que um título: alguns itens para marcar, o arquivo ou guia que as pessoas usam e os detalhes que mudam a cada vez, como o nome do cliente. Você os adiciona uma vez ao modelo de SOP, e todas as execuções iniciadas a partir dele os recebem.

Proprietários e administradores podem editar todos os modelos de SOP. Membros podem editar um modelo de SOP quando a equipe deles tem acesso para editar o processo. Caso contrário, eles o veem como somente leitura.

Adicione itens da checklist

1. Abra o modelo de SOP em **Playbook** e selecione uma etapa na lista à esquerda.
2. Em **Itens da checklist**, escolha **Adicionar item** e digite o item.
3. Marque **Obrigatória** ao lado dos itens que devem ser marcados antes que a etapa possa ser concluída.
4. Repita o processo para os outros itens.

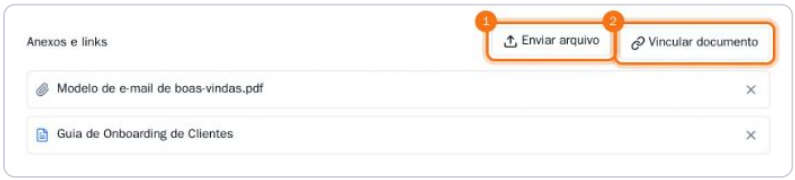


A lista de etapas mostra quantos itens da checklist uma etapa tem. Em uma execução, você só pode marcar a etapa como concluída depois de marcar os itens obrigatórios.

Anexe arquivos e vincule documentos

Em **Anexos e links**:

- Escolha **Enviar arquivo** para anexar um arquivo do seu computador.
- Escolha **Vincular documento** e selecione um documento do mesmo processo para vincular uma página do Playbook.



O arquivo e o documento ficam listados na etapa, para que quem editar o SOP os encontre em um só lugar.

Adicione variáveis

As variáveis são os detalhes que as pessoas preenchem quando executam o SOP, como o nome de um cliente ou uma data de início. Você as define uma vez para todo o modelo e as insere no texto de qualquer etapa.

1. Abaixo do nome do modelo, escolha o número de variáveis, por exemplo, "0 variáveis".
2. Escolha **Adicionar variável**, insira um **Nome** como CLIENT_NAME e selecione um **Tipo**, como **Texto** ou **Data**.
3. Escolha **Criar variável**. Repita o processo para cada variável e feche a janela.



4. Selecione uma etapa e clique em **Conteúdo formatado** no ponto em que o valor deve aparecer. Digite `{{` e selecione a variável na lista.

A variável aparece como um rótulo roxo no texto. Durante uma execução, ela se torna um campo: o que alguém preencher nele será usado em todos os lugares em que a mesma variável aparecer. Consulte Conclua as etapas de uma execução.

Adicione um controle de aprovação a uma etapa

Faça uma etapa de um SOP aguardar a aprovação das pessoas que você escolher antes que a execução possa continuar.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Algumas etapas precisam de uma aprovação, como a verificação final antes de você enviar uma entrega ao cliente. Um controle de aprovação faz essa etapa aguardar até que um número suficiente dos aprovadores escolhidos a aprove. Até lá, as etapas seguintes permanecem bloqueadas.

Se você for proprietário ou administrador, poderá editar qualquer modelo de SOP. Se você for membro, poderá editar um modelo de SOP quando sua equipe tiver acesso para editar o processo dele.

Ative o controle

1. Abra o modelo de SOP em **Playbook** e selecione a etapa que precisa de aprovação.
2. Marque **Etapa de aprovação**.



Depois disso, você verá o rótulo **Aprovação** na lista de etapas.

Escolha os aprovadores

1. Em **Aprovadores**, marque as pessoas que podem aprovar a etapa.
2. Em **Aprovações necessárias**, informe quantas delas devem aprovar. Com dois aprovadores e 1 aprovação obrigatória, qualquer um deles poderá dar a aprovação.



Suas alterações são salvas automaticamente. Todas as execuções iniciadas a partir do modelo passarão a aguardar nesta etapa até receberem aprovações suficientes. Se você não escolher aprovadores, o responsável pela etapa, a equipe dele ou um administrador poderá aprová-la.

Para saber como os aprovadores decidem, você pode consultar Aprove uma etapa em uma execução.

Atribua etapas a equipes e agentes de IA

Decida quem realiza cada etapa de uma SOP: uma equipe ou um agente de IA que executa a etapa sozinho.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você pode definir quem realiza cada etapa de um modelo de SOP. Quando você atribui uma etapa a uma equipe, ela fica com alguém dessa equipe em cada execução. Quando você a atribui a um agente de IA, o agente realiza a etapa sozinho quando uma execução chega até ela, como um agente de controle de qualidade que verifica a acessibilidade de uma entrega.

Para alterar um modelo, você precisa ter permissão para editá-lo: proprietários e administradores sempre têm essa permissão, e membros a têm quando a equipe deles tem acesso total à pasta. Consulte Conceda acesso de equipes a uma pasta.

Atribua uma etapa a uma equipe

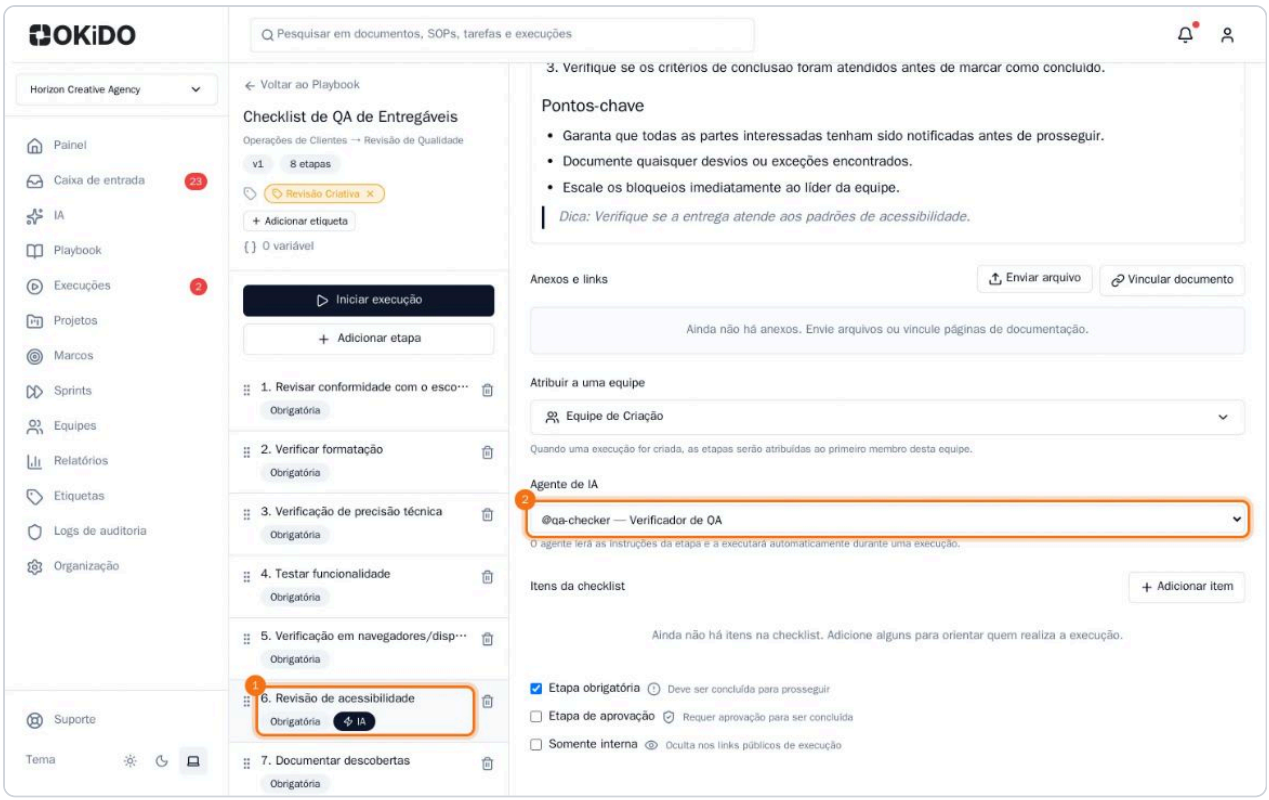
1. Abra o modelo de SOP e escolha a etapa na lista à esquerda.
2. Em **Atribuir a uma equipe**, escolha a equipe.



Você verá a alteração ser salva pouco depois. Quando você cria uma execução, a etapa é atribuída ao primeiro membro da equipe. Escolha **Nenhuma equipe atribuída** para remover a equipe da etapa.

Atribua uma etapa a um agente de IA

1. Escolha a etapa na lista à esquerda.
2. Em **Agente de IA**, escolha o agente.



Você verá o rótulo **IA** na etapa da lista. Em uma execução, o agente lê as instruções da etapa e a realiza sozinho. Escolha **Nenhum agente atribuído** para devolver a etapa às pessoas.

> **Dica:** Você deve escrever instruções claras na etapa para um agente, pois ele as segue como estão escritas. Você pode consultar Criar um modelo de SOP.

Iniciar uma execução

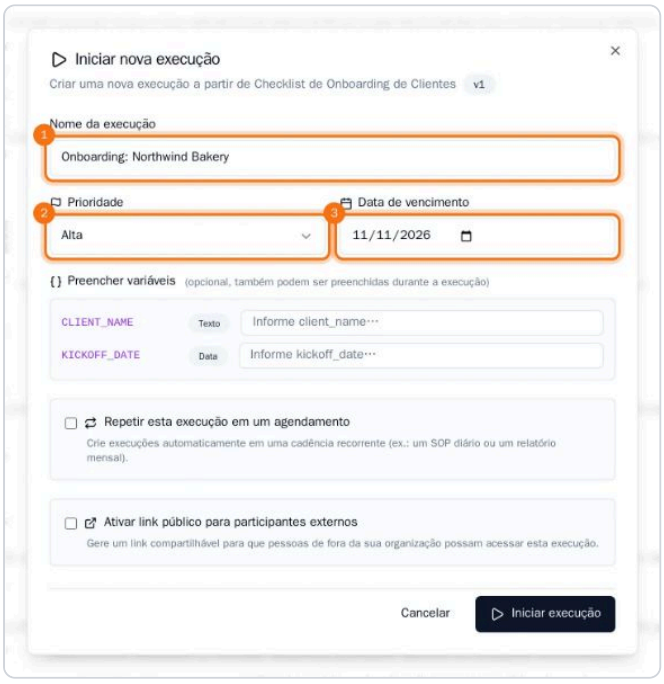
Inicie uma execução a partir de um modelo de SOP com nome, prioridade e data de vencimento próprios e preencha as variáveis imediatamente.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

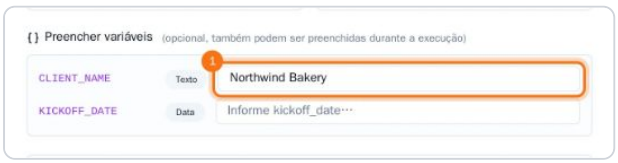
Uma execução é uma passagem por um modelo de SOP, por exemplo, para a integração de um novo cliente. Ela recebe sua própria cópia das etapas do modelo, para que sua equipe possa concluí-las enquanto o modelo permanece inalterado.

Iniciar uma execução

1. Abra o modelo de SOP no **Playbook**. Na página **Execuções**, **Criar execução** também leva você até lá.
2. Escolha **Iniciar execução**.
3. Em **Nome da execução**, substitua o nome sugerido por um que você reconheça, como o nome do cliente.
4. Escolha uma **Prioridade** e, se a execução tiver um prazo, uma **Data de vencimento**.

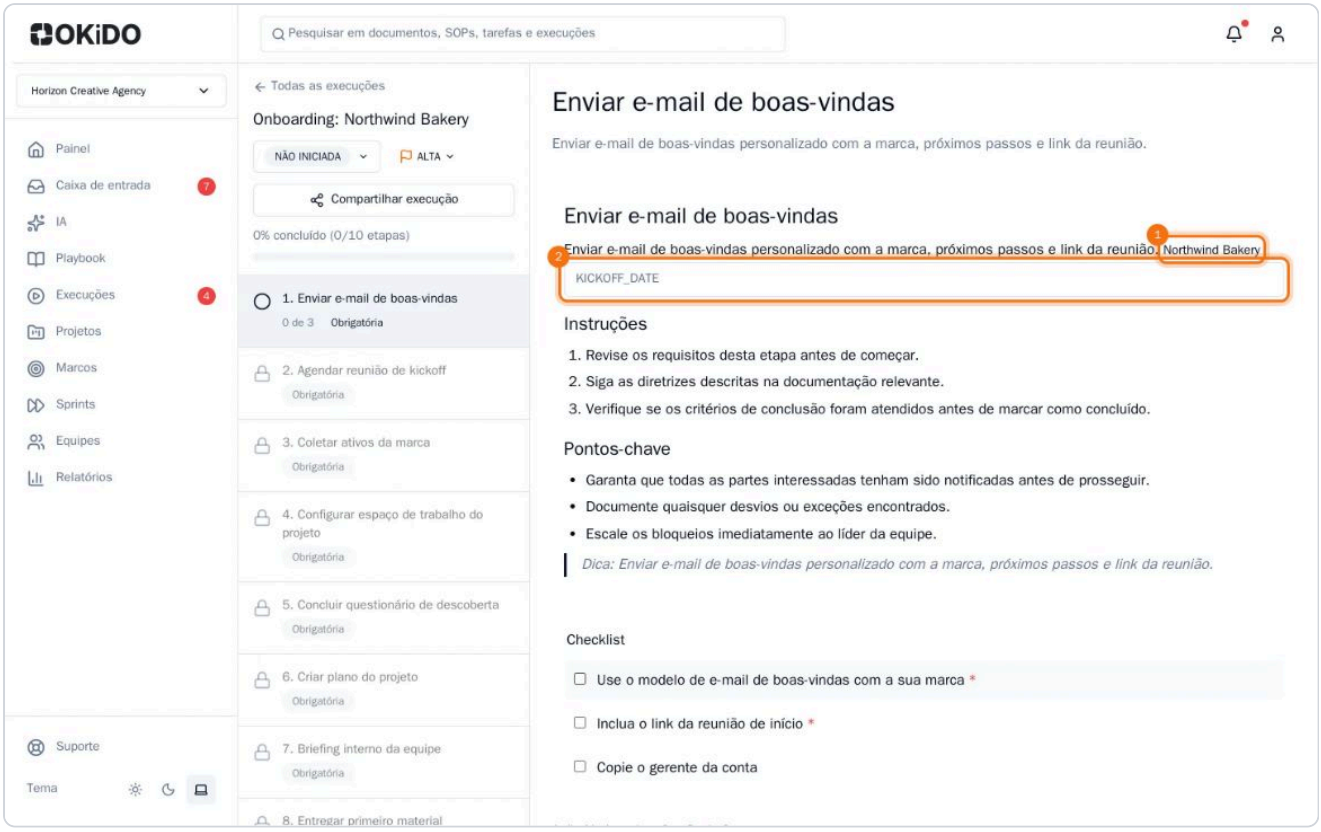


5. Se o modelo tiver variáveis, preencha em **Preencher variáveis** aquelas que você já conhece. Deixe as outras vazias, você poderá preenchê-las durante a execução.



6. Escolha **Iniciar execução**.

A execução é aberta com todas as etapas do modelo. Os valores que você preencheu já aparecem no texto das etapas.



Você encontra a execução na página **Execuções**, em **Execuções de SOP**.

> **Dica:** Na mesma janela, você pode fazer a execução se repetir com uma programação ou compartilhá-la com um cliente.

Conclua as etapas de uma execução

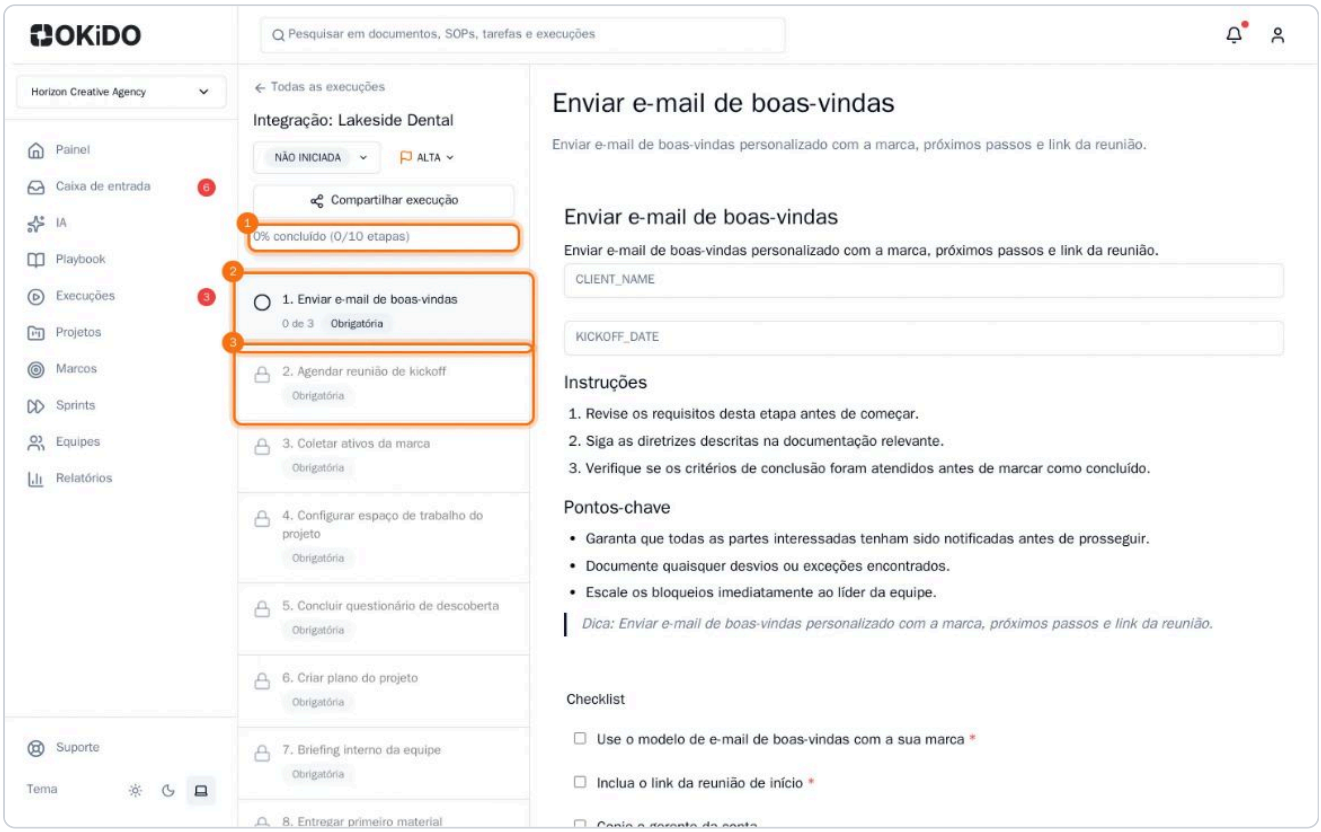
Trabalhe em uma execução etapa por etapa: preencha os campos, marque o checklist e conclua cada etapa.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Uma execução lista as etapas à esquerda. Selecione uma etapa para ver as instruções, os campos e o checklist à direita, e trabalhe nas etapas de cima para baixo.

Abra a execução

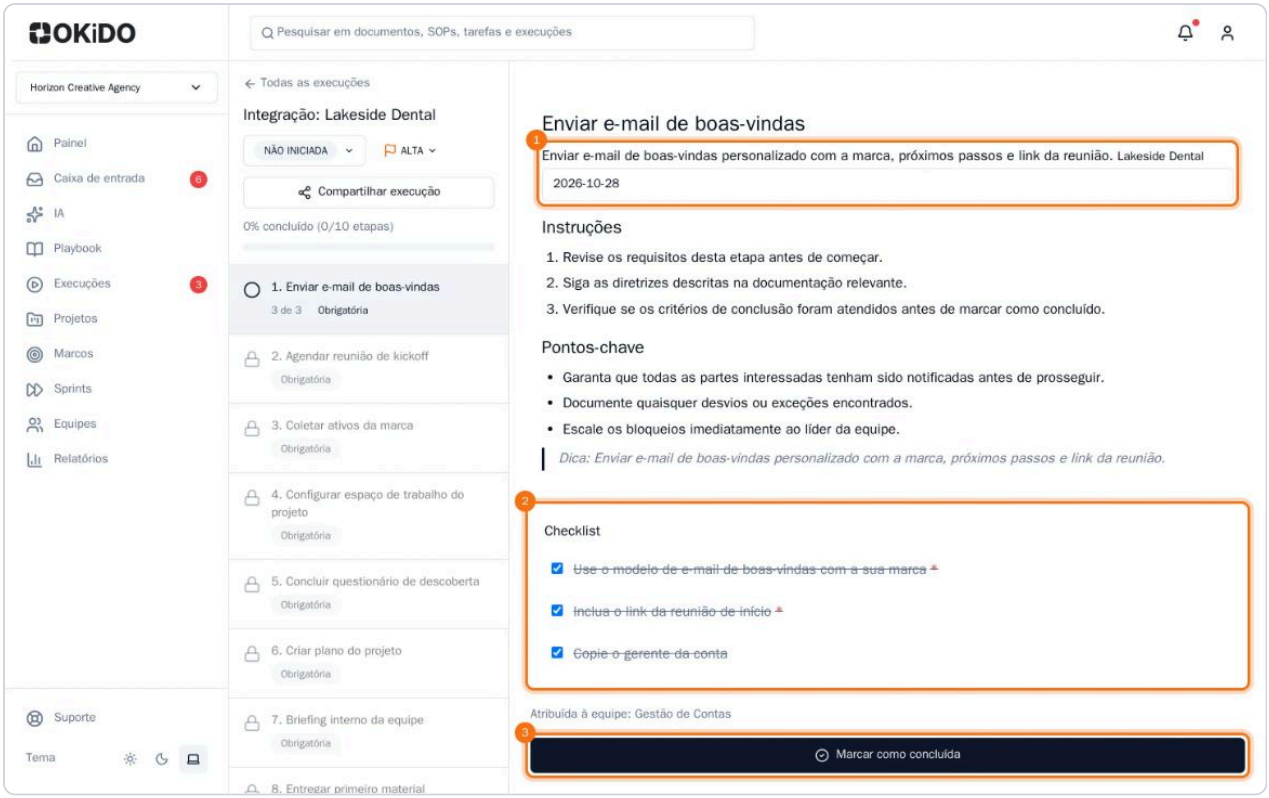
Acesse **Execuções** e selecione a execução.



A execução é aberta na primeira etapa que ainda não foi concluída. Acima das etapas, você vê o andamento da execução. Um cadeado antes de uma etapa significa que ela precisa aguardar: as etapas obrigatórias acima dela devem ser concluídas primeiro.

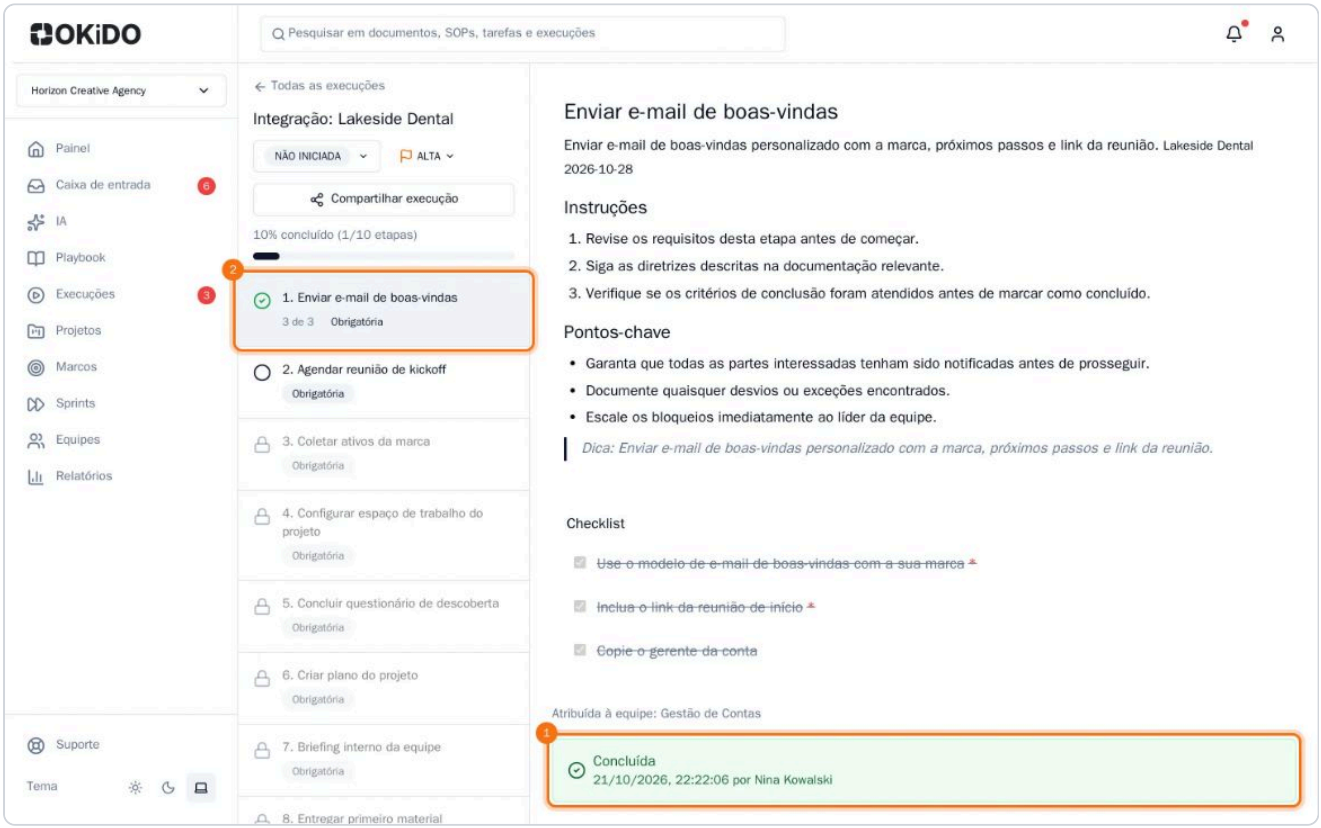
Trabalhe em uma etapa

1. Preencha os campos no texto da etapa, como o nome do cliente ou uma data. O que você inserir será salvo imediatamente.
2. Marque os itens em **Checklist** conforme você os realiza. Itens com uma estrela vermelha são obrigatórios.



3. Selecione **Marcar como concluída**.

A etapa agora mostra **Concluída**, com a data, o horário e seu nome. O progresso aumenta e a próxima etapa é desbloqueada.



Marcar como concluída permanece indisponível enquanto um item obrigatório do checklist não estiver marcado ou uma etapa obrigatória acima não tiver sido concluída. Uma etapa com um

controle de aprovação é concluída pelos aprovadores, consulte Aprove uma etapa em uma execução.

Quando a última etapa for concluída, a execução será concluída.

Aprovar uma etapa em uma execução

Aprove, rejeite ou solicite alterações em uma etapa de execução que aguarda sua aprovação, para que a execução possa continuar.

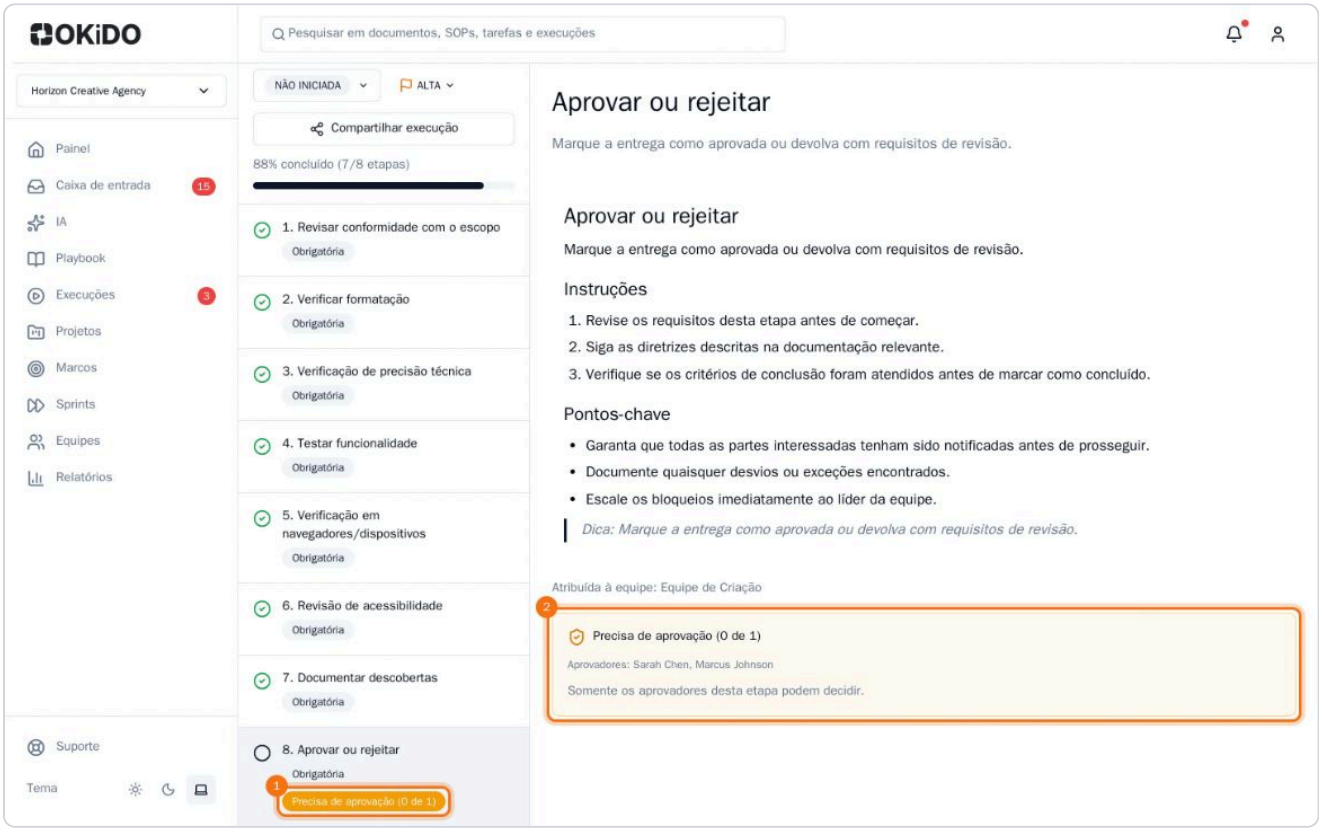
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Uma etapa com um controle de aprovação aguarda seus aprovadores. Até que um número suficiente de aprovadores aprove, ninguém pode marcar a etapa como concluída e as etapas seguintes permanecem bloqueadas. Para configurar essa etapa, você pode consultar Adicionar um controle de aprovação a uma etapa.

Veja o que uma execução aguarda

Quando uma execução chega a uma etapa com um controle, seus aprovadores recebem uma notificação em **Caixa de entrada**, em **Aprovações pendentes**.

Todos podem ver o que a execução aguarda. Na lista de etapas, a etapa mostra quantas aprovações ela tem e de quantas precisa. Você pode selecionar a etapa para ver quem pode aprová-la e as decisões até o momento.



Aprovar, rejeitar ou solicitar alterações

Somente os aprovadores de uma etapa podem decidir.

1. Abra a execução e selecione a etapa que aguarda sua aprovação.

2. Adicione uma observação, se quiser.
3. Escolha **Aprovar**, **Solicitar alterações** ou **Rejeitar**.



Quando a etapa tiver aprovações suficientes, ela será concluída automaticamente e as próximas etapas serão desbloqueadas. Se esta for a última etapa aberta, a execução também será concluída.

Solicitar alterações e **Rejeitar** mantêm a etapa aguardando. Sua decisão e sua observação aparecem na etapa, e a pessoa que iniciou a execução recebe uma notificação. Você mudou de ideia? Escolha outro botão: sua nova decisão substitui a anterior.

Acompanhe e gerencie execuções

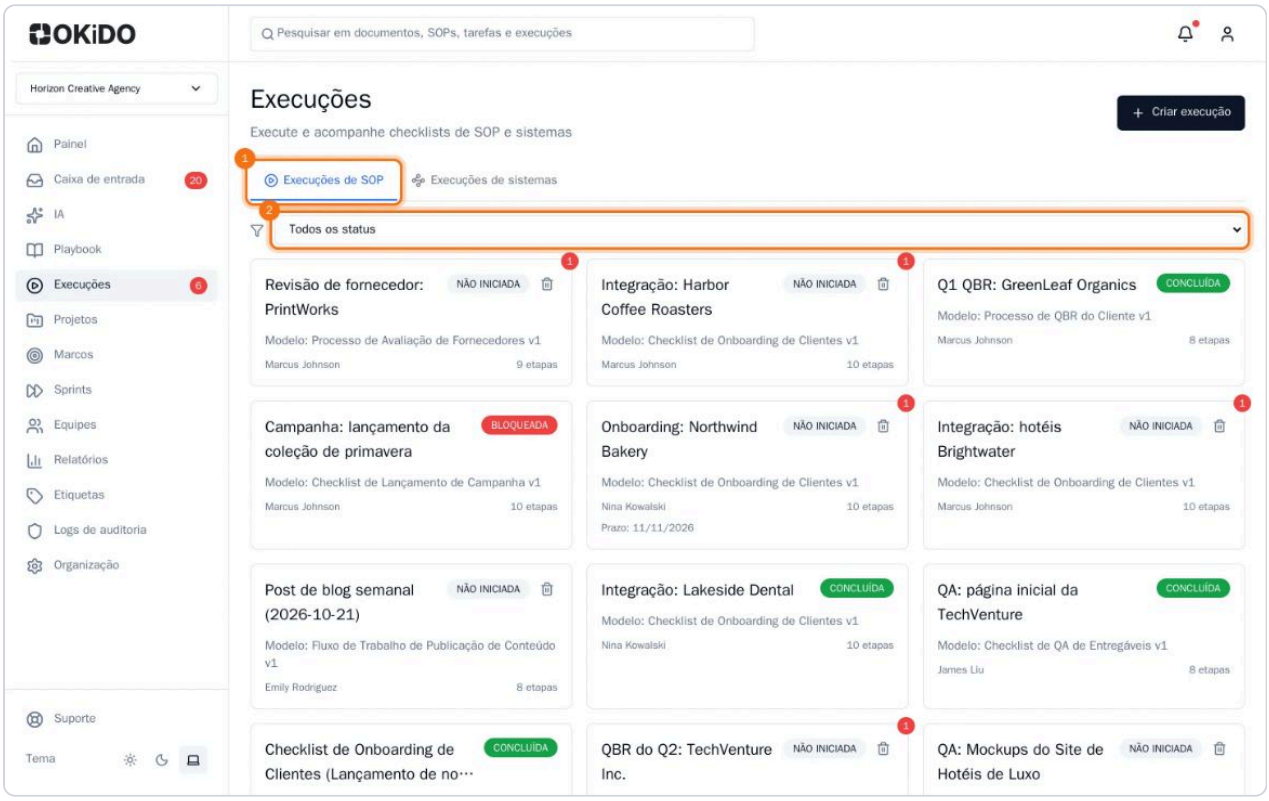
Você pode encontrar execuções por status, alterar o status ou a prioridade de uma execução e cancelar ou excluir execuções de que não precisa mais.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

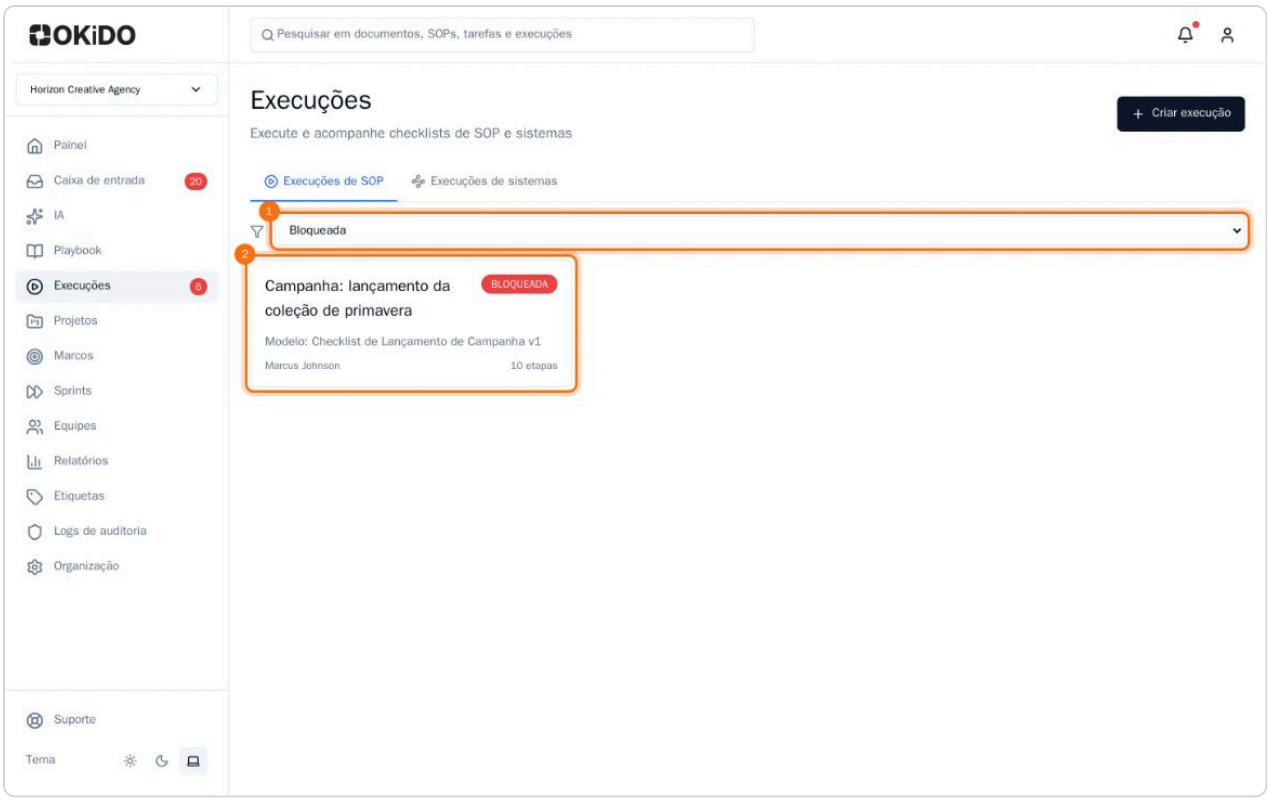
Você encontra todas as execuções da sua organização na página **Execuções**. Nela, você vê rapidamente quais execuções estão em andamento, quais estão bloqueadas e quais foram concluídas.

Encontre uma execução

1. No menu à esquerda, você pode selecionar **Execuções**. Na aba **Execuções de SOP**, você vê cada execução em um cartão, com o status, o modelo e a versão usados para iniciá-la, a pessoa que a iniciou, o número de etapas e a data de vencimento.



2. Para ver apenas execuções com determinado status, você pode selecioná-lo na lista acima dos cartões, por exemplo, **Bloqueada**.

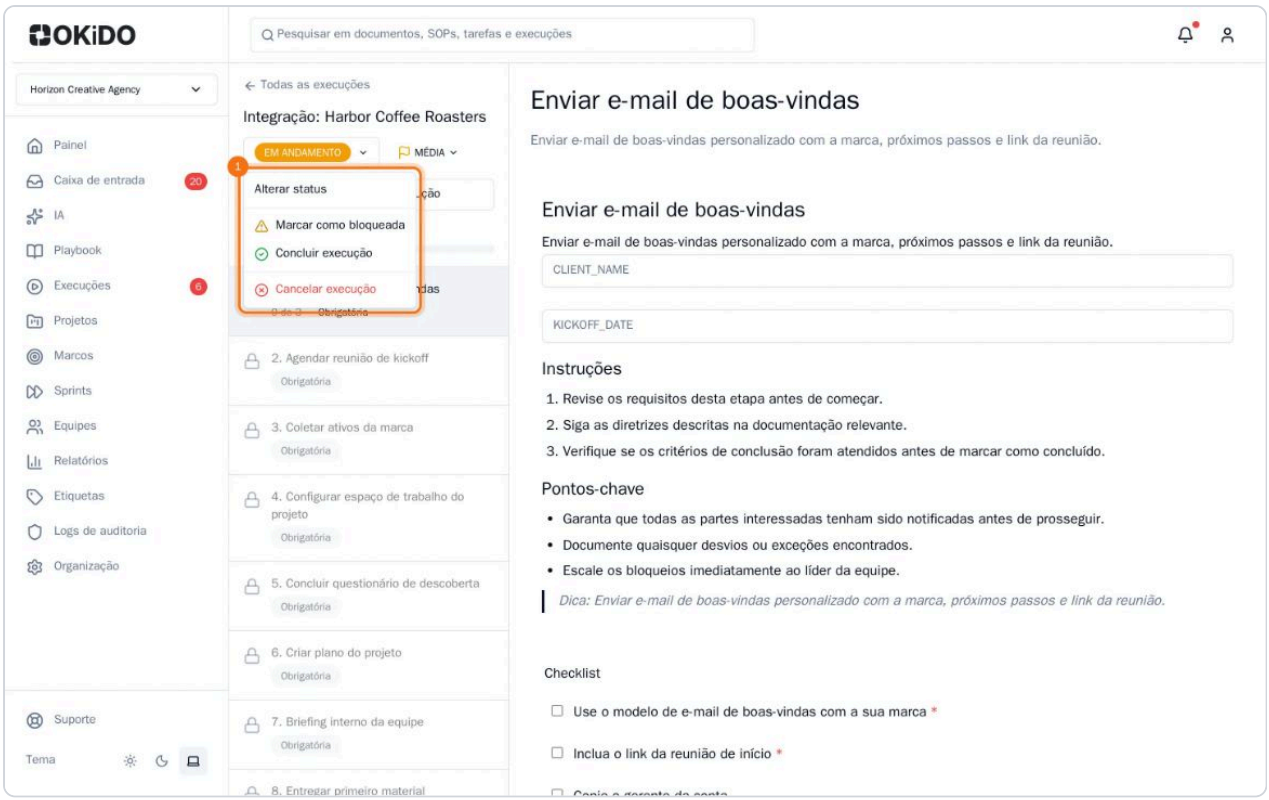


Você pode selecionar um cartão para abrir a execução.

Altere o status ou a prioridade

Se você iniciou uma execução, pode alterar o status e a prioridade dela. Se você for proprietário ou administrador, também poderá fazer essas alterações. Caso contrário, você apenas verá essas informações sem um menu.

1. Você pode abrir a execução.
2. Você pode selecionar o status abaixo do nome da execução e escolher uma opção:
   - **Iniciar execução** para uma execução que ainda não foi iniciada,
   - **Marcar como bloqueada** quando a execução estiver bloqueada e, depois, **Retomar execução** para continuar,
   - **Concluir execução** para concluí-la.



3. Para alterar a prioridade, você pode selecionar a prioridade ao lado do status e escolher outra.

Cancele ou exclua uma execução

- Para parar uma execução de que você não precisa mais, você pode abri-la, selecionar o status e escolher **Cancelar execução**. A execução mantém o histórico e aparece como cancelada, mas você não pode mais concluir as etapas.
- Se você for proprietário ou administrador, poderá excluir uma execução que ainda não foi iniciada. Na página **Execuções**, você pode selecionar **Excluir execução** (a lixeira no cartão da execução) e, depois, **Excluir execução**. Você não pode desfazer essa ação.

Agende uma execução recorrente

Faça com que execuções de uma SOP sejam iniciadas automaticamente com uma programação, como toda segunda-feira.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Quando você trabalha em um ritmo fixo, como em um plano de conteúdo semanal ou relatório mensal, o OKiDO pode iniciar as execuções para você. Você configura a programação uma vez, ao iniciar uma execução.

Você pode usar execuções recorrentes nos planos Starter, Pro e Business.

Configure a programação

1. Abra o modelo de SOP em **Playbook** e escolha **Iniciar execução**.
2. Insira o **Nome da execução** e escolha a **Prioridade**. Cada execução iniciada pela programação recebe esse nome, seguido da data.
3. Marque **Repetir esta execução em um agendamento**.



4. Em **Agendamento**, escolha uma das sugestões abaixo do campo ou insira sua própria programação da mesma forma, em english.
5. Se a programação precisar começar mais tarde ou parar em um dia específico, preencha **Data de início** e **Data de término (opcional)**.
6. Verifique as datas em **Próximas ocorrências**: estes são os próximos dias em que uma execução será iniciada.



7. Para também iniciar a primeira execução imediatamente, marque **Iniciar também uma execução agora**.
8. Escolha **Agendar**.

A partir de agora, uma nova execução será iniciada em cada data da programação, com a prioridade que você escolheu. Se você marcou **Iniciar também uma execução agora**, a primeira execução será aberta imediatamente.

Compartilhe uma execução com um cliente

Dê a pessoas fora da sua organização um link para acompanhar e concluir uma execução, com senha e data de término opcionais.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Algumas execuções envolvem pessoas fora da sua equipe, como um cliente que precisa enviar arquivos de logo durante a integração. Compartilhe a execução com um link público: essas pessoas podem acompanhar o progresso e concluir etapas sem uma conta no OKiDO.

Somente proprietários e administradores podem compartilhar uma execução. Os links públicos de execuções estão disponíveis nos planos Starter, Pro e Business.

Mantenha etapas internas fora do link

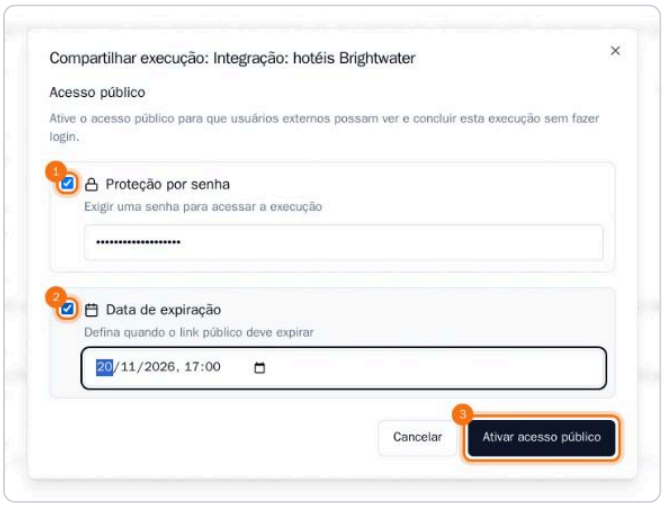
Você pode ocultar do link as etapas que são apenas para a sua equipe, como um briefing interno. Faça isso no modelo de SOP antes de iniciar a execução:

1. Abra o modelo de SOP e selecione a etapa.
2. Marque **Somente interna**.

A etapa recebe o rótulo **Interna** na lista de etapas. As execuções iniciadas com base no modelo a partir de agora não incluem essa etapa no link público.

Compartilhe a execução

1. Abra a execução e escolha **Compartilhar execução**.
2. Para proteger o link, marque **Proteção por senha** e informe uma senha.
3. Para fazer o link parar de funcionar em um momento específico, marque **Data de expiração** e escolha a data e hora.



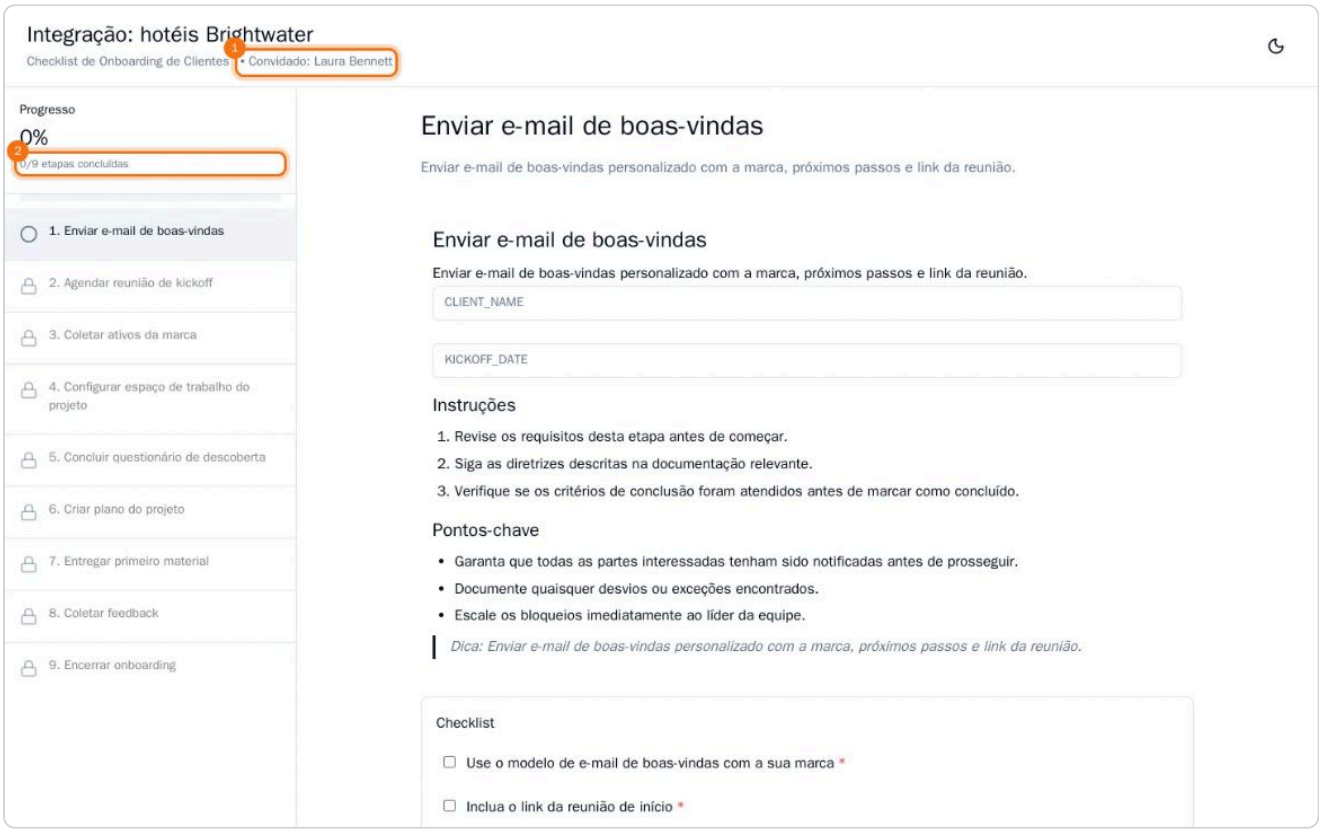
4. Escolha **Ativar acesso público**.

5. Escolha **Copiar** e envie o link ao seu cliente, junto com a senha, se você tiver definido uma.



O que o seu cliente vê

Quando o seu cliente abre o link, ele informa a senha, se você tiver definido uma, depois o nome e o endereço de e-mail e concorda com os termos. Em seguida, ele vê a execução com o progresso e todas as etapas, exceto as internas. Ele pode marcar itens da checklist e marcar etapas como concluídas, assim como a sua equipe.



As etapas que o seu cliente conclui mostram o nome dele na execução.

Desative o link

Abra a execução, escolha **Compartilhar execução**, depois **Desativar acesso público**, e confirme com **Desativar**. O link para de funcionar imediatamente.

CAPÍTULO 10

Sistemas e árvores de decisão

Criar um sistema

Execute um sistema

Crie uma árvore de decisão

Execute uma árvore de decisão

Responda a uma árvore de decisão de um sistema em execução

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/systems-decision-trees

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Criar um sistema

Encadeie checklists de SOP, aprovações, tarefas e árvores de decisão em um único fluxo que o OKiDO executa etapa por etapa.

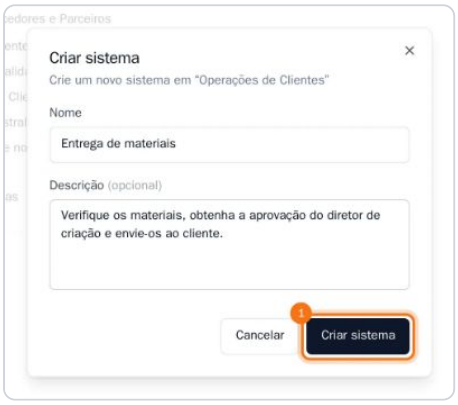
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Um sistema conecta as partes de um processo maior em um único fluxo, por exemplo, a integração de um cliente: primeiro o checklist de integração, depois a aprovação do diretor de criação e, por fim, a chamada inicial. Quando você o executa, o OKiDO inicia cada etapa assim que a etapa anterior é concluída. Você cria um sistema uma vez em uma tela, valida-o e o publica.

Apenas proprietários e administradores podem publicar um sistema.

Criar um sistema

1. No menu à esquerda, escolha **Playbook** e abra a pasta à qual o sistema pertence.
2. Escolha **Adicionar** no final da pasta e, depois, **Sistema**.
3. Insira um **Nome** e, se quiser, uma **Descrição**.



4. Escolha **Criar sistema**.

O editor é aberto com um nó **Início** na tela.

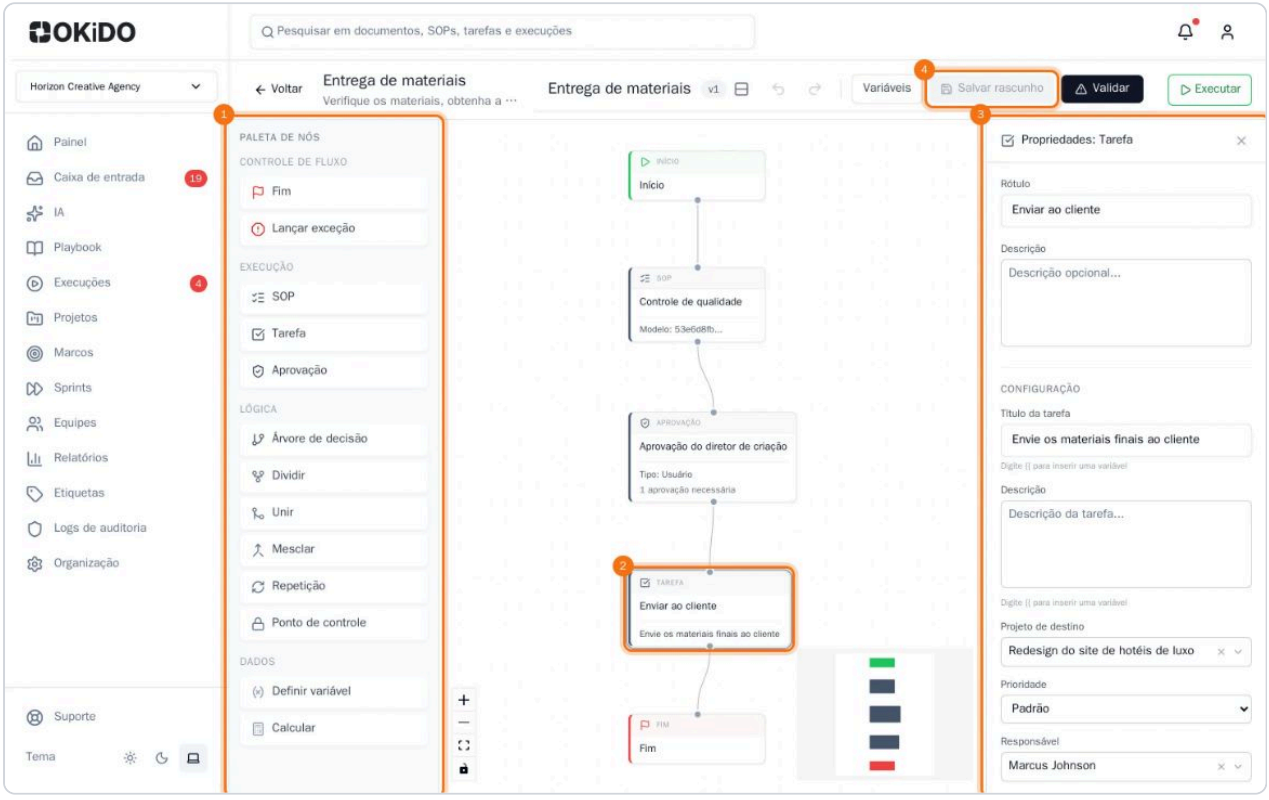
Adicionar e conectar as etapas

1. Na **Paleta de nós** à esquerda, escolha um nó para adicioná-lo à tela, por exemplo, **SOP**, **Aprovação** e **Tarefa**. Adicione também um nó **Fim**, pois todo sistema precisa de um.
2. Arraste os nós para a ordem em que serão executados, de cima para baixo.
3. Arraste do ponto na parte inferior de um nó até o ponto na parte superior do próximo nó. Comece pelo nó **Início** e termine no nó **Fim**.

Os botões no canto inferior esquerdo da tela permitem ampliar, reduzir ou ajustar todo o sistema à tela.

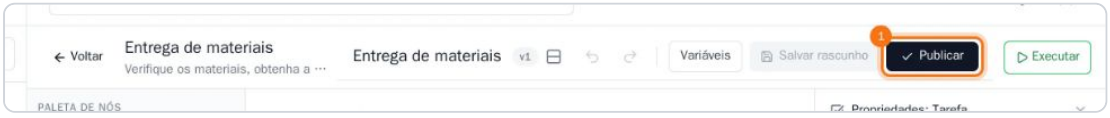
Configurar cada etapa

1. Selecione um nó na tela. As propriedades dele são abertas à direita.
2. Dê ao nó um **Rótulo**, que é o nome dele no fluxo, e preencha as configurações:
   - **SOP**: o **Modelo de SOP** que é iniciado como uma execução.
   - **Aprovação**: o **Aprovador** ou, em **Tipo de aprovador**, uma equipe, e o número de **Aprovações necessárias**.
   - **Tarefa**: o **Título da tarefa**, o **Projeto de destino** em que a tarefa é criada e o **Responsável** dela.
   - **Árvore de decisão**: a **Árvore de decisão** que alguém responde e o **Responsável** que a responde. Cada resultado da árvore tem sua própria saída do nó.
3. Para manter seu trabalho sem publicá-lo ainda, escolha **Salvar rascunho**.



Validar e publicar

1. Escolha **Validar**. O OKiDO salva o rascunho e valida o sistema: cada nó precisa ter suas configurações e estar conectado. Se algo estiver faltando, uma lista mostrará o que você precisa corrigir.
2. Quando o sistema estiver válido, o botão muda para **Publicar**. Escolha **Publicar**.



O sistema é publicado e fica pronto para ser executado: consulte Executar um sistema.

> **Dica:** Para alterar um sistema publicado, abra-o e escolha **Editar sistema**. Quando você publicar novamente, o sistema receberá uma nova versão. As execuções que já foram iniciadas mantêm a versão com a qual foram iniciadas.

Execute um sistema

Inicie uma execução de um sistema publicado, acompanhe-a nó a nó, aprove suas aprovações e cancele-a quando ela não for mais necessária.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Uma execução é uma passagem por um sistema, por exemplo, o lançamento de um novo cliente. O OKiDO percorre os nós em ordem: ele inicia as execuções de SOP, cria as tarefas e aguarda onde uma pessoa precisa aprovar ou decidir.

Inicie uma execução

1. Na **Playbook**, abra a pasta e escolha o sistema. Você verá o fluxo e, à direita, as **Execuções recentes**.
2. Escolha **Executar sistema**.



3. Digite um **Nome da execução**, como o nome do cliente. A versão publicada mais recente já estará selecionada em **Versão**.

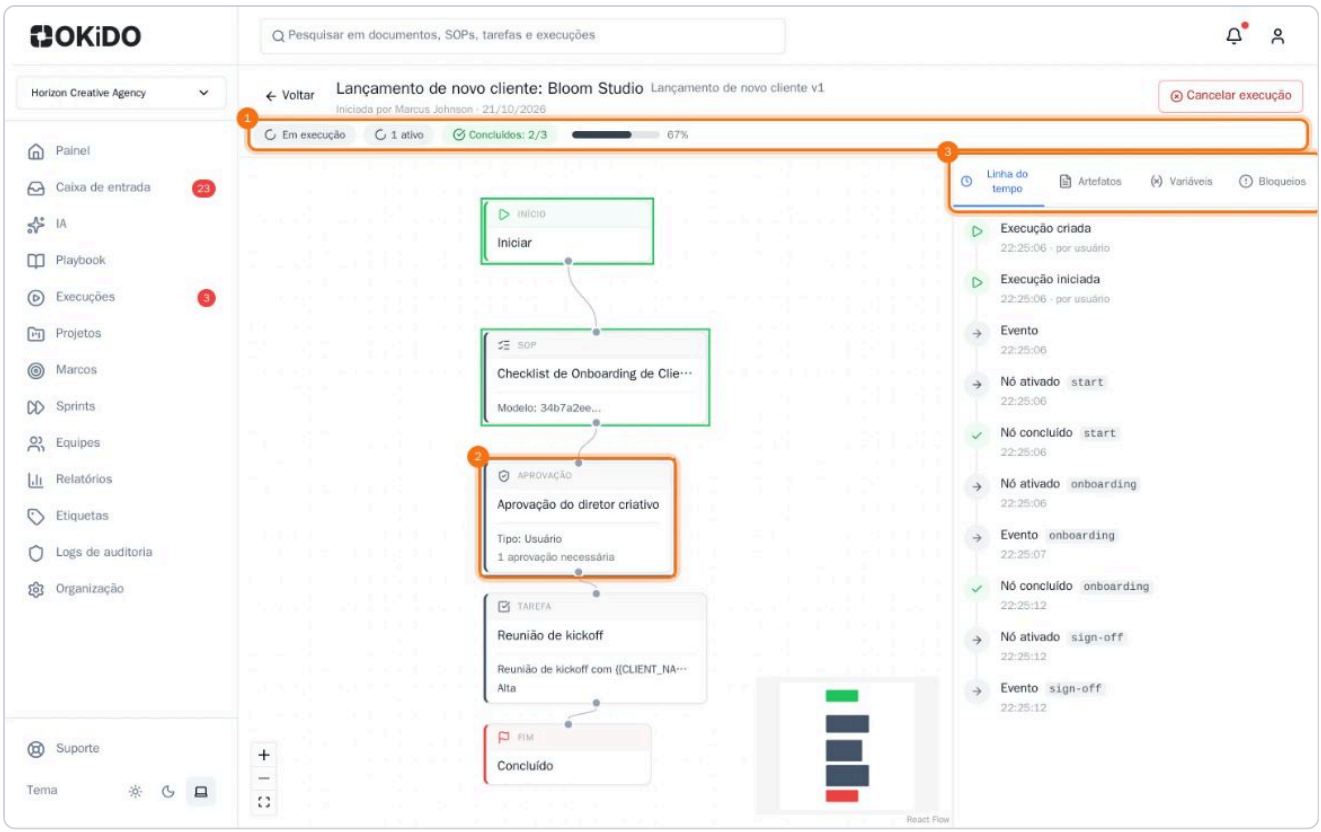


4. Escolha **Iniciar execução**.

A execução será aberta e os primeiros nós serão iniciados imediatamente. Você encontrará todas as execuções na página **Execuções**, em **Execuções de sistemas**.

Acompanhe uma execução

A execução mostra o sistema e seu progresso: uma moldura verde ao redor dos nós concluídos e um anel pulsante ao redor de um nó que aguarda uma pessoa. Acima, você verá o status da execução e seu progresso.



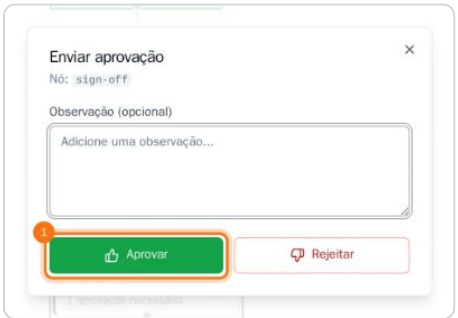
As abas à direita mostram mais informações:

- **Linha do tempo**: tudo o que aconteceu na execução, com o horário.
- **Artefatos**: o que a execução criou, como execuções de SOP e tarefas.
- **Variáveis**: os valores usados pela execução.
- **Bloqueios**: o motivo de um nó estar aguardando.

Aprove ou rejeite uma etapa

Quando uma execução chega a um nó **Aprovação**, o aprovador recebe uma notificação na **Caixa de entrada**, em **Aprovações pendentes**. A notificação abre a execução.

1. Na execução, escolha o nó de aprovação com o anel pulsante.
2. Adicione uma observação, se quiser.
3. Escolha **Aprovar** ou **Rejeitar**.



Após uma aprovação, a execução continua no próximo nó. Após uma rejeição, a execução para nesse nó.

O aprovador definido no nó, ou um membro da equipe aprovadora, pode aprovar ou rejeitar. Proprietários e administradores também podem fazer isso.

Cancele uma execução

1. Abra a execução e escolha **Cancelar execução** na parte superior.
2. Confirme com **Cancelar execução**.

A execução para e é exibida como cancelado. Proprietários, administradores e a pessoa que iniciou a execução podem cancelá-la.

Crie uma árvore de decisão

Transforme uma decisão que sua equipe toma repetidamente em um fluxo guiado de perguntas, ramificações e resultados.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Uma árvore de decisão faz algumas perguntas e, dependendo das respostas, leva a um resultado: qual pacote de campanha é adequado para um cliente ou se uma campanha precisa de uma sessão de fotos ou de vídeo. Todas as pessoas que a executam chegam à mesma decisão da mesma forma, e cada execução é registrada.

Você cria uma árvore de decisão em um processo do Playbook: perguntas que armazenam respostas em variáveis, resultados e ramificações que levam de um item ao outro.

Crie uma árvore de decisão

1. Na **Playbook**, abra a pasta e o processo aos quais a árvore pertence.
2. Escolha **Adicionar** no final do processo e depois **Árvore de decisão**.
3. Insira um **Nome** e, se quiser, uma **Descrição**.



4. Escolha **Criar árvore de decisão**.

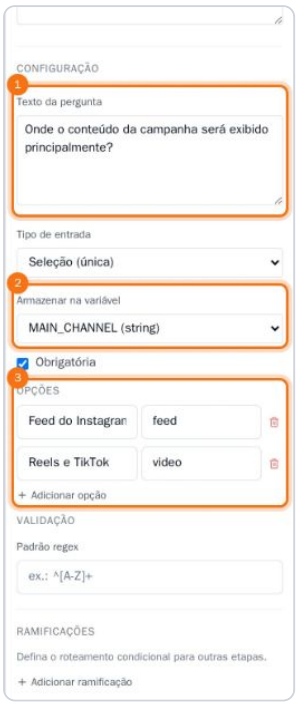
O editor é aberto com uma etapa **Início** na tela.

Adicione uma pergunta

Cada pergunta armazena a resposta em uma variável para que as ramificações possam verificá-la. Primeiro, declare a variável.

1. Escolha **Variáveis**, digite uma chave para a resposta em letras maiúsculas, por exemplo, MAIN_CHANNEL, e escolha **Adicionar variável**. Feche o painel.
2. Na **Paleta de etapas** à esquerda, escolha **Pergunta** e selecione a nova etapa na tela.
3. Preencha o **Rótulo** e o **Texto da pergunta**.

4. Escolha um **Tipo de entrada**, por exemplo, **Seleção (única)**, e selecione, em **Armazenar na variável**, a variável da resposta.
5. Para uma opção, escolha **Adicionar opção** para cada resposta e preencha o rótulo e o valor dela.



Adicione uma pergunta da mesma forma para cada pergunta da árvore.

Adicione os resultados

1. Na **Paleta de etapas**, em **Resultado**, escolha **Saída** para cada possível resultado.
2. Selecione cada resultado e defina um **Rótulo**, como "Sessão de fotos". Em **Campos de saída**, preencha o resultado fornecido.

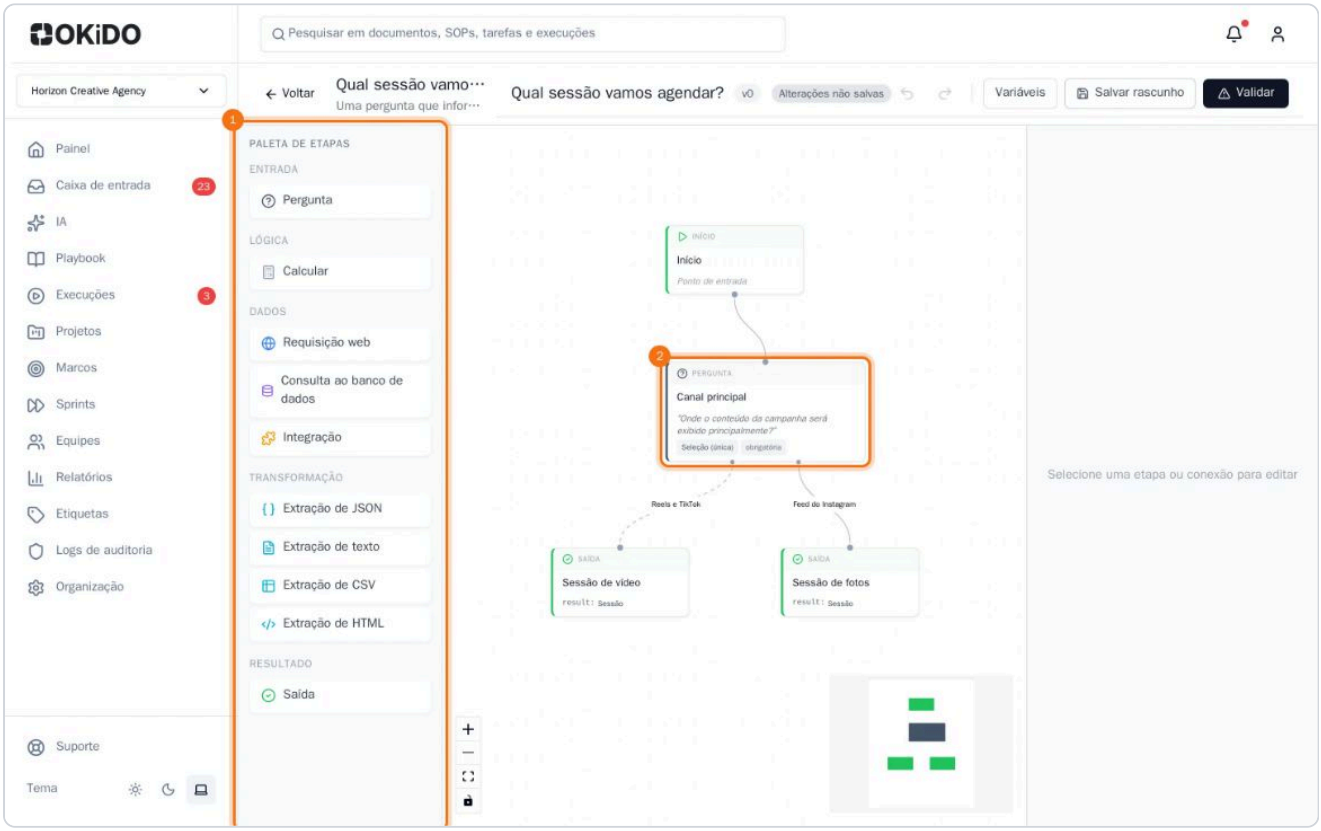
Conecte as etapas

1. Arraste as etapas para posicioná-las na tela: a primeira pergunta abaixo da etapa **Início** e os resultados abaixo da pergunta.
2. Arraste do ponto na parte inferior da etapa **Início** até o ponto na parte superior da primeira pergunta.
3. Selecione a pergunta. Em **Ramificações**, escolha **Adicionar ramificação** para cada caminho que a árvore pode seguir.
4. Para cada ramificação, escolha o **Etapa de destino**, que pode ser a próxima pergunta ou um resultado. Em **Condição**, escolha a variável e insira o valor da resposta que leva até ela.
5. Marque **Padrão** na ramificação usada quando nenhuma outra ramificação corresponder. A primeira ramificação adicionada é a padrão.



6. Escolha **Salvar rascunho**.

As ramificações aparecem como linhas na tela depois que você salva a árvore e a abre novamente.



Valide e publique

1. Escolha **Validar**. O OKiDO salva o rascunho e verifica a árvore: cada pergunta precisa de um texto, uma variável declarada e uma ramificação, e a árvore precisa de pelo menos um resultado. Se algo estiver faltando, uma lista mostrará o que você precisa corrigir.
2. Quando a árvore for válida, o botão mudará para **Publicar**. Escolha **Publicar**.

A árvore está publicada e pronta para ser executada: consulte Execute uma árvore de decisão. Um sistema também pode pedir que alguém a responda, consulte Crie um sistema.

Execute uma árvore de decisão

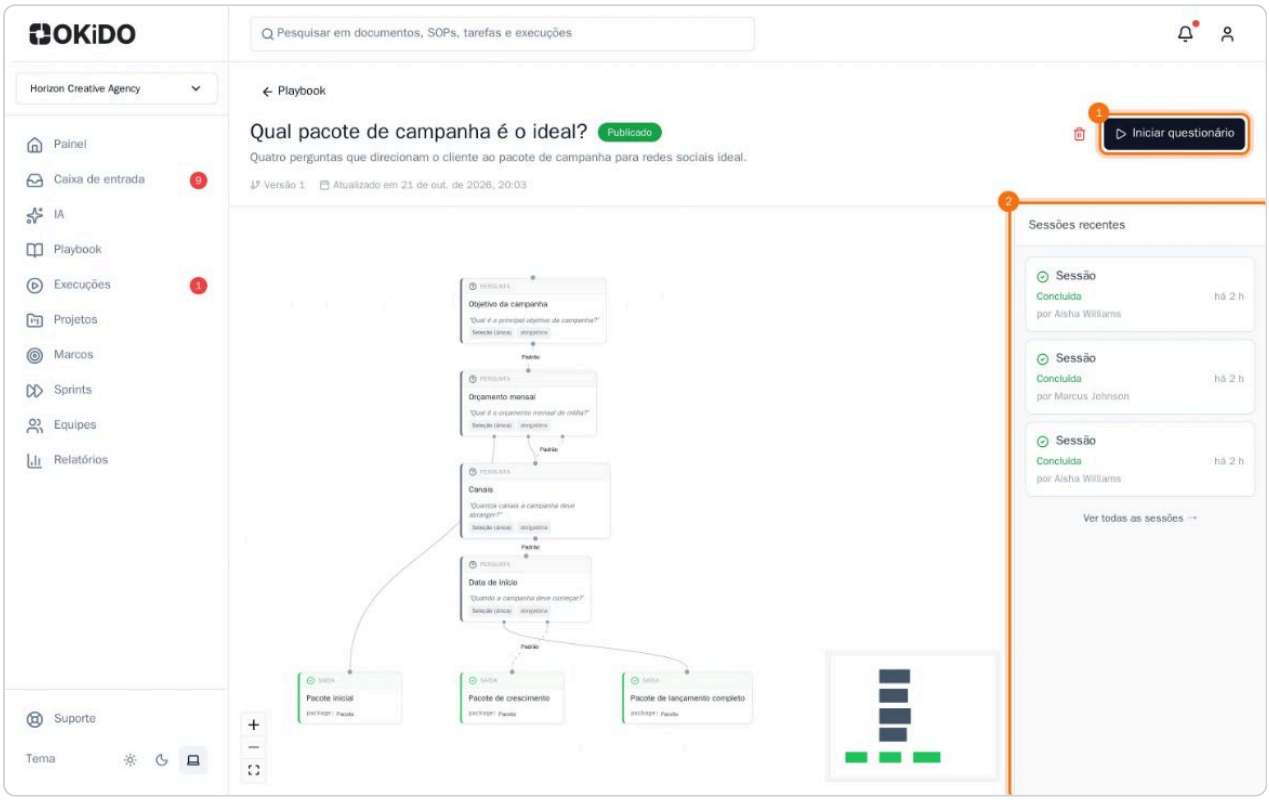
Responda às perguntas de uma árvore de decisão para chegar a uma decisão e mantenha o registro de decisões como PDF.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

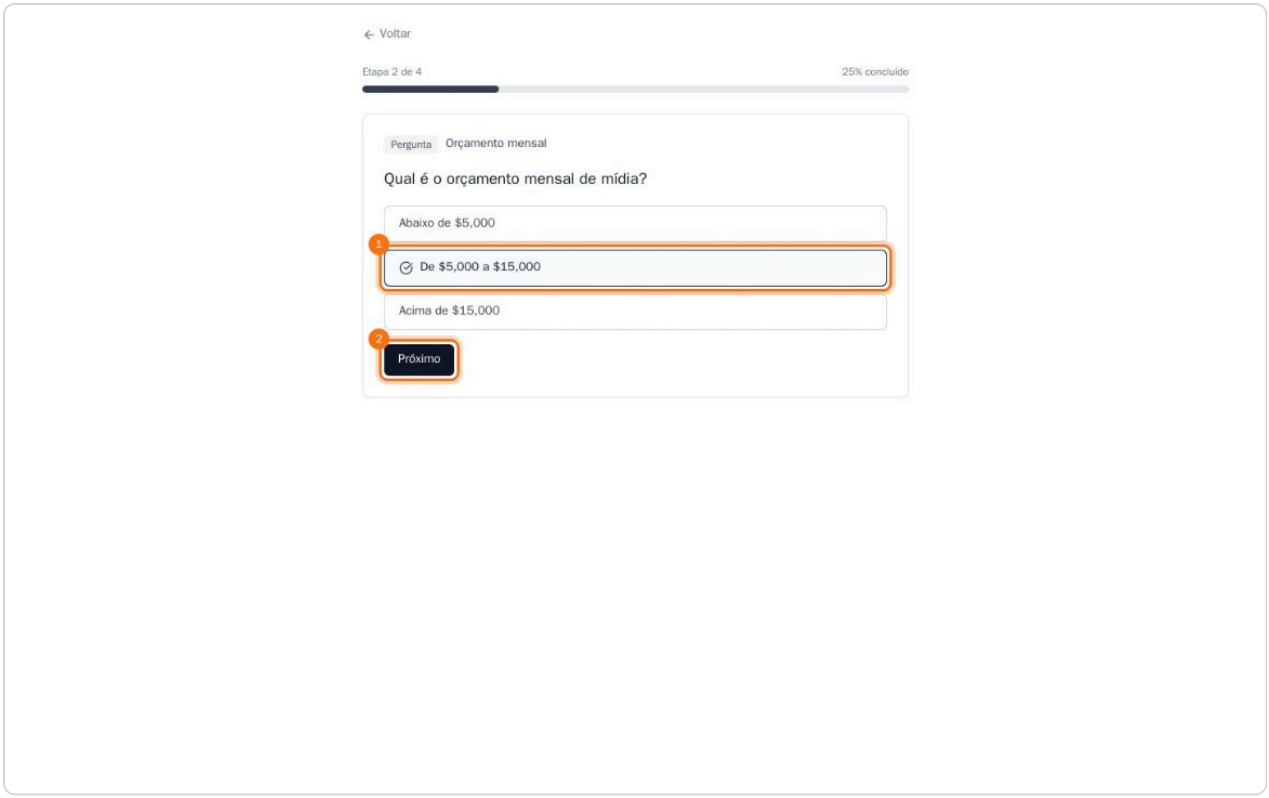
Você executa uma árvore de decisão quando precisa tomar a decisão que ela descreve, por exemplo, qual pacote de campanha oferecer a um cliente. O OKiDO faz as perguntas uma a uma, segue a ramificação que corresponde a cada resposta e mostra a decisão no final, com um registro de todas as respostas.

Responda às perguntas

1. Em **Playbook**, você abre a pasta e o processo e escolhe a árvore de decisão. Você vê as perguntas e os resultados e, à direita, as **Sessões recentes**.

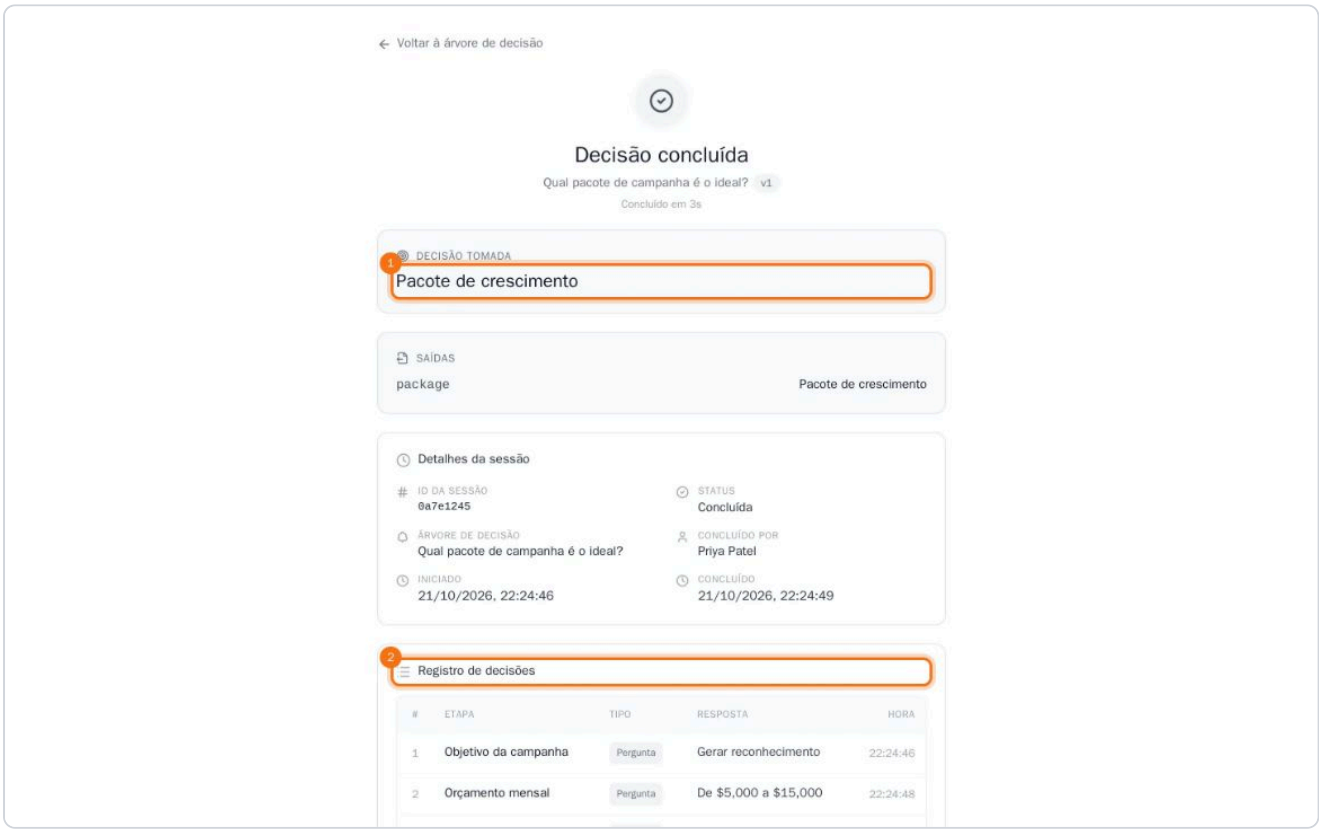


2. Você escolhe **Iniciar questionário**. A primeira pergunta é aberta. Acima dela, você vê em qual etapa está e seu progresso.
3. Você escolhe sua resposta e depois **Próximo**.



4. Você responde às próximas perguntas da mesma forma. As próximas perguntas dependem das suas respostas.

Depois da última resposta, você vê **Decisão concluída**: a **Decisão tomada**, suas **Saídas** e o **Registro de decisões** com cada pergunta e sua resposta.



Cada execução fica salva como uma sessão: você a vê em **Sessões recentes** na árvore de decisão e pode abri-la novamente para ver a decisão.

Mantenha a decisão como PDF

1. No final da página, você escolhe **Baixar PDF**. Uma janela com o registro de decisões é aberta, junto com a caixa de diálogo de impressão do seu navegador.
2. Na caixa de diálogo de impressão, você escolhe salvar como PDF.

Para imprimir o registro de decisões em papel, você escolhe **Imprimir**.

Responda a uma árvore de decisão de um sistema em execução

Quando um sistema em execução precisa da sua decisão, encontre a solicitação na sua caixa de entrada e responda à árvore de decisão para que o sistema possa continuar.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Alguns sistemas param em uma decisão. Em uma nova solicitação de campanha, por exemplo, o gerente de conta escolhe o pacote antes que o sistema crie a tarefa de proposta correspondente. O sistema aguarda até que a pessoa a quem ele perguntou responda à árvore de decisão.

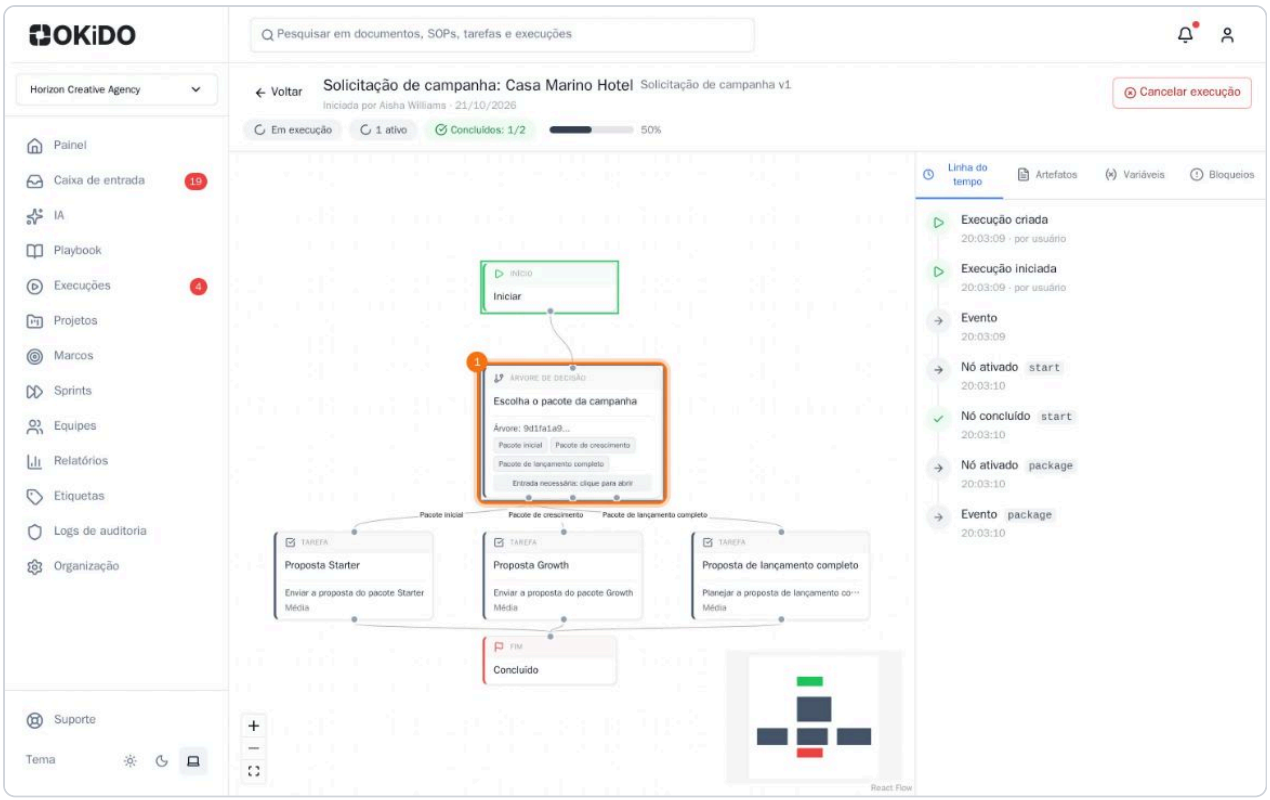
Encontre a solicitação

Quando um sistema precisa da sua decisão, você recebe uma notificação na sua **Caixa de entrada**.

1. Abra a **Caixa de entrada** e escolha **Solicitações de dados de AD**.

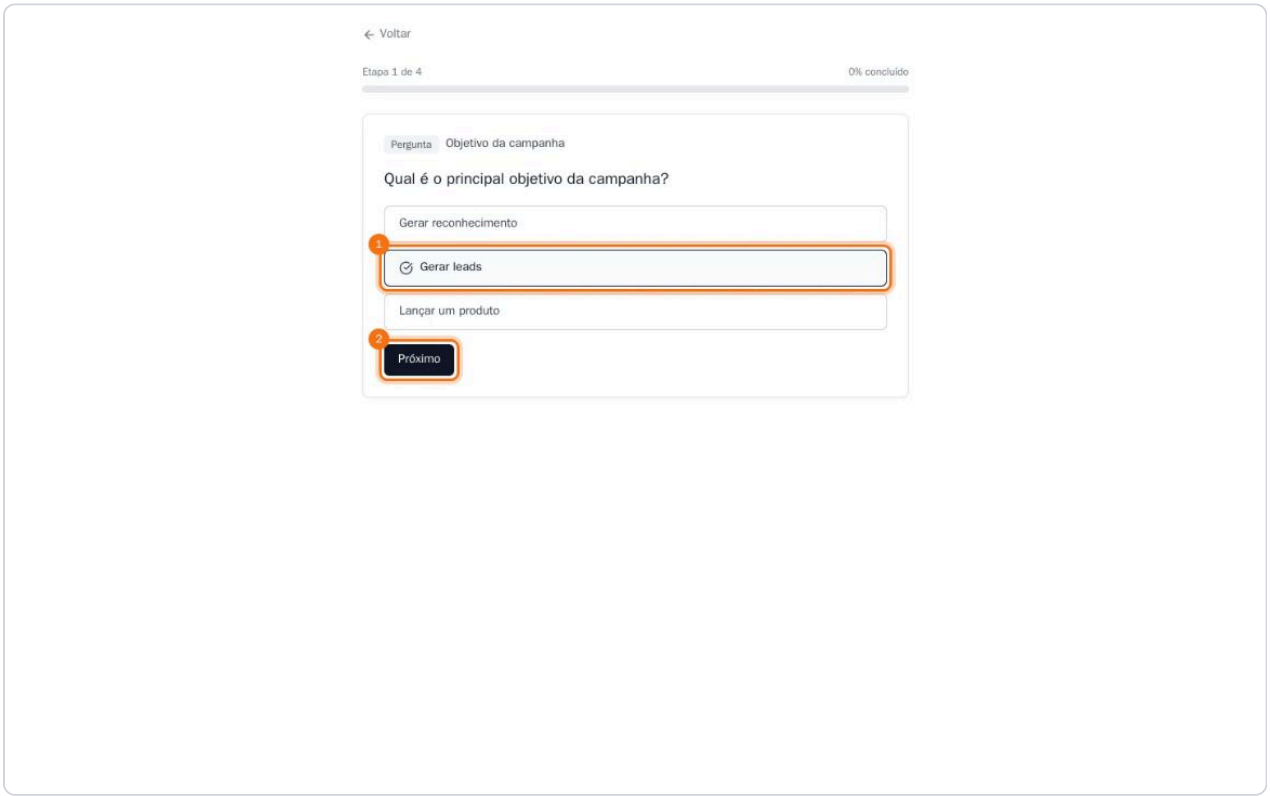


2. Escolha a solicitação. A execução do sistema é aberta. A árvore de decisão que aguarda você tem um anel pulsante.



Responda à árvore de decisão

1. Escolha a árvore de decisão com o anel pulsante. A primeira pergunta é aberta.
2. Escolha sua resposta e, em seguida, **Próximo**. Responda às próximas perguntas da mesma forma.



Após a última resposta, você vê a decisão. O sistema continua imediatamente com a etapa que pertence à sua decisão, por exemplo, a tarefa de proposta do pacote que você escolheu. Abra a execução novamente para acompanhá-la.

Para saber mais sobre as perguntas e o registro de decisões, consulte Executar uma árvore de decisão.

CAPÍTULO 11

IA

Conversar com a IA

Criar um agente de IA

Veja seus agentes e o organograma

Configurar um agente

Defina o que um agente pode fazer

Defina orçamentos dos agentes e acompanhe os gastos com IA

Faça um agente iniciar sozinho

Aprove ou rejeite ações de agentes

Revise a atividade dos agentes, os artefatos e os logs de rede

Coloque um agente para trabalhar em um projeto

Conectar um servidor MCP

Importe habilidades para agentes

Faça com que @Copilot crie uma capacidade

Gerencie o que os agentes lembram

Dê aos agentes credenciais para usar outros aplicativos

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/ai

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Conversar com a IA

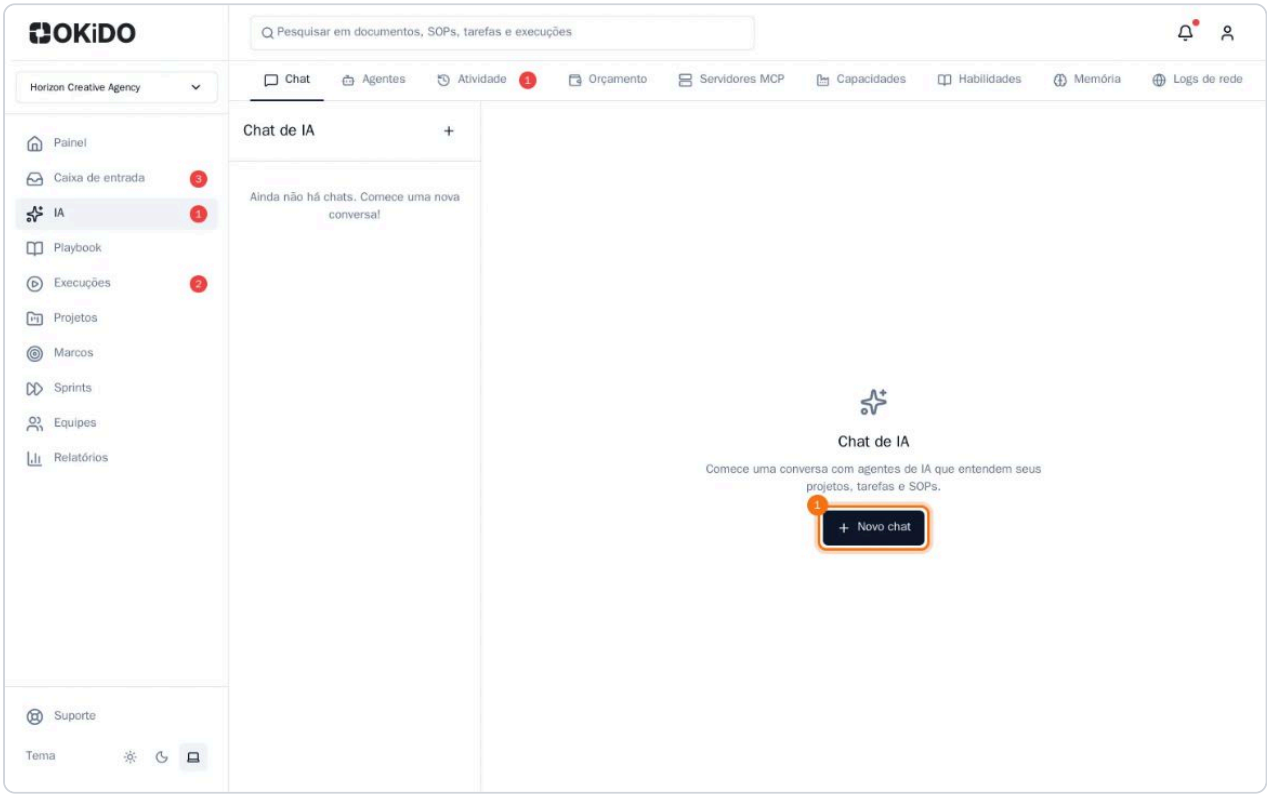
Pergunte à IA sobre seu trabalho, inclua um agente com @, indique um projeto ou uma tarefa com # e aprove as alterações que ela quer fazer.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

O chat de IA responde a perguntas sobre seus projetos, tarefas e execuções, redige textos para você e pode fazer alterações no OKiDO para você. Por padrão, o Copilot, a IA da sua organização, responde. Mencione um dos seus agentes para perguntar diretamente a ele. Quando a IA quer fazer uma alteração que precisa de aprovação, como criar um projeto, ela para e aguarda uma decisão.

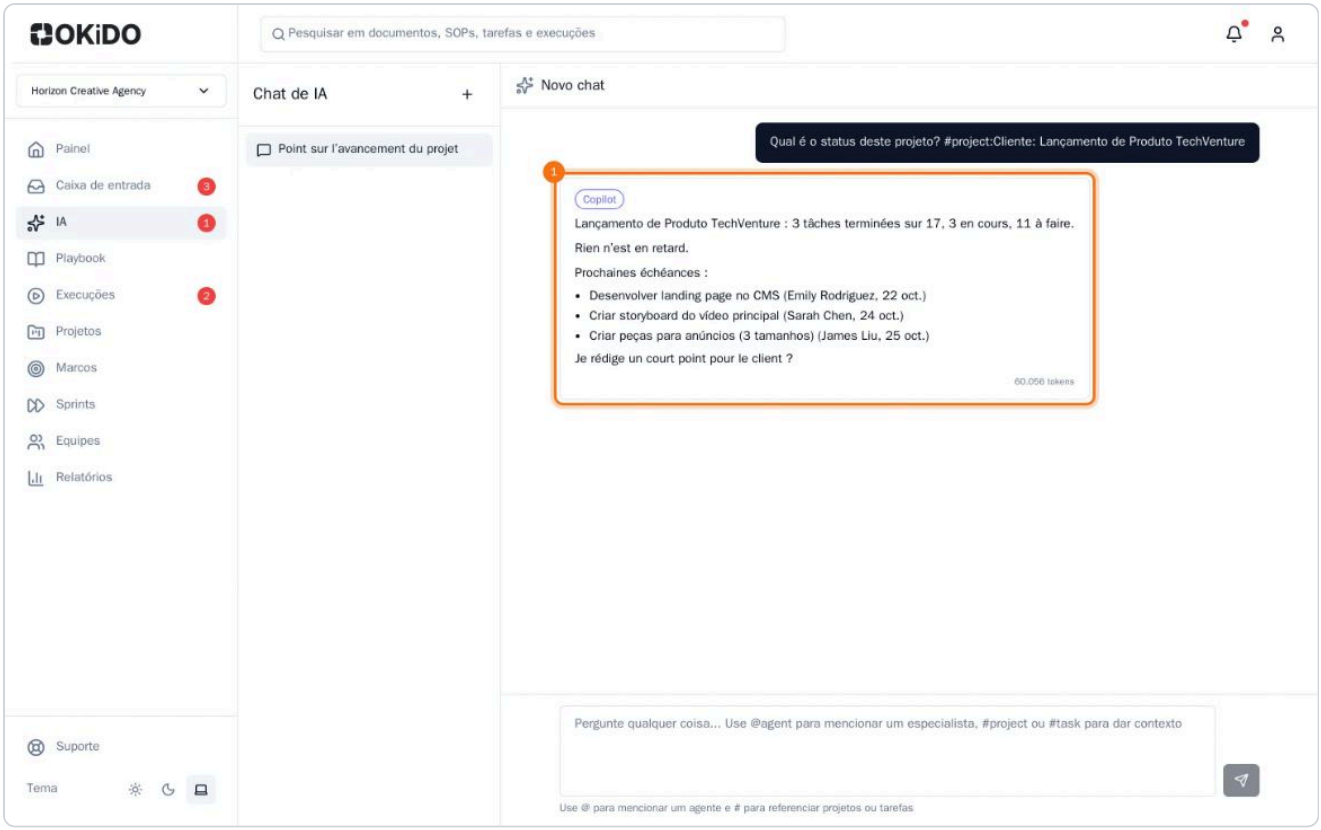
Faça uma pergunta

1. No menu à esquerda, escolha **IA**. **Chat de IA** é aberto, com seus chats anteriores à esquerda.
2. Escolha **Novo chat**. Se você já tiver chats, escolha **+** ao lado de **Chat de IA**.



3. Digite sua pergunta. Para direcionar a IA a um projeto, digite **#** e escolha o projeto na lista. Para uma tarefa, digite **#task:** e as primeiras letras do título dela.
4. Pressione Enter.

A resposta aparece abaixo da sua pergunta, com o nome do agente que respondeu. O chat recebe um título na lista à esquerda para que você possa encontrá-lo novamente mais tarde.



Pergunte a um dos seus agentes

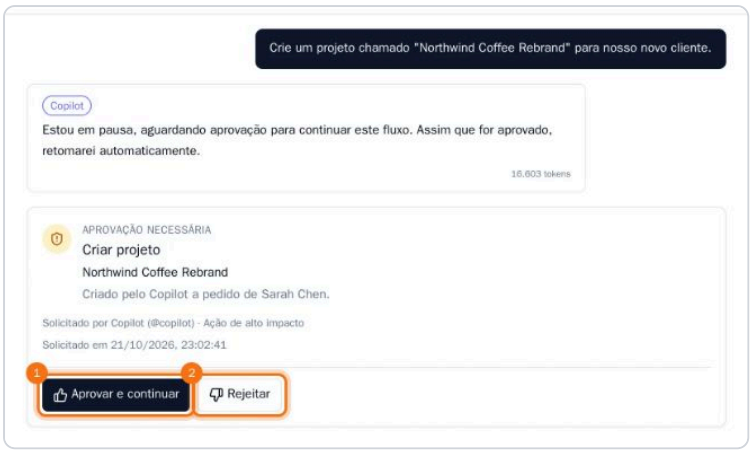
1. Na caixa de mensagem, digite **@** e escolha um agente na lista, por exemplo, **@copywriter-bot**.
2. Digite o que você precisa e pressione Enter.

Esse agente responde no lugar do Copilot, e o nome dele aparece acima da resposta.

Aprove ou rejeite uma alteração

Quando a IA quer fazer algo que precisa de aprovação, o chat mostra a solicitação e o rótulo **Aprovação necessária**. A IA aguarda até que alguém tome uma decisão. Proprietários e administradores tomam essa decisão.

1. Leia o que a IA quer fazer e os detalhes abaixo.
2. Escolha **Aprovar e continuar**. A IA faz a alteração e continua com sua solicitação.



Para pará-la, escolha **Rejeitar**, informe à IA o motivo se quiser e escolha **Confirmar rejeição**. A IA recebe seu motivo e não faz a alteração.

> **Dica:** Para renomear ou excluir um chat, passe o cursor sobre ele na lista à esquerda e escolha o lápis ou a lixeira.

Criar um agente de IA

Crie um agente gerente ou especialista com o assistente, passo a passo, desde sua função até seus limites de recursos.

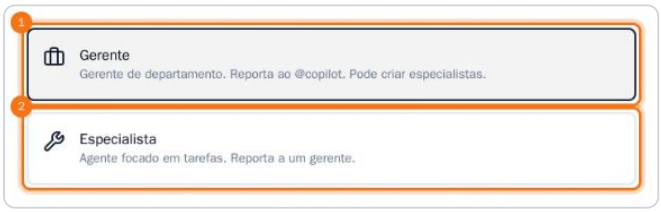
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Um agente é um membro da equipe de IA com sua própria função: um gerente que planeja o trabalho e o encaminha, ou um especialista que executa bem um tipo de trabalho. O assistente pergunta sobre sua função, identidade, comportamento e quanto ele pode usar. Em seguida, mostra tudo novamente antes de você criá-lo.

Proprietários e administradores podem criar agentes, assim como membros que têm os recursos avançados de IA (consulte Alterar a função de um membro ou o acesso à IA avançada).

Criar um agente

1. No menu à esquerda, escolha **IA**, depois a guia **Agentes** e, em seguida, **Criar agente**.
2. Escolha a função:
   - **Gerente**: reporta a @copilot e pode ter seus próprios especialistas. Em **Escolha um modelo (opcional)**, você pode começar com um gerente pronto, que preenche as próximas etapas para você.
   - **Especialista**: realiza um trabalho específico e reporta a um gerente. Escolha o gerente em **Reporta a**.



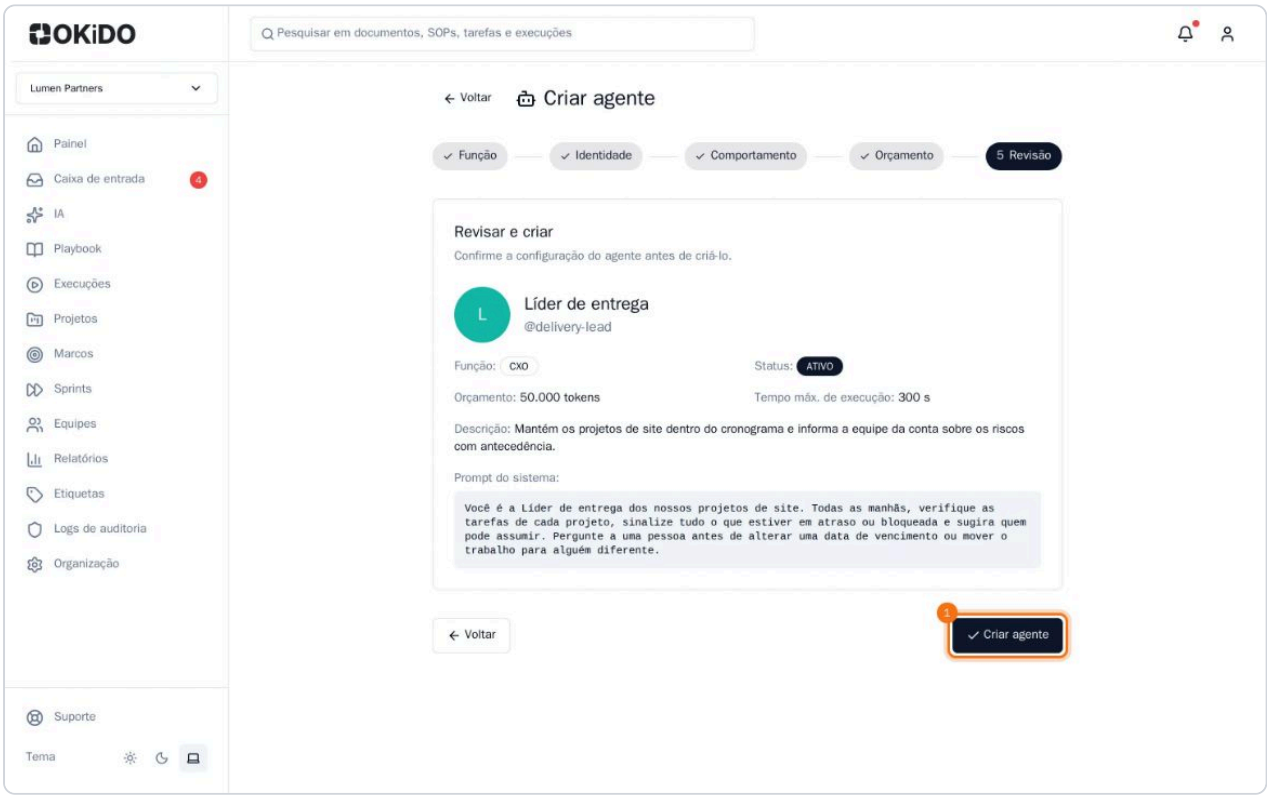
3. Escolha **Próximo** e preencha a identidade do agente: o **Identificador** que você usa para mencioná-lo com @, seu **Nome de exibição**, uma **Descrição** e uma **Cor**.



4. Escolha **Próximo** e escreva o **Prompt do sistema**: pelo que o agente é responsável e como ele deve trabalhar. Se quiser, adicione sua **Personalidade**, seu **Estilo de trabalho** e suas **Preferências de comunicação**.



5. Escolha **Próximo** e defina os limites de recursos: o **Orçamento de tokens (por período)** e quantas chamadas de ferramentas, etapas e segundos uma execução pode usar.
6. Escolha **Próximo**, verifique o resumo e escolha **Criar agente**.



A página do agente é aberta. O agente fica ativo imediatamente: ele começa a trabalhar assim que recebe trabalho, por exemplo, uma tarefa atribuída a ele. Alterações de grande impacto aguardam a aprovação de uma pessoa, conforme suas permissões (consulte Definir o que um agente pode fazer).

> **Dica:** Você cometeu um erro em uma etapa anterior? Escolha o nome da etapa na parte superior do assistente para voltar a ela.

Veja seus agentes e o organograma

Navegue pelos seus agentes de IA em um organograma ou em uma lista e veja quem reporta a quem.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

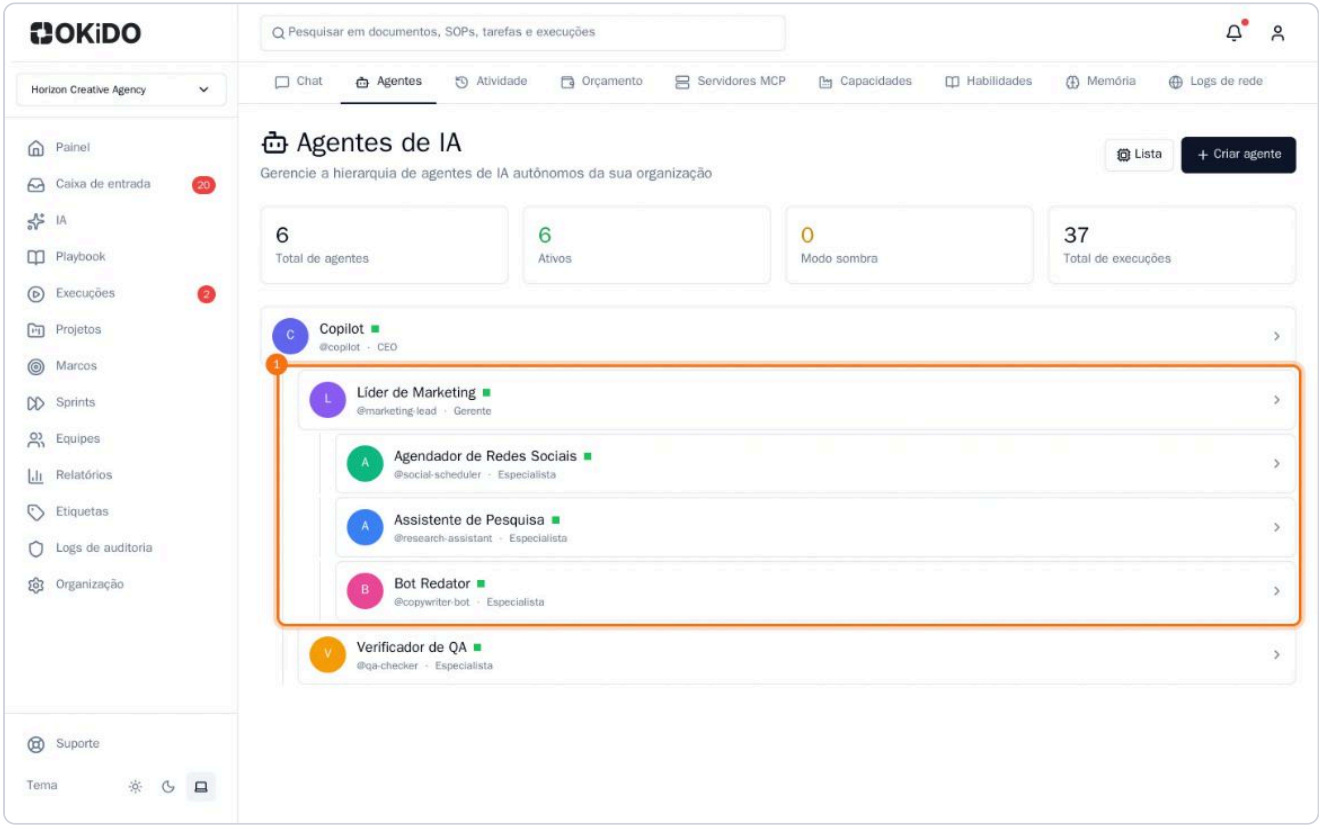
Seus agentes de IA são organizados como uma equipe. O Copilot (**@copilot**) fica no topo como diretor executivo. Os gerentes reportam ao Copilot e delegam trabalho aos especialistas que reportam a eles. Na página **Agentes**, você vê todos eles e seu lugar nessa hierarquia.

Você verá esta página se for proprietário ou administrador, ou se for membro e tiver os recursos avançados de IA (consulte Alterar a função de um membro ou o acesso à IA avançada).

Veja o organograma

1. No menu à esquerda, escolha **IA** e, depois, a aba **Agentes**.

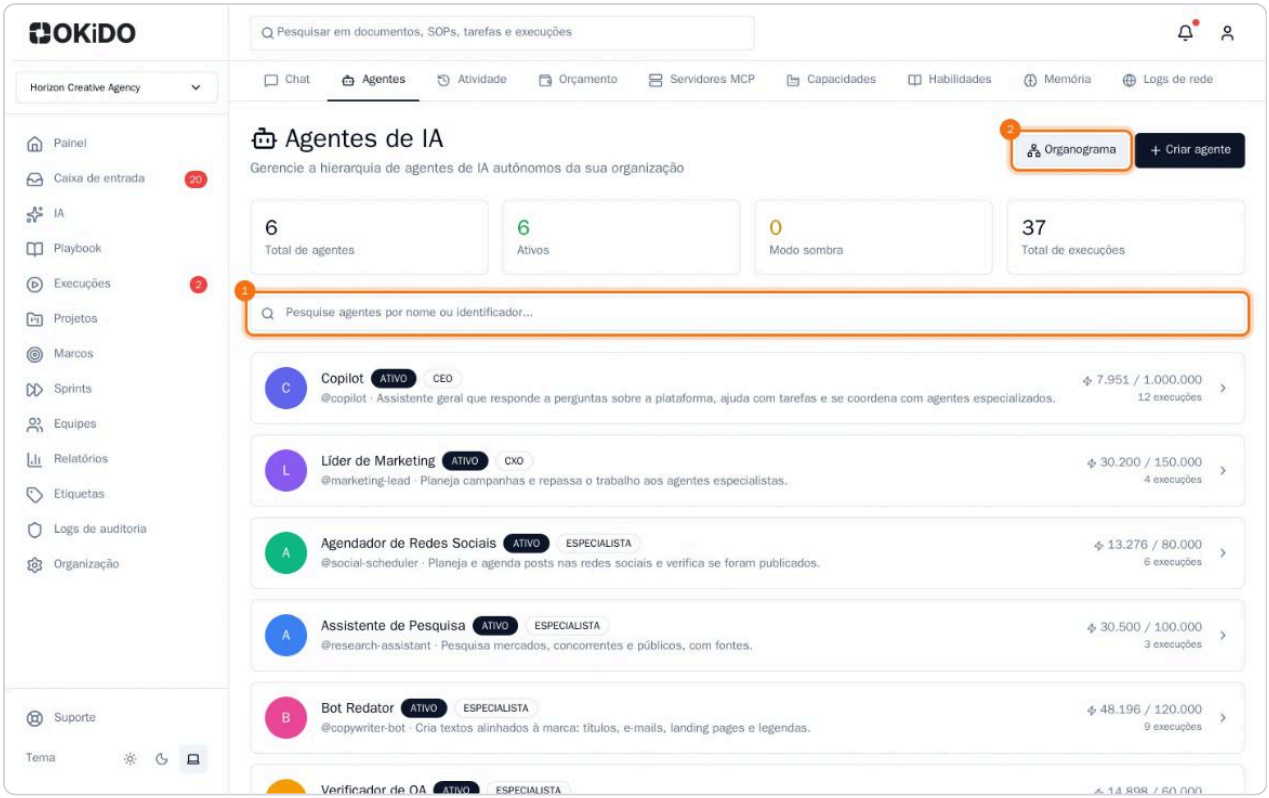
A página é aberta com o organograma. Em cada agente, você vê o nome, o identificador e a função. Os agentes são recuados abaixo do agente ao qual reportam, e o ponto após o nome mostra o status: verde quando o agente está ativo e amarelo quando está pausado. No topo, você vê quantos agentes tem, quantos estão ativos e quantas execuções eles fizeram no total.



Escolha um agente para abrir a página dele.

Encontre um agente na lista

1. Escolha **Lista**. Na lista, você vê o status, a função e a descrição de cada agente, os tokens usados do orçamento e o número de execuções.



2. Digite parte de um nome ou identificador na caixa de pesquisa (**Pesquise agentes por nome ou identificador...**).

Somente os agentes correspondentes permanecem na lista. Escolha **Organograma** para voltar ao organograma.

Configurar um agente

Altere as instruções, o modelo e os limites de execução de um agente, e você pode pausá-lo, ativá-lo ou desativá-lo.

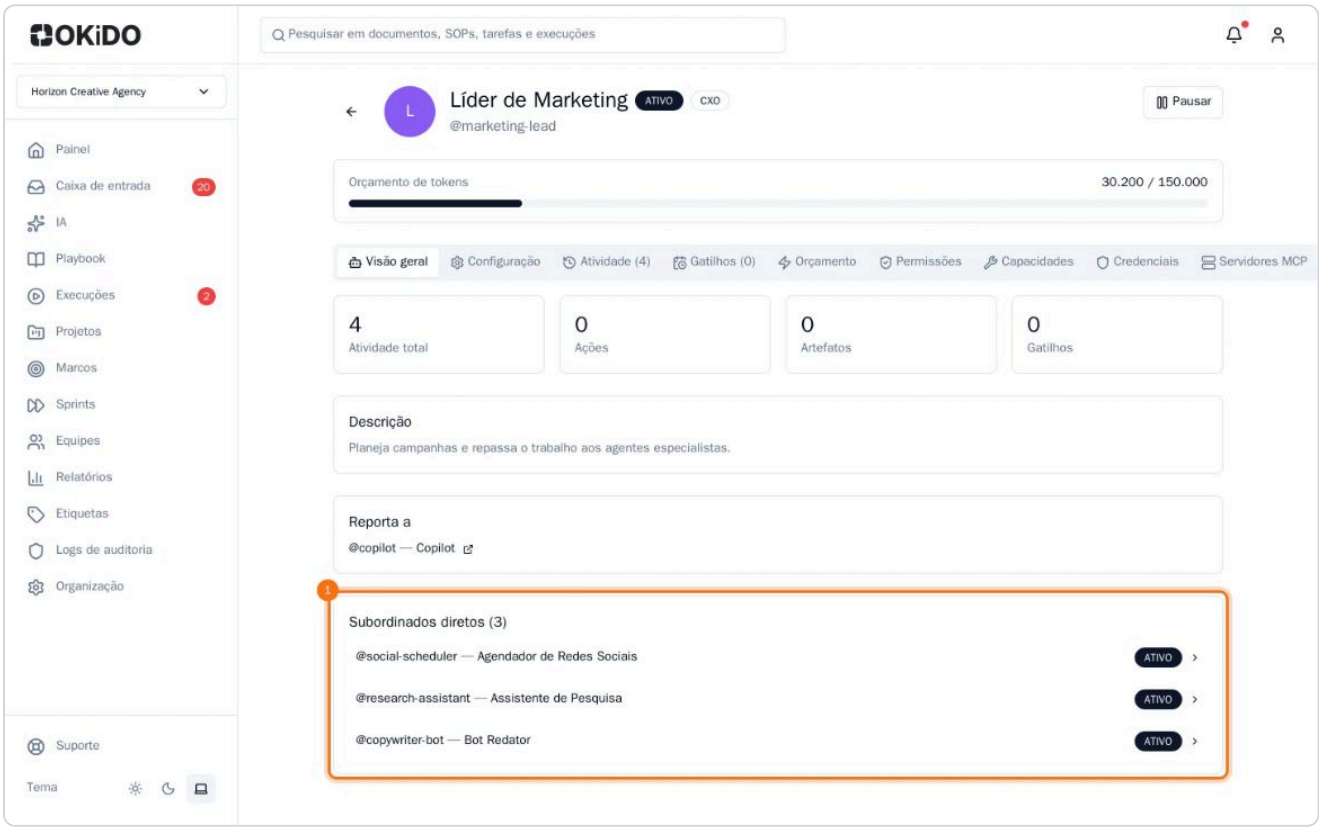
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Você encontra uma página própria para cada agente, com tudo sobre ele: o que ele fez, como você o configurou e o que ele pode fazer. Aqui, você aprimora as instruções, atribui outro modelo de IA, limita o que uma execução pode consumir e para o agente por algum tempo ou definitivamente.

Abrir um agente

1. No menu à esquerda, escolha **IA** e, depois, a aba **Agentes**.
2. Escolha o agente.

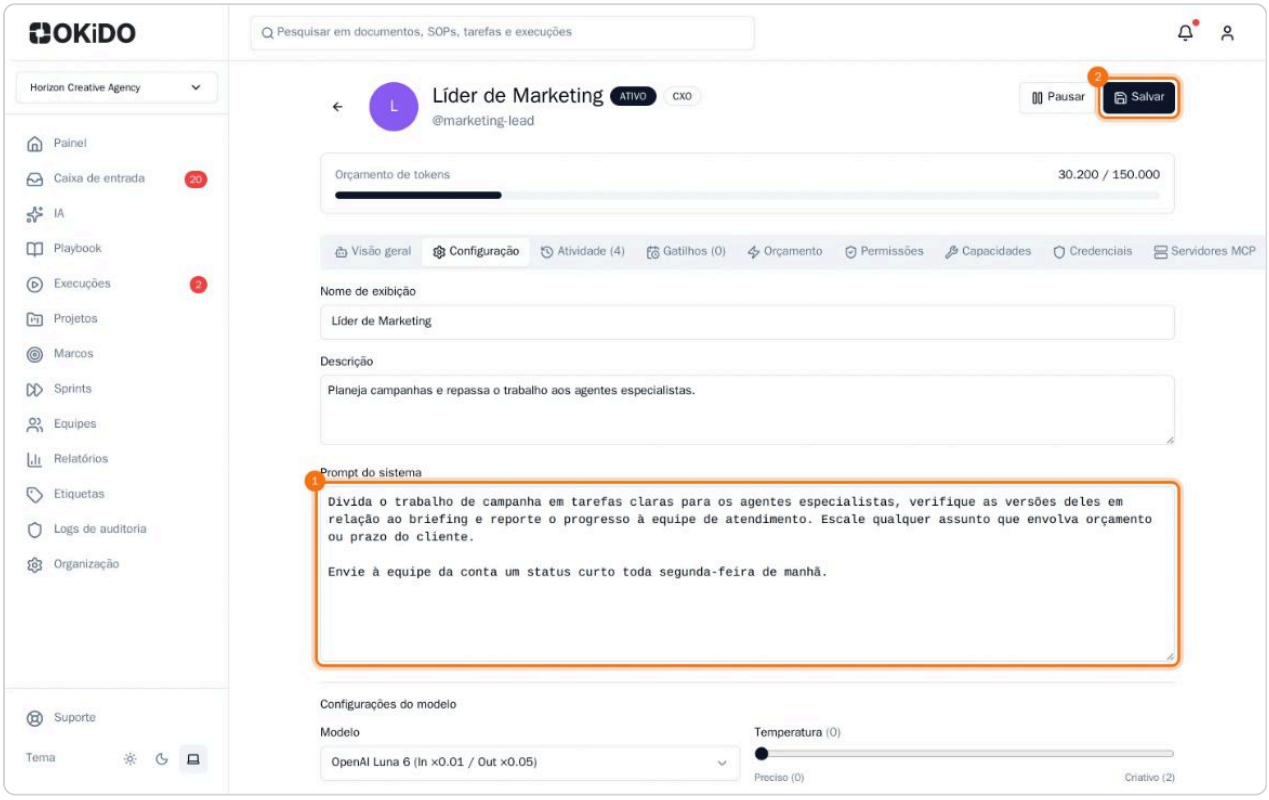
Você verá a página do agente em **Visão geral**: quantas execuções, ações, artefatos e gatilhos ele tem, o que ele faz, a quem ele reporta e quais agentes reportam a ele. A barra na parte superior mostra quanto do orçamento de tokens você já usou para ele.



Alterar instruções, modelo e limites

1. Escolha a aba **Configuração**.

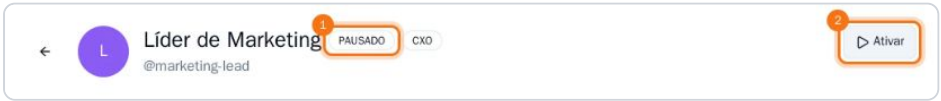
2. Altere o **Nome de exibição**, a **Descrição** ou o **Prompt do sistema**, que são as instruções que o agente segue em cada execução.
3. Em **Configurações do modelo**, escolha um **Modelo**. Com **Padrão da organização**, você faz o agente usar os modelos configurados para sua organização. Consulte Escolher modelos de IA e recarga automática. Mova **Temperatura** para a esquerda para obter respostas mais precisas ou para a direita para obter respostas mais criativas.
4. Em **Limites de execução**, defina o **Orçamento de tokens** e o que uma execução pode consumir: **Máx. de tokens / resposta**, **Máx. de chamadas de ferramentas / execução**, **Máx. de iterações** e **Tempo máx. de execução (segundos)**.
5. Escolha **Salvar** na parte superior da página. Você verá o botão assim que alterar algo.



O agente usará as novas configurações a partir da próxima execução.

Pausar ou ativar um agente

Escolha **Pausar** no canto superior direito. Você verá o status do agente mudar para **PAUSADO**, e ele não assumirá novos trabalhos até você escolher **Ativar**.



Desativar um agente

Quando você não precisar mais de um agente:

1. Na aba **Configuração**, em **Zona de perigo**, escolha **Desativar agente**.
2. Escolha **Desativar**.

O agente para de trabalhar e você volta para a lista de agentes, onde ele permanece com o status **ARQUIVADO**. Os agentes que reportavam a ele também são desativados quando você faz isso. Para usá-lo novamente, abra-o e escolha **Ativar**.

Defina o que um agente pode fazer

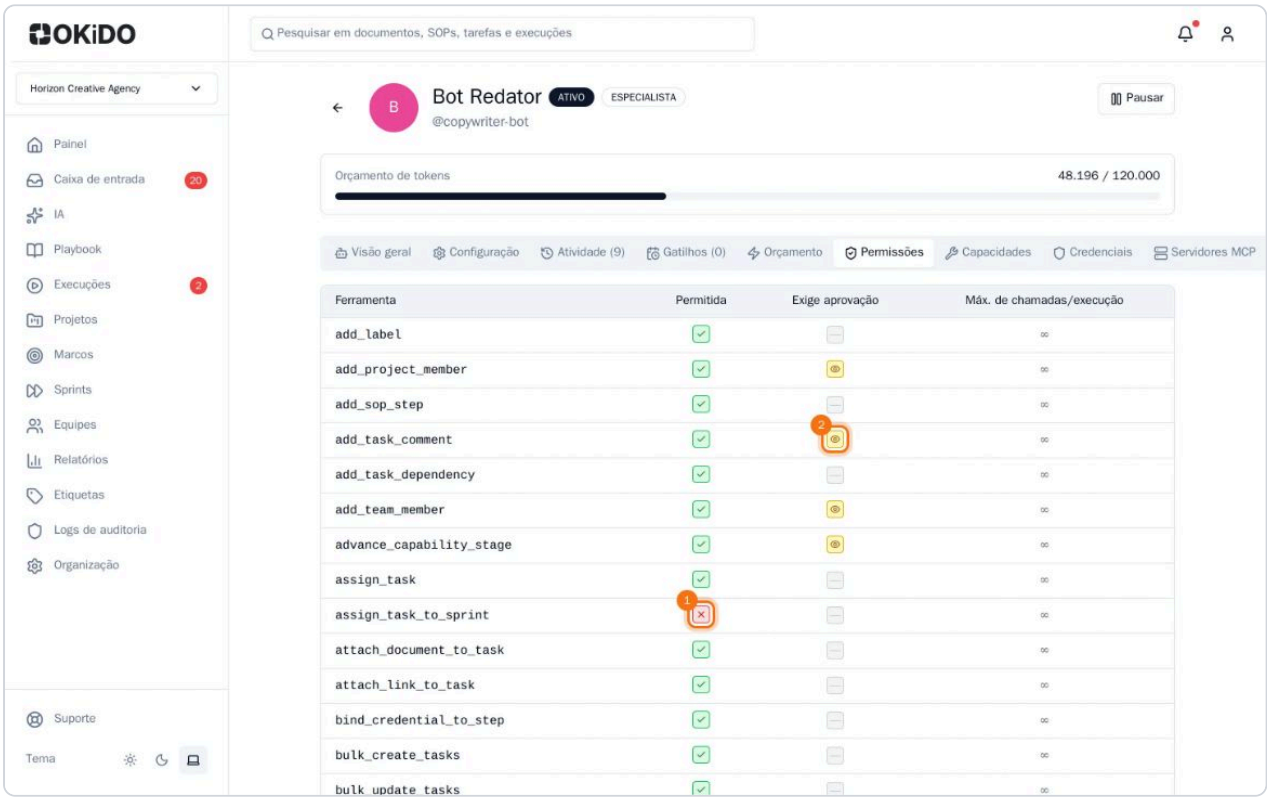
Permita ou bloqueie as ferramentas com que um agente trabalha, decida quais precisam da sua aprovação primeiro e limite as chamadas de ferramentas de uma execução.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Os agentes trabalham com ferramentas: uma ferramenta lê tarefas, outra escreve um comentário, envia um e-mail ou cria um projeto. Para cada agente, você decide quais ferramentas ele pode usar e quais ele só pode usar depois que uma pessoa aprovar.

Permita ou bloqueie uma ferramenta, ou faça o agente pedir primeiro

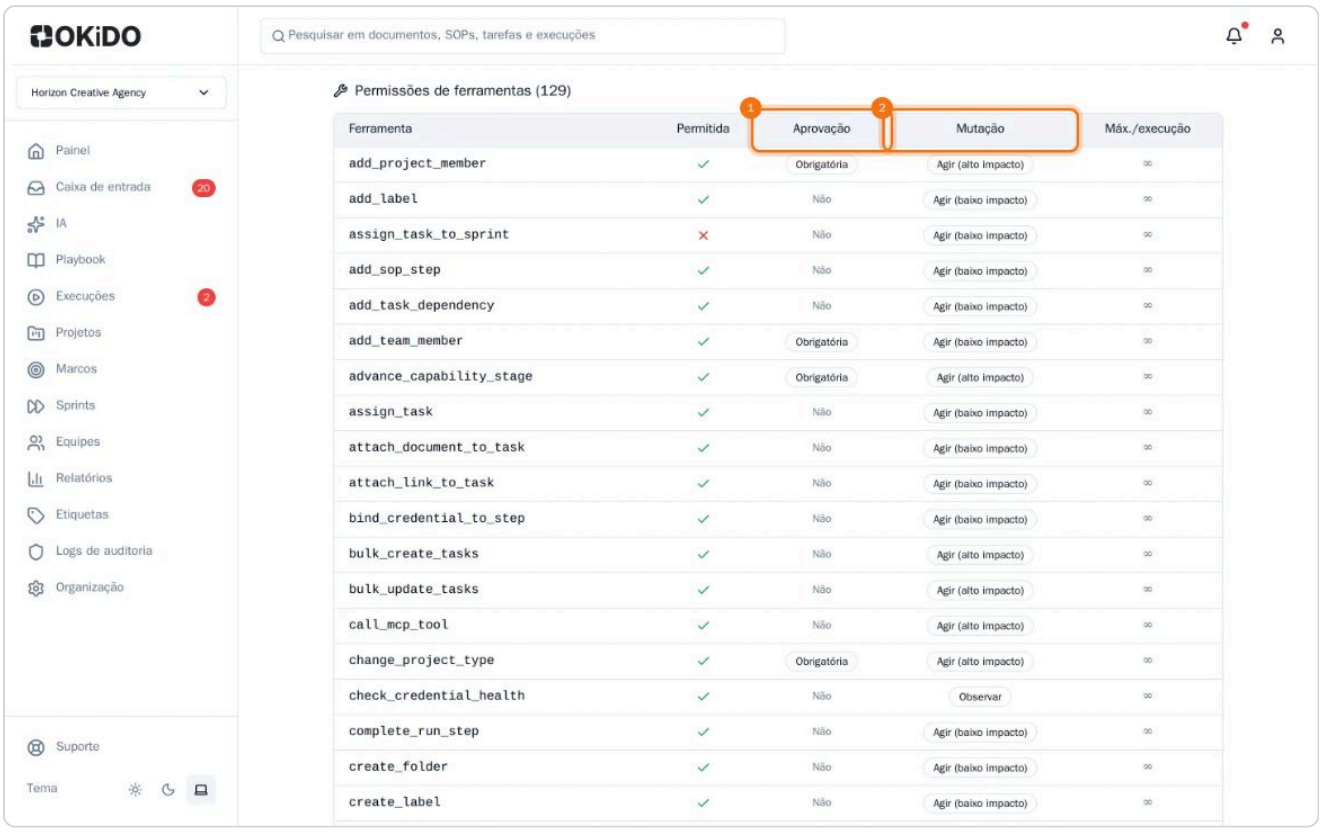
1. Abra o agente: **IA**, a aba **Agentes** e, depois, o agente.
2. Escolha a aba **Permissões**.
3. Na coluna **Permitida**, escolha a caixa ao lado de uma ferramenta para bloqueá-la (uma cruz vermelha) ou permiti-la novamente (uma marca de seleção verde).
4. Na coluna **Exige aprovação**, escolha a caixa para fazer o agente pedir primeiro (um olho) ou permitir que ele use a ferramenta sem pedir (um traço).



Cada alteração é salva imediatamente. Quando o agente quiser usar uma ferramenta que pede primeiro, a ação aguardará em **Atividade** até que alguém a aprove (consulte Aprove ou rejeite ações de agentes). Uma ferramenta bloqueada não fica disponível para o agente.

Veja o que cada ferramenta pode alterar

Na aba **Capacidades**, a lista de permissões de ferramentas mostra as mesmas ferramentas e o quanto cada uma pode alterar na coluna **Mutação**: de **Observar** (somente lê), passando por **Agir (baixo impacto)** e **Agir (alto impacto)**, até **Administração** (alterações na própria organização). As ferramentas que pedem primeiro são marcadas como **Obrigatória**.



Limite as chamadas de ferramentas de uma execução

Para impedir que uma execução use ferramentas sem parar, defina **Máx. de chamadas de ferramentas / execução** na aba **Configuração** e escolha **Salvar** (consulte Configure um agente).

Defina orçamentos dos agentes e acompanhe os gastos com IA

Dê a um agente um orçamento de tokens e acompanhe quantos tokens seus agentes usam no painel de orçamento.

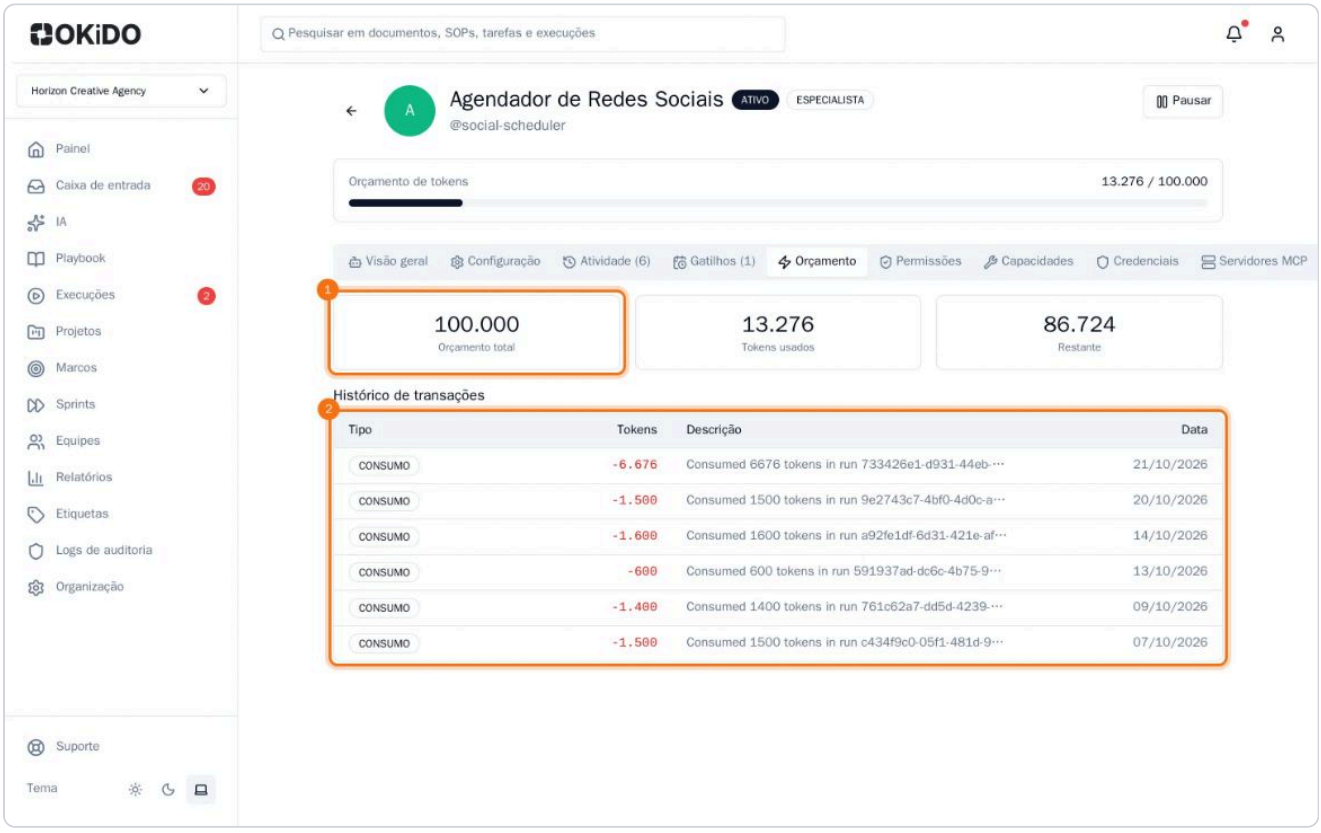
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Tudo o que um agente faz custa tokens: a IA lê e escreve em tokens. Cada agente tem um orçamento de tokens, para que um agente muito ocupado não use todo o saldo da sua organização. O painel de orçamento mostra quanto cada agente e cada projeto usou.

Dê a um agente um orçamento de tokens

1. Abra o agente: **IA**, a aba **Agentes** e depois o agente.
2. Na aba **Configuração**, em **Limites de execução**, informe o **Orçamento de tokens**.
3. Escolha **Salvar** na parte superior da página.
4. Escolha a aba **Orçamento** para verificar o orçamento.

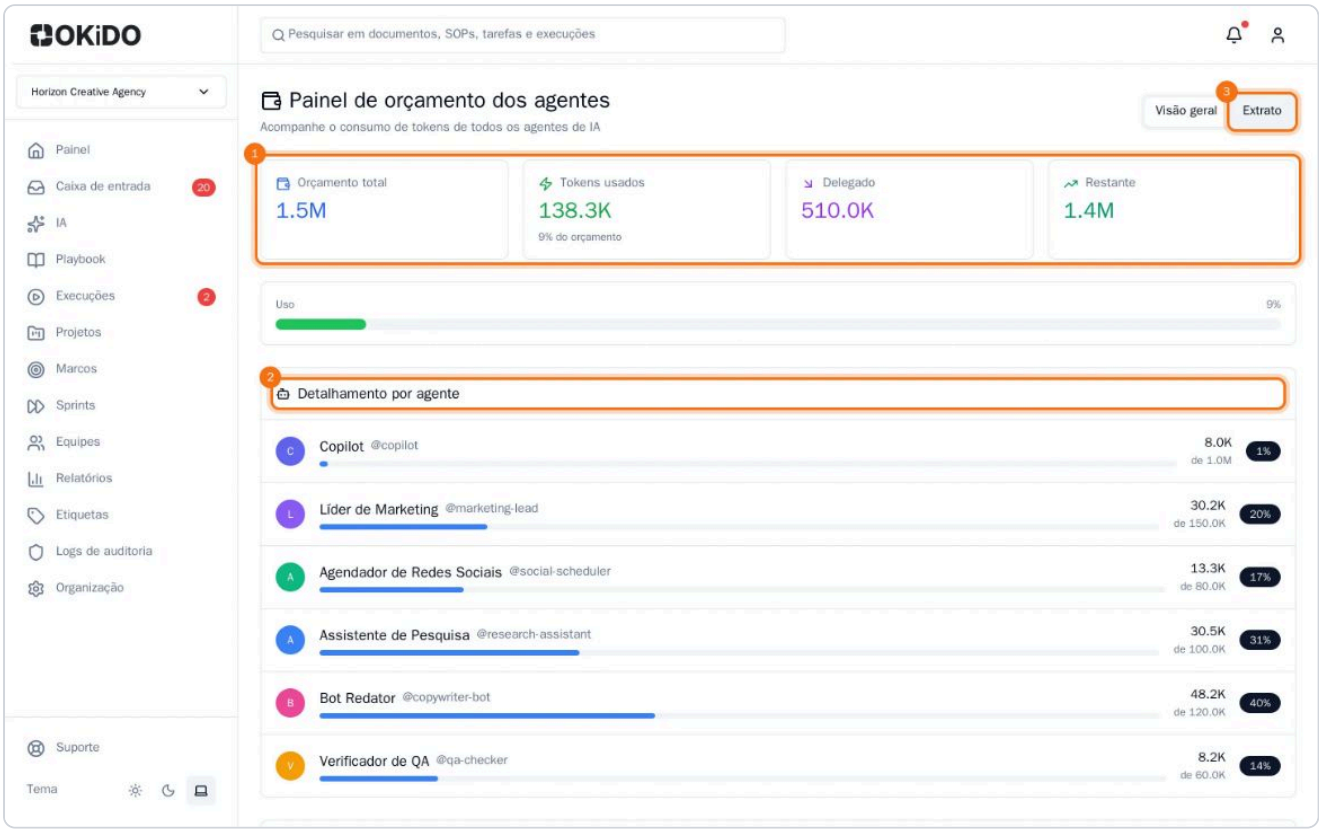
A aba **Orçamento** mostra o **Orçamento total** do agente, os **Tokens usados** e o que está em **Restante**. Abaixo, o **Histórico de transações** lista os tokens usados em cada execução. A barra na parte superior da página do agente fica amarela e depois vermelha quando o agente se aproxima do orçamento.



Acompanhe os gastos com IA entre os agentes

1. No menu à esquerda, escolha **IA** e depois a aba **Orçamento**.

O **Painel de orçamento dos agentes** soma os orçamentos de todos os seus agentes e mostra quanto foi usado e quanto resta. Em **Detalhamento por agente**, você vê o uso de cada agente em relação ao próprio orçamento. Em **Uso por projeto**, você vê os projetos em que os tokens foram usados. Escolha o nome de um agente para abrir a página dele.



Escolha **Extrato** no canto superior direito para ver todas as transações, da mais recente para a mais antiga, com o agente, o valor e o saldo após cada transação.

Faça um agente iniciar sozinho

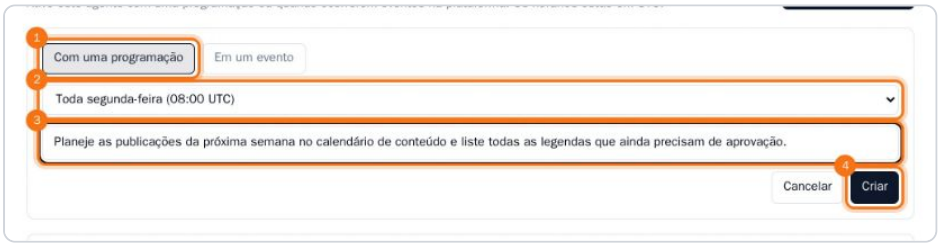
Adicione gatilhos para que um agente entre em ação com uma programação ou quando algo acontecer no OKiDO.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

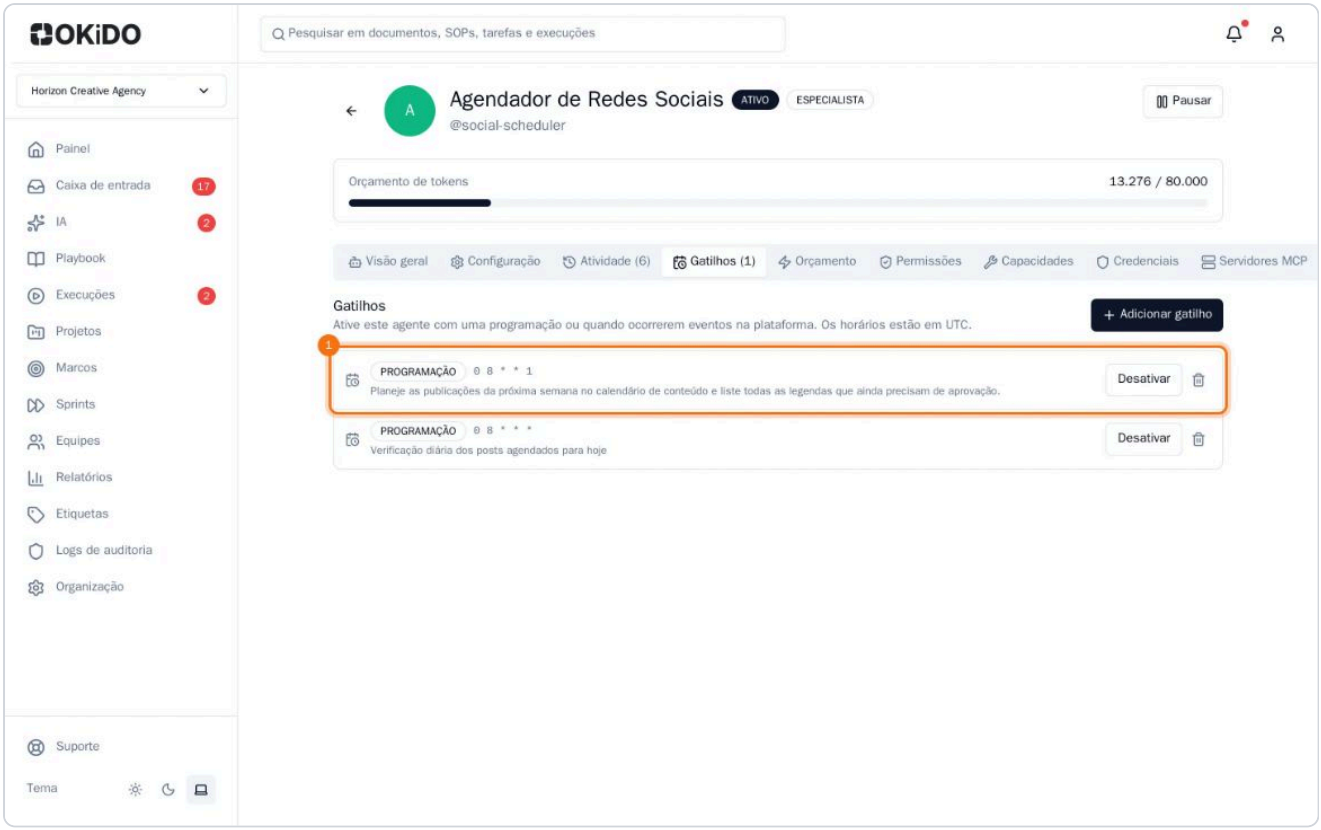
Sem gatilhos, um agente só trabalha quando alguém lhe dá trabalho: uma tarefa atribuída a ele, uma menção ou uma pergunta no chat de IA. Um gatilho faz com que ele inicie sozinho, por exemplo, toda segunda-feira de manhã ou sempre que uma tarefa é concluída.

Adicione um gatilho

1. Abra o agente: **IA**, a aba **Agentes** e depois o agente.
2. Escolha a aba **Gatilhos** e depois **Adicionar gatilho**.
3. Escolha quando o agente inicia:
   - **Com uma programação**: selecione um horário na lista, como **Toda segunda-feira (08:00 UTC)**. Com **Personalizado...**, você digita uma expressão cron para qualquer outra programação. Os horários estão em UTC.
   - **Em um evento**: selecione o que acontece no OKiDO, por exemplo, `task.completed` quando uma tarefa é concluída ou `comment.created` quando alguém adiciona um comentário.
4. Descreva o que o agente deve fazer quando o gatilho for acionado. Isso é opcional, mas informa ao agente por que ele iniciou.
5. Escolha **Criar**.



O gatilho é adicionado à lista com sua programação ou evento e sua descrição.



Desative ou exclua um gatilho

- Escolha **Desativar** para pausar um gatilho. Ele será marcado como **Desativado** até você escolher **Ativar**.
- Para remover um gatilho, escolha a lixeira ao lado dele e depois **Excluir**.

> **Dica:** Para fazer um agente reagir apenas ao que acontece em um projeto, como novas tarefas ou comentários, implante-o nesse projeto e selecione os gatilhos no briefing do projeto. Consulte Coloque um agente para trabalhar em um projeto.

Aprove ou rejeite ações de agentes

Revise as ações e os acessos a ferramentas que seus agentes aguardam e, em seguida, aprove, rejeite com um motivo ou conceda acesso.

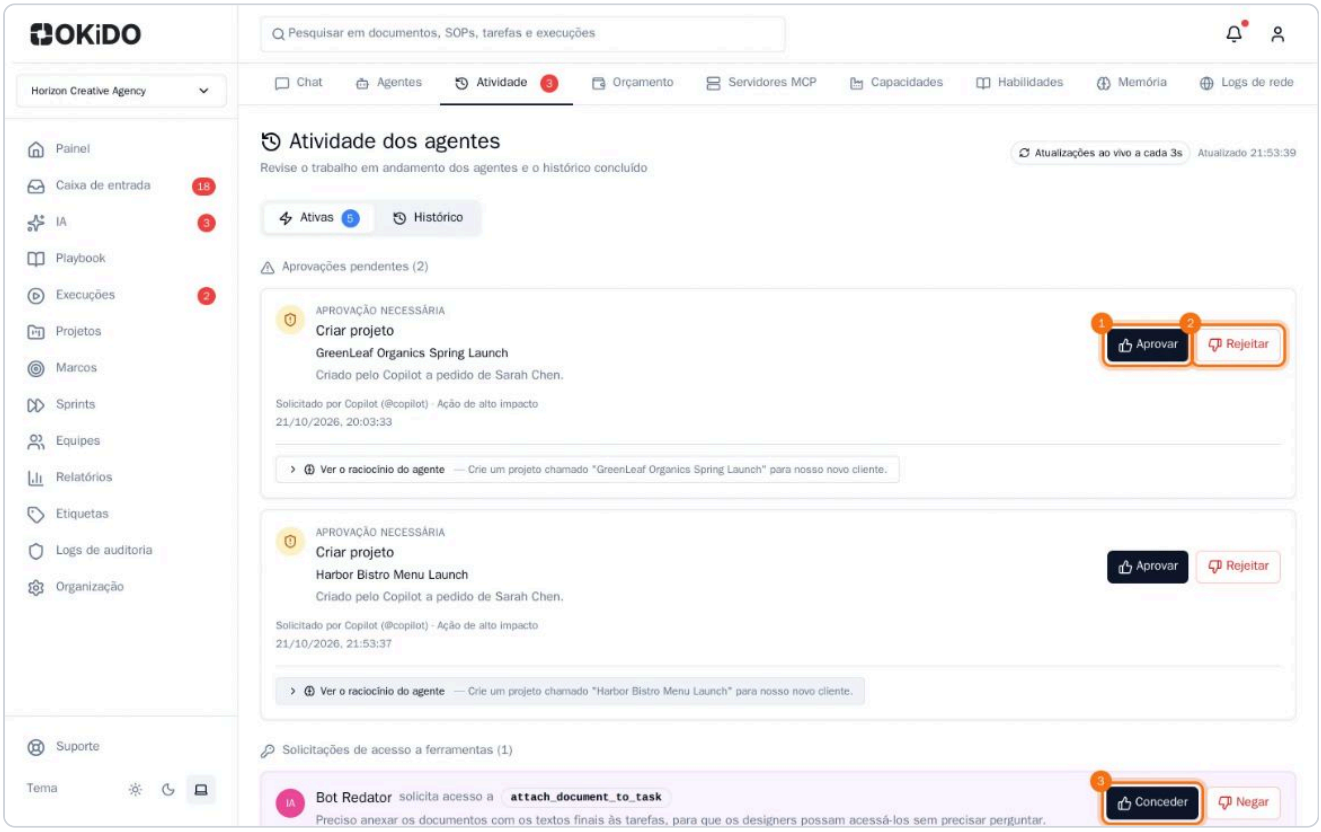
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Os agentes param e aguardam você antes de realizar uma ação que precisa da aprovação de uma pessoa, como criar um projeto ou enviar um e-mail, e quando precisam usar uma ferramenta que ainda não têm permissão para usar. Você encontra tudo isso em um só lugar: na aba **Atividade**, em **IA**. Um número vermelho na aba mostra quantos itens aguardam sua ação.

Veja o que aguarda sua ação

1. No menu à esquerda, escolha **IA** e, depois, a aba **Atividade**.

Na aba **Ativas**, você vê as ações aguardando aprovação e, abaixo delas, as solicitações de acesso a ferramentas. Em cada ação, você vê o que o agente quer fazer, qual agente fez a solicitação, o tamanho do impacto e quando ele solicitou. Escolha **Ver o raciocínio do agente** para ver a execução relacionada: o que o agente leu e fez antes de parar.



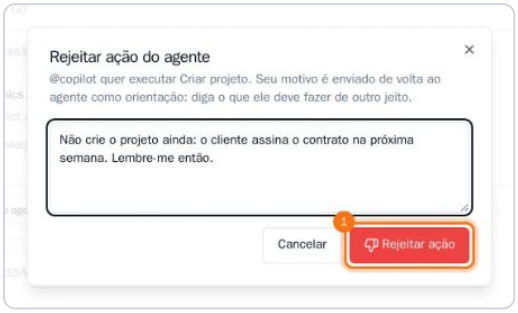
Aprove uma ação

1. Escolha **Aprovar** ao lado da ação.
2. Para uma ação de alto impacto, confirme em **Aprovar e executar**.

Você faz com que o agente realize a ação imediatamente e continue o trabalho.

Rejeite uma ação

1. Escolha **Rejeitar** ao lado da ação.
2. Diga ao agente o que ele deve fazer em vez disso. O agente recebe seu motivo como orientação.
3. Escolha **Rejeitar ação**.

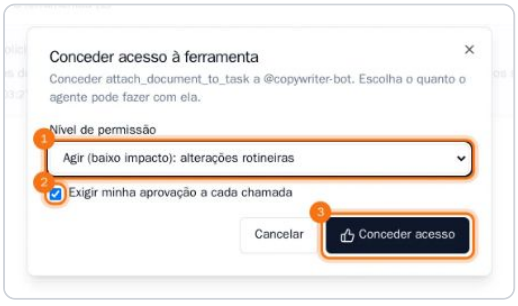


Ao rejeitar, você impede que a ação seja realizada, e o agente recebe seu motivo.

Conceda ou negue acesso a uma ferramenta

Quando um agente solicita uma ferramenta que ainda não pode usar, você vê a ferramenta e o motivo do agente na solicitação.

1. Escolha **Conceder**.
2. Em **Nível de permissão**, escolha o que o agente pode fazer com a ferramenta, de **Observar: somente leitura** a **Agir (alto impacto): alterações destrutivas ou amplas**.
3. Mantenha **Exigir minha aprovação a cada chamada** marcado se o agente ainda precisar solicitar sua aprovação sempre que usar a ferramenta.
4. Escolha **Conceder acesso**.



Ao conceder o acesso, você permite que o agente use a ferramenta e a vê na aba **Permissões** do agente. Para recusar a solicitação, escolha **Negar**.

Revise a atividade dos agentes, os artefatos e os logs de rede

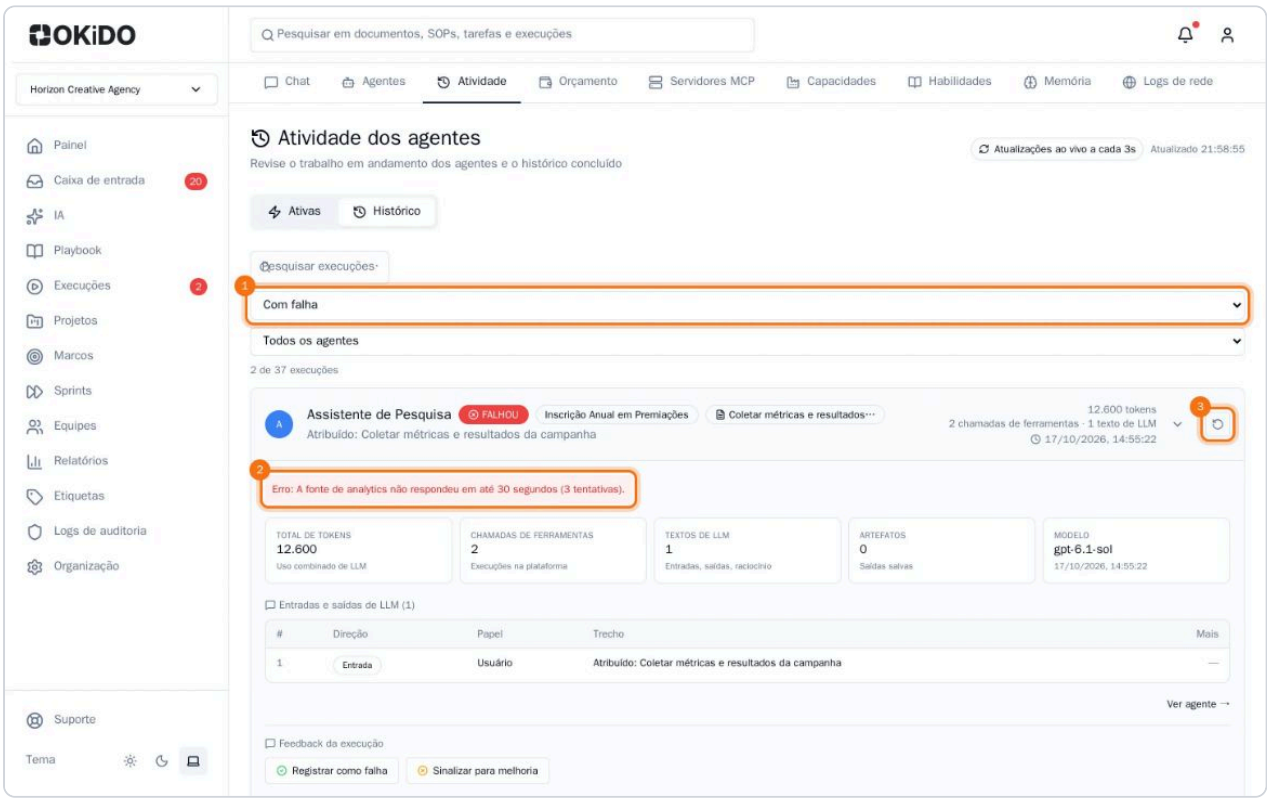
Veja o que seus agentes estão fazendo e já fizeram, abra os relatórios e arquivos que eles criaram e verifique cada solicitação que enviaram para fora do OKiDO.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Sempre que um agente trabalha para você, o OKiDO registra uma execução: o que a iniciou, o que o agente leu e fez, quantos tokens ele usou e o que produziu. Em três páginas de **IA**, você pode acompanhar tudo isso: **Atividade** para as execuções, **Artefatos** para o que os agentes produziram e **Logs de rede** para as solicitações que eles enviaram a outros sites.

Veja o que os agentes fizeram

1. No menu à esquerda, escolha **IA** e depois a guia **Atividade**.
2. Escolha **Histórico**. Na guia **Ativas**, você vê as execuções que ainda estão em andamento e o que aguarda aprovação.
3. Se quiser, você pode refinar a lista: pesquise as execuções ou escolha um status, como **Com falha**, ou um agente.
4. Escolha uma execução para abri-la.



Em uma execução aberta, você vê os tokens, as chamadas de ferramentas e as saídas salvas, além do que foi solicitado ao agente, da resposta dele e das chamadas de ferramentas que ele fez. Em uma execução que falhou, você vê o que deu errado. Para tentar novamente, escolha

Repetir execução (a seta circular ao lado da execução). Com **Ver agente →**, você abre o agente que realizou a execução.

A página é atualizada automaticamente a cada poucos segundos, para que você possa acompanhar uma execução enquanto ela funciona.

Abra o que os agentes produziram

Os agentes salvam relatórios, rascunhos e arquivos de dados para você como artefatos.

1. Escolha a guia **Artefatos**.
2. Escolha um artefato na lista. Acima da lista, você pode usar os botões para mostrar apenas um tipo, como **RELATÓRIO**.

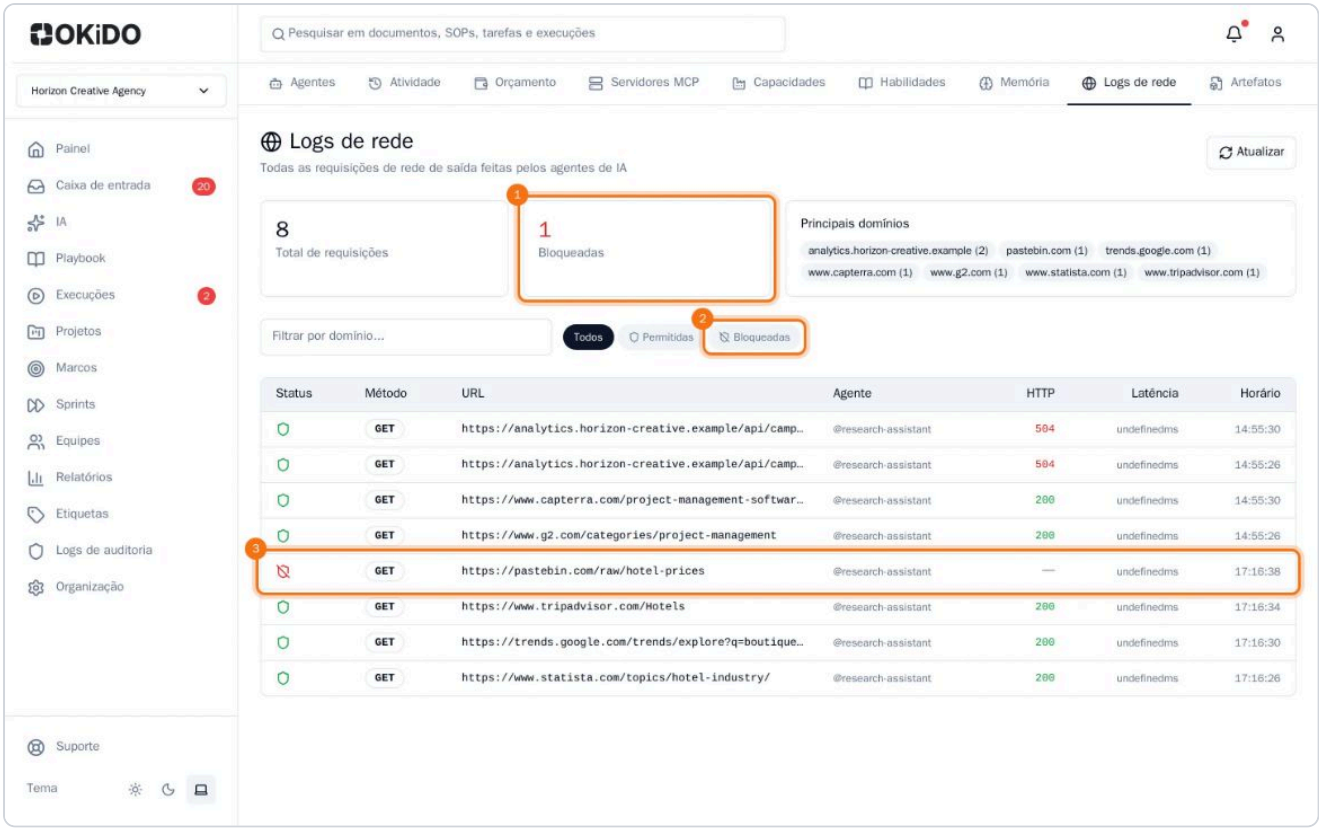
À direita, você vê o artefato aberto, o agente que o criou, quando ele foi criado e o conteúdo dele.



Verifique as solicitações para outros sites

1. Escolha a guia **Logs de rede**.

Na página, você vê a contagem de todas as solicitações e das solicitações **Bloqueadas**, além dos sites que os agentes mais acessam. Na lista, você vê cada solicitação com o endereço, o agente que a enviou e a resposta recebida. Você identifica uma solicitação bloqueada pelo OKiDO com um escudo vermelho, pois o site não está na lista de sites permitida do agente. Escolha **Bloqueadas** para ver apenas essas solicitações ou digite um site em **Filtrar por domínio...**.


OKiDO
Pesquisar em documentos, SOPs, tarefas e execuções
Horizon Creative Agency
Agentes
Atividade
Orçamento
Servidores MCP
Capacidades
Habilidades
Memória
Logs de rede
Artefatos
Painel
Caixa de entrada
20
IA
Playbook
Execuções
2
Projetos
Marcos
Sprints
Equipes
Relatórios
Etiquetas
Logs de auditoria
Organização
Suporte
Tema
Logs de rede
Todas as requisições de rede de saída feitas pelos agentes de IA
Atualizar
1
8
Total de requisições
1
Bloqueadas
Principais domínios
analytics.horizon-creative.example (2)
pastebin.com (1)
trends.google.com (1)
www.capterra.com (1)
www.g2.com (1)
www.statista.com (1)
www.tripadvisor.com (1)
Filtrar por domínio...
Todos
Permitidas
2
Bloqueadas
Status
Método
URL
Agente
HTTP
Latência
Horário
GET
https://analytics.horizon-creative.example/api/camp...
@research-assistant
504
undefinedms
14:55:30
GET
https://analytics.horizon-creative.example/api/camp...
@research-assistant
504
undefinedms
14:55:26
GET
https://www.capterra.com/project-management-softwar...
@research-assistant
200
undefinedms
14:55:30
GET
https://www.g2.com/categories/project-management
@research-assistant
200
undefinedms
14:55:26
3
GET
https://pastebin.com/raw/hotel-prices
@research-assistant
—
undefinedms
17:16:38
GET
https://www.tripadvisor.com/Hotels
@research-assistant
200
undefinedms
17:16:34
GET
https://trends.google.com/trends/explore?q=boutique...
@research-assistant
200
undefinedms
17:16:30
GET
https://www.statista.com/topics/hotel-industry/
@research-assistant
200
undefinedms
17:16:26

Coloque um agente para trabalhar em um projeto

Implante um agente em um projeto, forneça a ele um briefing com um objetivo e instruções, escolha o que o inicia e teste-o com um evento de exemplo.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

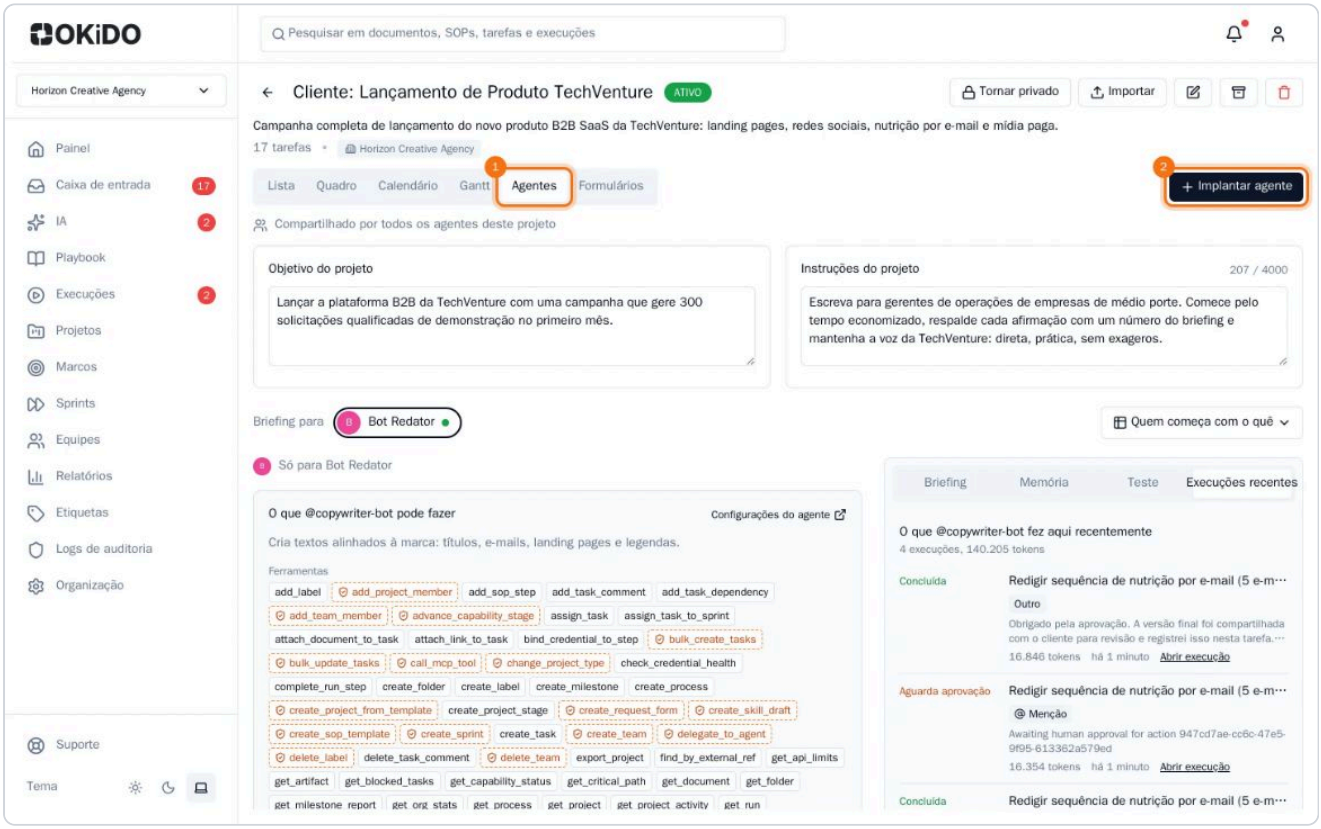
Um agente trabalha em um projeto quando você o implanta nele. A aba **Agentes** do projeto é onde você faz isso e fornece o briefing aos agentes: um objetivo e instruções que todos os agentes do projeto seguem e, para cada agente, o que faz com que ele comece, com que frequência ele pede aprovação e instruções exclusivas desse agente.

Proprietários e administradores gerenciam os agentes de um projeto, assim como membros que têm recursos avançados de IA. Todas as outras pessoas veem a aba, mas não podem alterá-la.

Abra os agentes do projeto

1. Abra o projeto e escolha a aba **Agentes**.

Na parte superior, você vê o **Objetivo do projeto** e as **Instruções do projeto**, compartilhados por todos os agentes do projeto. Abaixo deles, em **Briefing para**, estão os agentes que trabalham aqui. Escolha um agente para ver e alterar as configurações dele. À direita, **Briefing** mostra o que o agente lê antes de começar, **Memória** mostra o que os agentes lembram sobre o projeto e **Execuções recentes** mostra o que o agente fez aqui recentemente.



Implante um agente

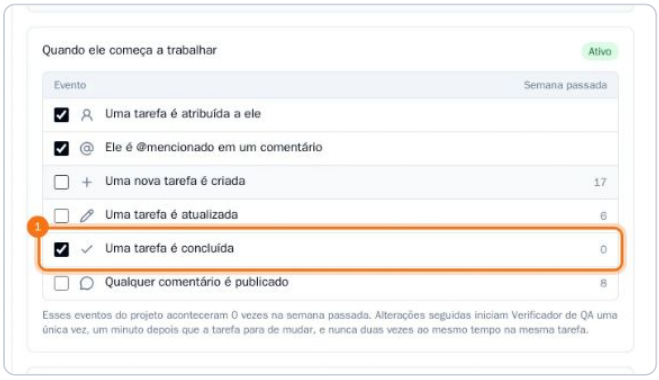
1. Escolha **Implantar agente**.
2. Escolha um agente na lista. Ela mostra os agentes ativos da sua organização que ainda não estão neste projeto.



O agente é adicionado ao projeto. Ele começa quando você atribui uma tarefa a ele ou faz uma @menção em um comentário deste projeto.

Forneça o briefing ao agente

1. Preencha o **Objetivo do projeto** e as **Instruções do projeto** se o projeto ainda não os tiver. Todos os agentes do projeto os recebem.
2. Em **Briefing para**, escolha o agente.
3. Em **Quando ele começa a trabalhar**, marque os eventos que o iniciam: uma tarefa atribuída a ele, uma @menção, uma nova tarefa, uma tarefa atualizada, uma tarefa concluída ou qualquer comentário. Ao lado de cada evento, você vê com que frequência ele ocorreu no projeto na semana passada.



4. Em **Com que frequência pede aprovação**, escolha o nível de cautela do agente, de **Nenhuma** (nunca pede aprovação) a **Total** (pede aprovação antes de cada alteração).
5. Escreva instruções exclusivas para este agente, se ele precisar delas.
6. Escolha **Salvar alterações** na barra inferior.

O agente segue o novo briefing a partir da próxima execução. Escolha **Quem começa com o quê** para ver de uma vez quais eventos iniciam todos os agentes.

Teste o agente com um evento de exemplo

1. À direita, escolha **Teste**.
2. Escolha um **Evento** e, em **Sobre a tarefa**, uma tarefa do projeto. Para um evento de comentário, digite também o comentário.
3. Escolha **Executar teste**.



Você vê, em ordem, o que o agente faria e a resposta dele. Nenhuma alteração que ele faria é aplicada e nada é publicado. O teste usa o briefing salvo, então salve as alterações primeiro.

> **Dica:** Para remover um agente do projeto, escolha-o em **Briefing para** e escolha **Remover do projeto**. As configurações dele em outros lugares permanecem as mesmas.

Conectar um servidor MCP

Adicione um app do catálogo MCP ou um servidor hospedado por você e dê aos agentes acesso às ferramentas dele.

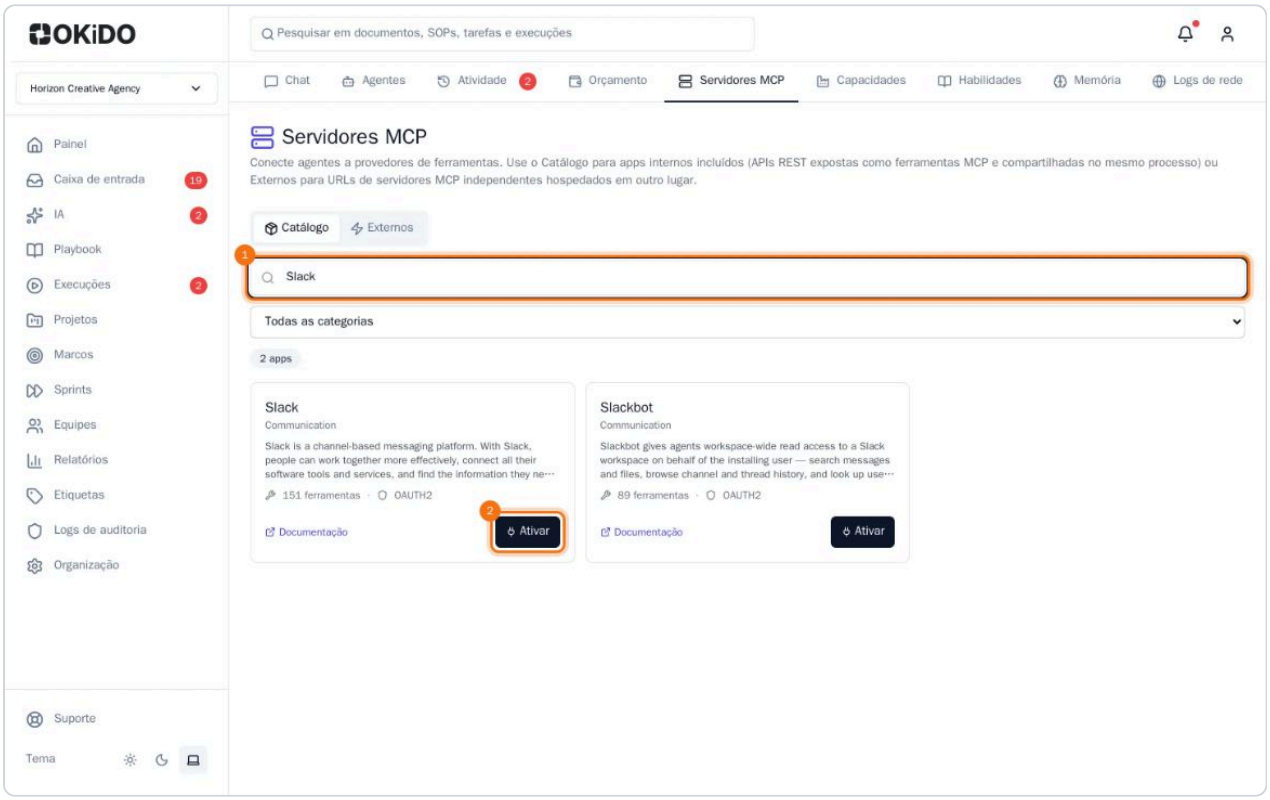
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Os servidores MCP dão aos seus agentes acesso a ferramentas em outros apps: enviar uma newsletter pelo Mailchimp, publicar uma mensagem no Slack ou pesquisar algo no seu CRM. O OKiDO tem um catálogo de conexões prontas para apps. Você também pode conectar um servidor MCP hospedado por você. Depois, você escolhe quais agentes podem usá-lo.

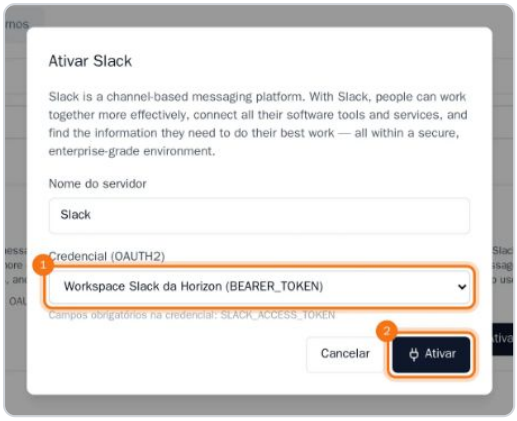
A maioria dos apps exige login. Primeiro, armazene-o como uma credencial para esse app. Consulte Dar credenciais de outros apps aos agentes.

Adicionar um app do catálogo

1. No menu à esquerda, escolha **IA** e depois a aba **Servidores MCP**.
2. Na aba **Catálogo**, pesquise o app. Cada app mostra quantas ferramentas ele tem e como faz login. Os apps que você já adicionou são marcados como **Ativado**.



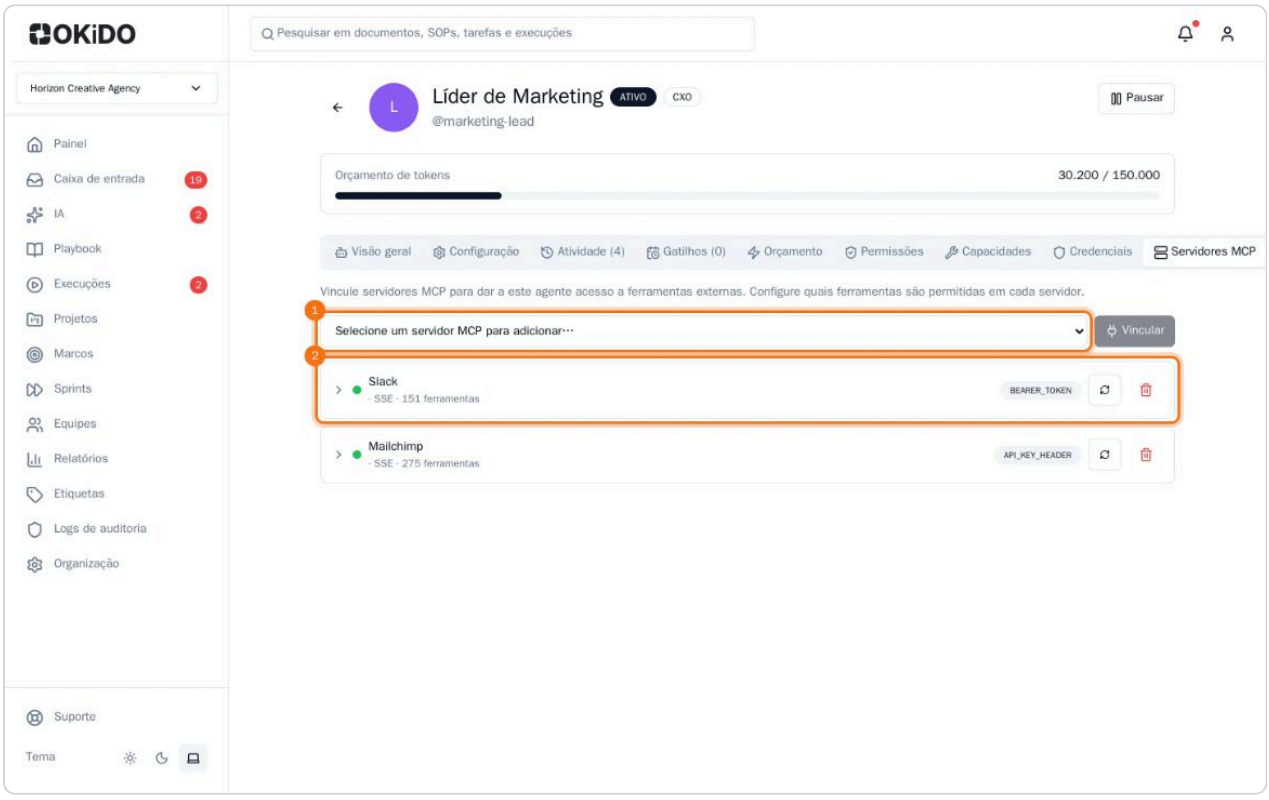
3. Escolha **Ativar** no app.
4. Verifique **Nome do servidor** e escolha a credencial usada para fazer login.
5. Escolha **Ativar**.



O app é marcado como **Ativado** no catálogo, e as ferramentas dele ficam prontas para os seus agentes.

Dar acesso a um agente

1. Abra o agente: **IA**, a aba **Agentes** e depois o agente.
2. Escolha a aba **Servidores MCP**.
3. Selecione o servidor em **Selecione um servidor MCP para adicionar...** e escolha **Vincular**.



O agente agora pode usar as ferramentas do servidor. Escolha o servidor na lista para vê-las. Ferramentas que apenas leem dados são executadas sem pedir confirmação. Ferramentas que fazem alterações fora do OKiDO aguardam a aprovação de uma pessoa, a menos que você marque **Executar sem aprovação** ao lado da ferramenta. Desmarque uma ferramenta para impedir que o agente a use. Para remover o servidor do agente, escolha a lixeira ao lado dele.

Conectar um servidor hospedado por você

Na aba **Externos**, escolha **Adicionar servidor**, preencha **Nome do servidor**, **URL / Endpoint** e **Transporte**, escolha uma credencial se o servidor precisar de uma e escolha **Conectar**. Depois, escolha o botão de atualizar ao lado do servidor para localizar as ferramentas dele. O OKiDO só se conecta a endereços na internet pública.

Importe habilidades para agentes

Importe arquivos SKILL.md que ensinam os agentes a lidar com um tipo específico de trabalho e atribua-os aos seus agentes.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Uma habilidade é um arquivo curto de instruções, SKILL.md, que informa a um agente como realizar um tipo de trabalho da forma que sua equipe faz: como escrever com a voz da sua marca ou criar um relatório de campanha. Qualquer pessoa na organização pode importar uma habilidade. Proprietários, administradores e membros com os recursos avançados de IA podem atribuir habilidades aos agentes.

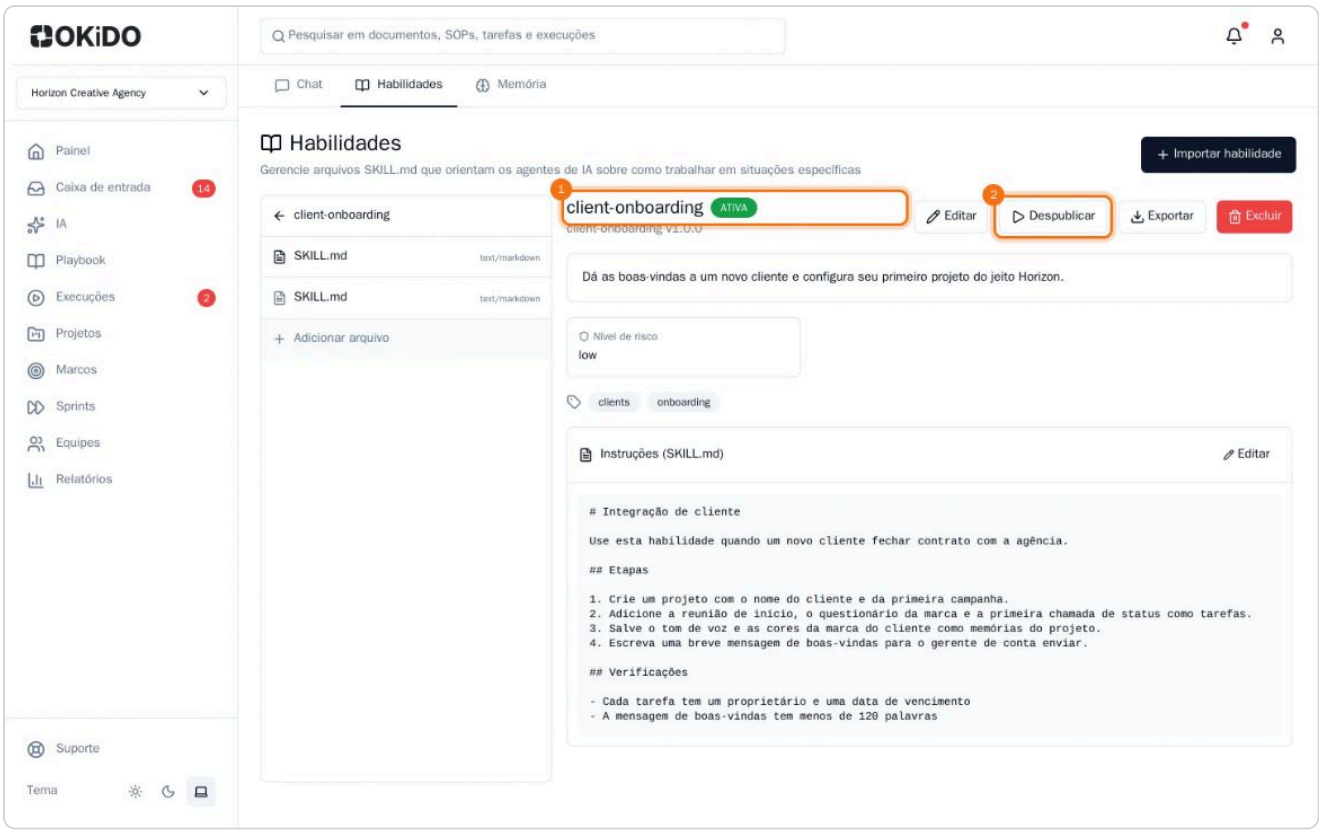
Importe uma habilidade

1. No menu à esquerda, escolha **IA** e depois a guia **Habilidades**.
2. Escolha **Importar habilidade** e depois a guia **Colar SKILL.md**.
3. Escolha **Enviar arquivo** e selecione o arquivo SKILL.md ou cole o texto dele em **Conteúdo do SKILL.md**.



4. Escolha **Importar**.

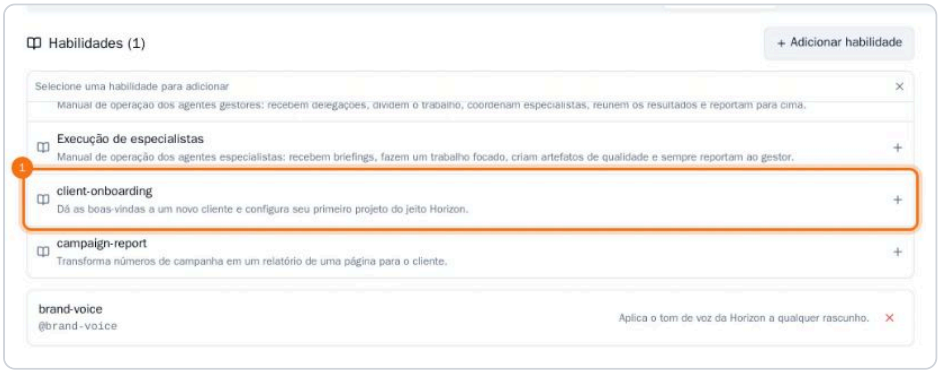
A habilidade é adicionada à lista com o status **RASCUNHO**. Escolha-a para ler as instruções e depois escolha **Publicar** para deixá-la pronta para os agentes. Na guia **Do GitHub**, você também pode importar habilidades de um repositório do GitHub.



Você pode alterar uma habilidade que importou até que um agente a use. Depois disso, proprietários, administradores e membros com os recursos avançados de IA podem alterá-la.

Atribua uma habilidade a um agente

1. Abra o agente: **IA**, a guia **Agentes** e depois o agente.
2. Escolha a guia **Capacidades** e depois **Adicionar habilidade**.
3. Escolha a habilidade na lista.



A página do agente é carregada novamente em **Visão geral**. Na guia **Capacidades**, a habilidade agora aparece nas habilidades do agente. O agente seguirá essas instruções a partir da próxima execução. Para remover uma habilidade de um agente, escolha o ícone de cruz ao lado dela.

> **Dica: Exportar** na página de uma habilidade faz o download dela como arquivo, para que você possa usá-la em outra organização.

Faça com que @Copilot crie uma capacidade

Descreva uma nova habilidade para seus agentes em linguagem simples e deixe que @Copilot a especifique, crie e teste antes de colocá-la em produção.

Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Às vezes, seus agentes precisam fazer algo que nenhuma ferramenta ou habilidade cobre, como buscar resultados de campanhas em suas contas de anúncios. Na fábrica de capacidades, você descreve o que eles devem conseguir fazer, e @Copilot transforma isso em uma capacidade: ele escreve uma especificação, cria e testa a capacidade e aguarda sua aprovação antes que os agentes possam usá-la.

A fábrica de capacidades faz parte dos planos Pro e Business.

Solicite uma capacidade

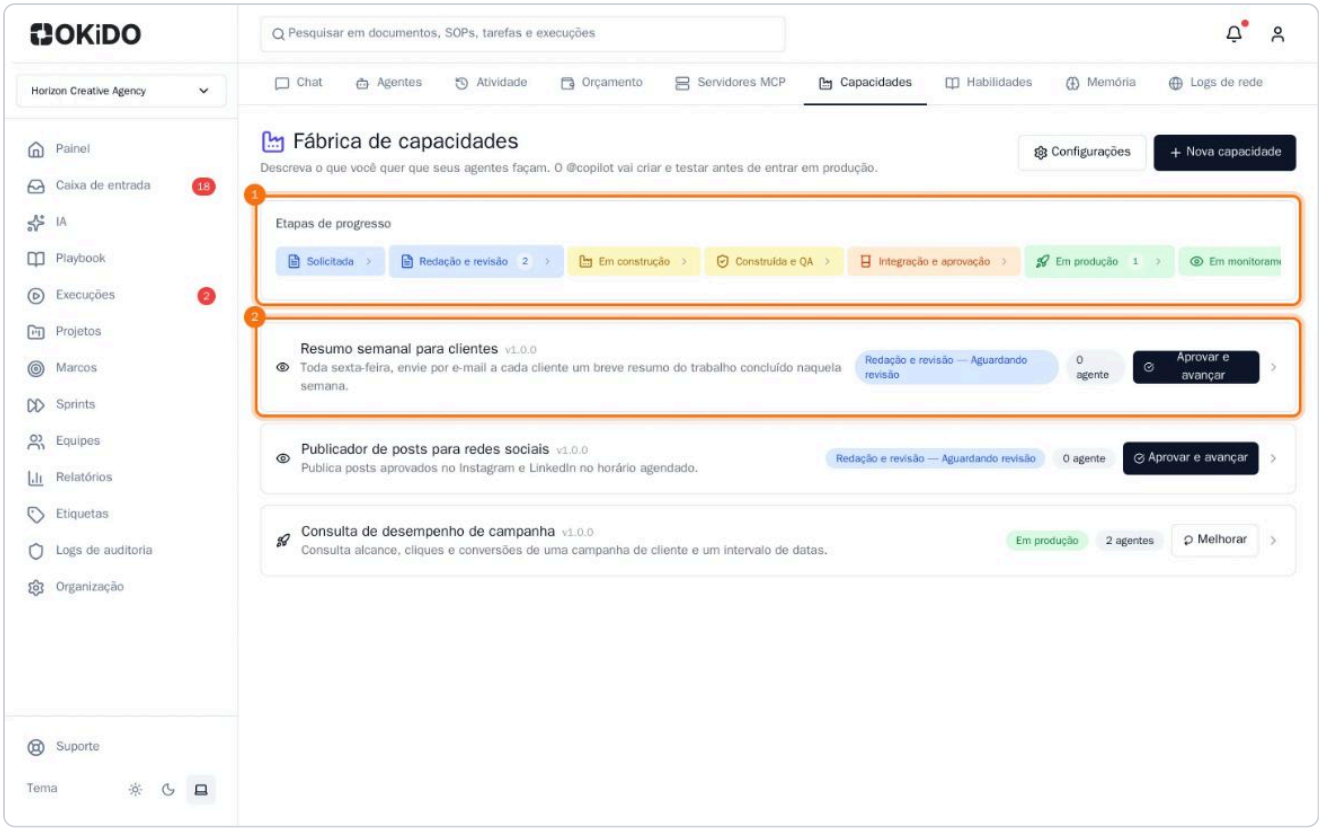
1. No menu à esquerda, escolha **IA** e depois a guia **Capacidades**.
2. Escolha **Nova capacidade**.
3. Dê um **Nome** à capacidade e descreva em **O que ela deve fazer?** o que ela deve fazer, usando linguagem simples.
4. Se ela funcionar com outro aplicativo, escolha **Adicionar aplicativo**, pesquise o aplicativo e defina como ele faz login. Nenhuma senha ou chave é compartilhada, @Copilot apenas identifica quais campos o login tem.
5. Escolha **Enviar solicitação**.



A capacidade é adicionada à lista, e @Copilot começa a redigir a especificação.

Acompanhe e aprove a capacidade

A barra no topo de **Fábrica de capacidades** mostra quantas capacidades estão em cada estágio, de **Solicitada** a **Em produção**. Escolha um estágio para ver apenas as capacidades nele. Cada capacidade mostra seu estágio e quantos agentes a usam.



Quando a especificação estiver pronta, a capacidade aguardará você em **Redação e revisão**.

1. Escolha a capacidade para abri-la. Você verá sua solicitação, a especificação escrita por @Copilot e a própria revisão dele.
2. Para alterar algo, escreva seus comentários em **Revisão humana e iteração da IA** e escolha **Reescrever a especificação com IA**. Você também pode escolher **Salvar revisão** para apenas manter suas notas.
3. Quando a especificação estiver correta, escolha **Aprovar e avançar**.

@Copilot então cria a capacidade, faz verificações e testes e pede sua aprovação mais uma vez antes de colocá-la em **Em produção**. Uma capacidade em produção mostra os agentes que a usam. Escolha **Melhorar** para enviá-la de volta com seu feedback.

> **Dica:** Você mudou de ideia sobre uma solicitação? Abra-a e escolha **Excluir**. Você não pode excluir uma capacidade que está em produção.

Gerencie o que os agentes lembram

Adicione, edite e remova o que os agentes lembram sobre a sua organização, e fixe ou arquive o que eles lembram sobre um projeto.

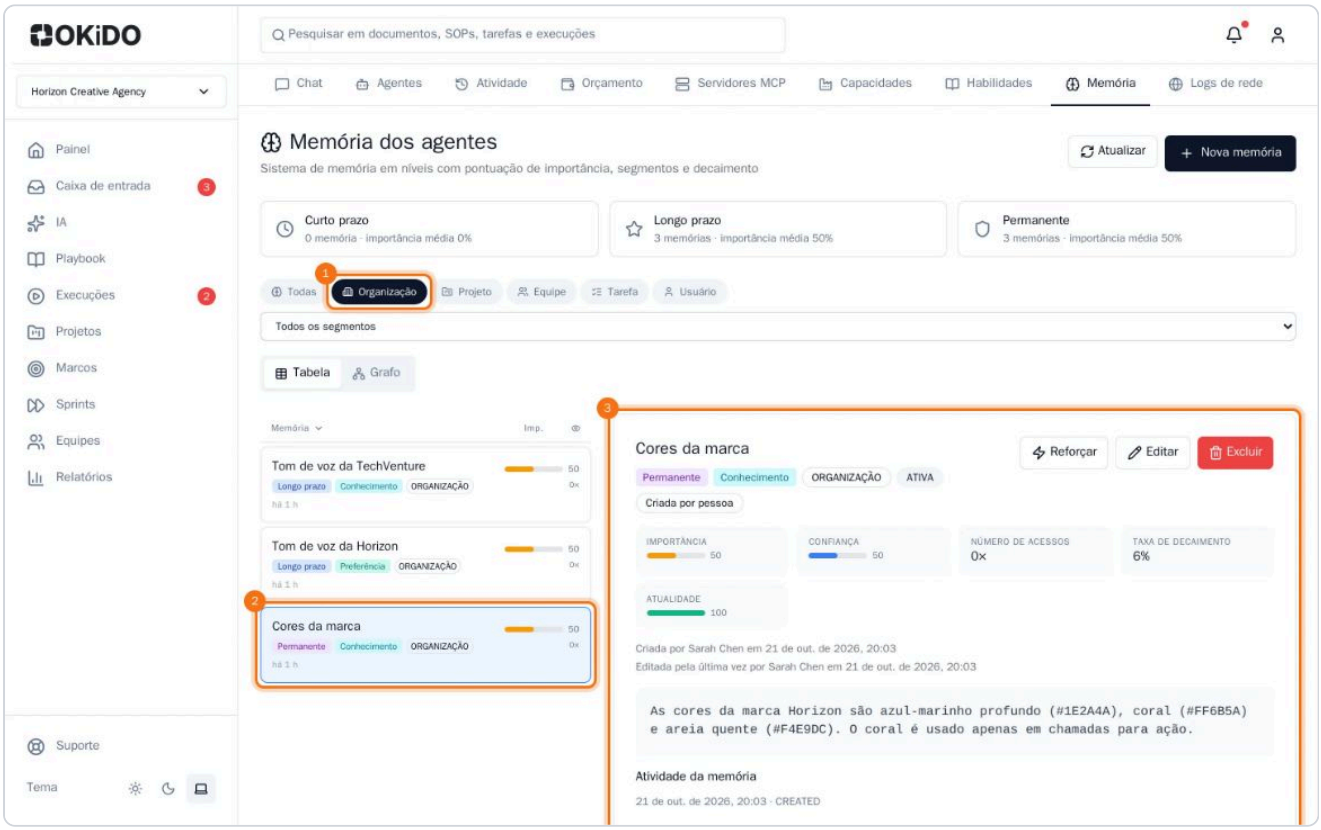
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Os agentes mantêm uma memória: fatos sobre a sua organização, seus clientes e seus projetos que eles usam em cada execução, como as cores da sua marca ou o tom de voz de um cliente. Os agentes adicionam informações enquanto trabalham, e você também pode adicionar, corrigir e remover memórias para que eles comecem com o que a sua equipe sabe.

Veja o que os agentes lembram

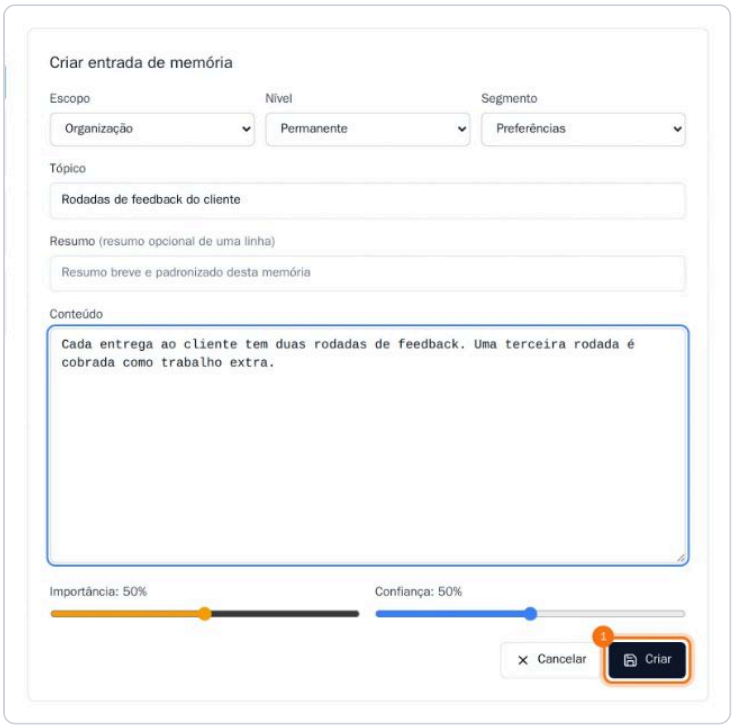
1. No menu à esquerda, você deve escolher **IA** e, em seguida, a aba **Memória**.
2. Você deve escolher uma memória na lista para lê-la.

Na parte superior, você vê quantas memórias são de curto prazo, longo prazo ou permanentes. Você pode usar os botões acima da lista para mostrar apenas as memórias da organização, de um projeto, de uma equipe, de uma tarefa ou de uma pessoa, e a lista ao lado deles para mostrar um tipo de memória. Uma memória mostra a importância atribuída pelos agentes, o grau de certeza deles e a frequência com que eles a usaram.



Adicione uma memória

1. Você deve escolher **Nova memória**.
2. Você deve escolher o **Escopo**: sobre o que é a memória. Para qualquer opção diferente de **Organização**, você também deve escolher o projeto, a equipe, a tarefa ou a pessoa.
3. Você deve escolher por quanto tempo ela dura em **Nível** e o tipo de memória em **Segmento**.
4. Você deve preencher o **Tópico** e o **Conteúdo**, e mover os controles para definir a importância e o seu grau de certeza.
5. Você deve escolher **Criar**.



Os agentes usam a memória a partir da próxima execução. Para alterar uma memória, você deve abri-la e escolher **Editar**. Para removê-la, você deve escolher **Excluir**.

Gerencie o que os agentes lembram sobre um projeto

Os agentes de um projeto recebem as memórias desse projeto com o briefing: as memórias fixadas e as outras mais importantes, dez no total.

1. Você deve abrir o projeto e escolher a aba **Agentes**.
2. À direita, você deve escolher **Memória**.
3. Você deve escolher **Adicionar**, preencher o tópico e o que os agentes devem lembrar, e escolher **Salvar memória**.
4. Ao lado de uma memória, você deve escolher o ícone de fixar para sempre enviá-la aos agentes, o lápis para alterar ou a caixa para arquivar.



As memórias fixadas aparecem primeiro na lista. Uma memória arquivada desaparece da lista e não é mais enviada aos agentes.

Dê aos agentes credenciais para usar outros aplicativos

Armazene chaves de API e logins de aplicativos com segurança e escolha quais agentes, projetos e SOPs podem usá-los.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

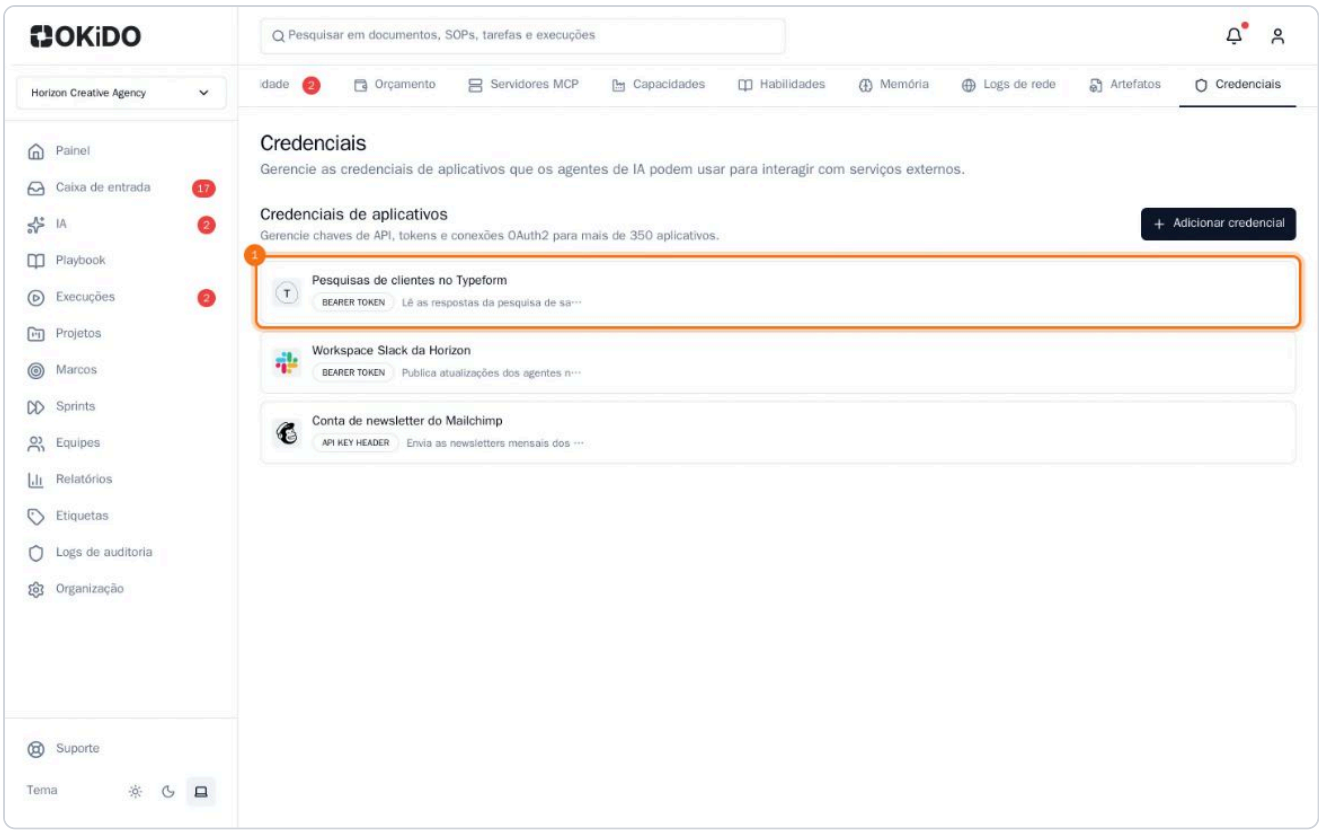
Para trabalhar em outro aplicativo, como enviar uma newsletter no Mailchimp ou ler respostas de pesquisas no Typeform, um agente precisa do login desse aplicativo: uma chave de API, um token ou uma conexão com o aplicativo. Você armazena essas informações uma vez como credenciais. O OKiDO mantém os valores sigilosos criptografados e nunca os mostra novamente. Você decide quais agentes podem usar uma credencial e em quais projetos e SOPs.

Adicione uma credencial

1. No menu à esquerda, escolha **IA** e depois a aba **Credenciais**.
2. Escolha **Adicionar credencial**.
3. Pesquise o aplicativo e escolha-o. Quando um aplicativo oferecer várias formas de entrar, escolha uma delas, por exemplo, a API.
4. Dê à credencial um **Nome da credencial** que você reconhecerá, adicione uma descrição se quiser e preencha a chave ou o token fornecido pelo aplicativo.
5. Escolha **Salvar credencial**.



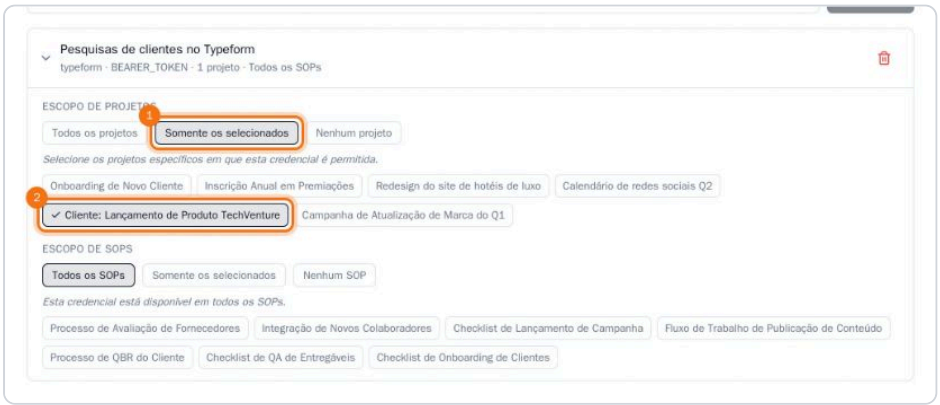
A credencial é adicionada à lista.



Para alterar ou excluir uma credencial, passe o cursor sobre ela na lista e escolha o lápis ou a lixeira.

Permita que um agente use uma credencial

1. Abra o agente: **IA**, a aba **Agentes** e depois o agente.
2. Escolha a aba **Credenciais**.
3. Selecione a credencial em **Selecione uma credencial para adicionar...** e escolha **Adicionar**.
4. Em **Escopo de projetos**, escolha onde o agente pode usá-la: **Todos os projetos**, **Somente os selecionados** ou **Nenhum projeto**. Com **Somente os selecionados**, escolha os projetos.
5. Faça o mesmo para os SOPs em **Escopo de SOPs**.



Cada alteração é salva imediatamente, e a linha abaixo do nome da credencial resume onde o agente pode usá-la. Para remover uma credencial do agente, escolha a lixeira ao lado dela.

CAPÍTULO 12

Integrações

Conecte o Claude ou o ChatGPT

Peça ao seu assistente de IA para trabalhar no OKiDO

O que seu assistente de IA pode fazer no OKiDO

Criar um token de API da organização

Criar um token de acesso pessoal

Envie eventos para outros apps com webhooks

Exporte os dados da sua organização

Sincronize suas tarefas com o Google Tasks

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/integrations

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Conecte o Claude ou o ChatGPT

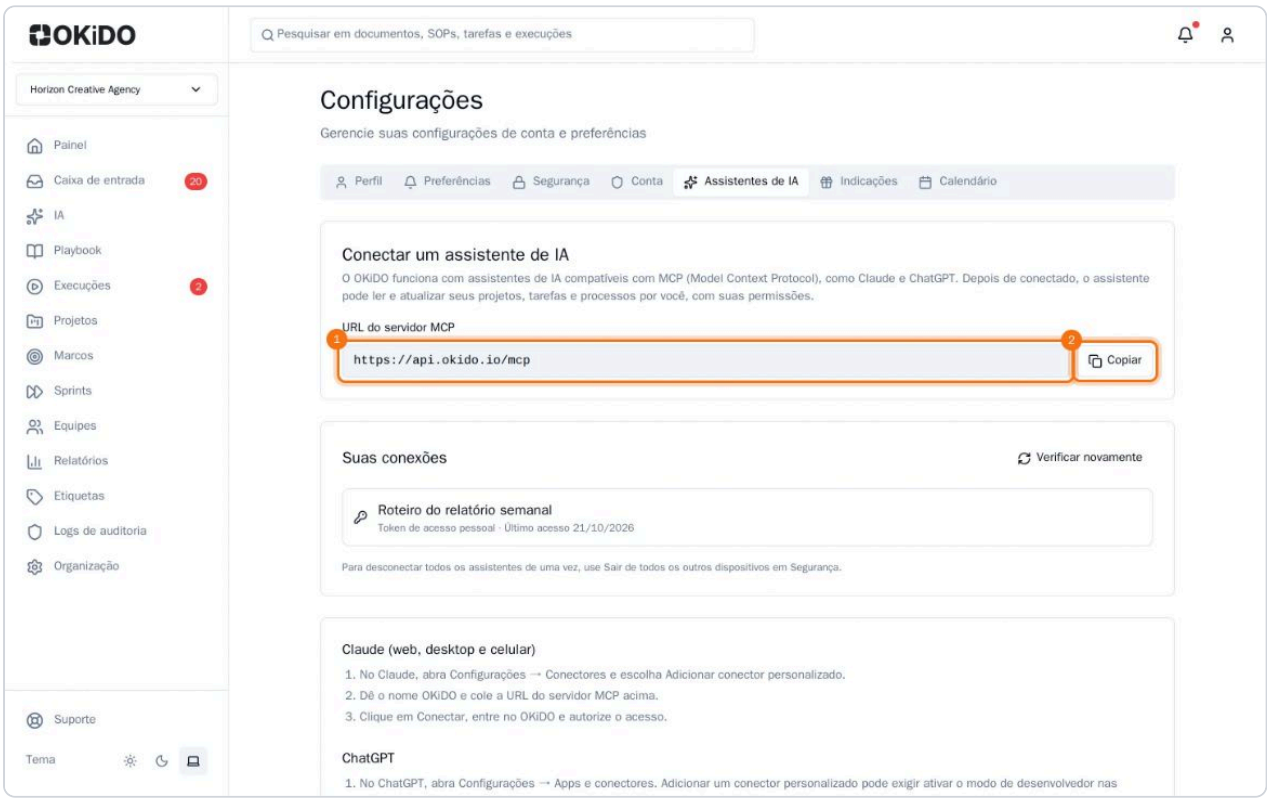
Conecte o Claude, o ChatGPT ou outro assistente de IA ao OKiDO para que ele possa ler e atualizar seu trabalho.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

O OKiDO funciona com assistentes de IA compatíveis com MCP (Model Context Protocol), como Claude e ChatGPT. Depois de conectar um assistente, você pode pedir que ele crie tarefas, verifique projetos ou inicie um processo. Ele trabalha no OKiDO com as suas próprias permissões.

Copie o endereço do servidor

1. Abra o menu da conta, no ícone de pessoa no canto superior direito, e escolha **Configurações**.
2. Escolha a aba **Assistentes de IA**.
3. Em **URL do servidor MCP**, escolha **Copiar**.



Mais abaixo na aba, o OKiDO mostra as etapas para cada assistente. Em resumo:

- **Claude** (web, desktop e celular): nas configurações do Claude, adicione um conector personalizado chamado OKiDO, cole o endereço e escolha conectar.
- **ChatGPT**: nas configurações do ChatGPT, crie um conector, cole o endereço e escolha OAuth como autenticação. Talvez você precise ativar primeiro o modo de desenvolvedor nas configurações avançadas do ChatGPT.

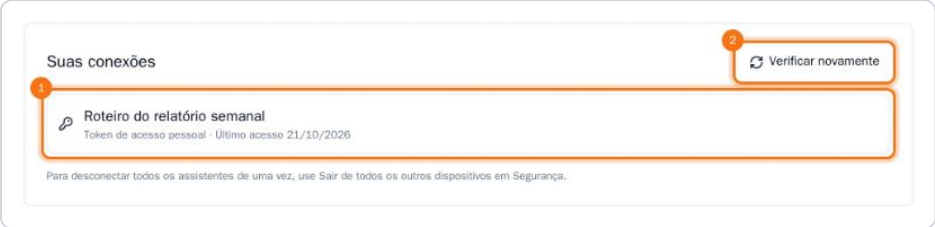
- **Claude Code e outros clientes MCP**: adicione o OKiDO como um servidor MCP remoto (HTTP) com o mesmo endereço. Para o Claude Code, copie o comando pronto da aba.

Entre e aprove

O assistente abre o OKiDO no seu navegador. Entre, caso ainda não tenha entrado, e aprove o acesso. Depois, você volta ao assistente com a conexão concluída.

Verifique suas conexões

Em **Suas conexões**, a aba mostra todos os assistentes conectados à sua conta e o último acesso de cada um. Um token de acesso pessoal usado por um script ou assistente também aparece aqui, consulte Criar um token de acesso pessoal. Você acabou de conectar um assistente? Escolha **Verificar novamente** para atualizar a lista.



Para desconectar todos os assistentes de uma vez, escolha **Sair de todos os outros dispositivos** na aba **Segurança**, consulte Alterar sua senha e sair de outros dispositivos.

Peça ao seu assistente de IA para trabalhar no OKiDO

Solicitações para testar no Claude, ChatGPT ou outro assistente de IA conectado ao OKiDO, desde uma atualização de status até novas tarefas, execuções e SOPs.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Com o OKiDO conectado ao seu assistente de IA (consulte Conectar o Claude ou o ChatGPT), você pede o que precisa com suas próprias palavras. O assistente encontra no OKiDO os projetos, as tarefas e os SOPs a que você se refere, lê esses itens e, com acesso de gravação, faz as alterações. Copie uma das solicitações abaixo para o seu assistente e substitua os nomes pelos seus.

Veja como está o seu trabalho

OKiDO O que está na minha lista hoje no OKiDO? Inclua as aprovações que estão me aguardando.

OKiDO Atualize-me sobre o status do projeto Redesign do Site: o que está concluído, o que está em atraso e o que está bloqueado.

OKiDO O que mudou nos meus projetos do OKiDO desde sexta-feira?

Planeje e organize o trabalho

OKiDO Transforme estas notas de reunião em tarefas no projeto Lançamento do 3º trimestre, cada uma com um proprietário e uma data de vencimento: (cole suas notas)

OKiDO Mova para a próxima segunda-feira todas as tarefas abertas do projeto Redesign do Site que vencem esta semana.

OKiDO Crie um projeto para a integração da Acme usando nosso projeto modelo Integração de Clientes.

Execute seus processos

OKiDO Inicie uma execução do nosso SOP Integração de Clientes para a Acme e informe-me a primeira etapa.

OKiDO Escreva um SOP no OKiDO para publicar uma postagem de blog, com etapas para o rascunho, a revisão, as imagens e a publicação.

OKiDO Encontre no OKiDO nosso documento sobre reembolsos de despesas e resuma as regras de aprovação.

Trabalhe com seus agentes de IA

OKiDO Peça ao @Copilot para preparar o relatório de status desta semana do projeto Redesign do Site.

OKiDO Quais ações dos meus agentes do OKiDO estão aguardando minha aprovação?

Dicas

- Nomeie projetos, SOPs e pessoas como eles são chamados no OKiDO. O assistente pesquisa esses itens, portanto você não precisa de IDs ou links.
- Você está em várias organizações? Informe qual delas você quer usar, ou o assistente perguntará.
- Para uma grande alteração, como mover muitas tarefas, peça ao assistente para mostrar o plano primeiro e fazer as alterações depois que você concordar.
- O assistente pode pedir que você confirme antes de alterar algo. Isso depende do assistente e das configurações dele.
- O assistente trabalha como você: ele vê e altera apenas o que sua conta permite, e o que ele altera é registrado no log de auditoria como sua ação.

Para ver tudo o que o assistente pode fazer no OKiDO, consulte O que seu assistente de IA pode fazer no OKiDO.

O que seu assistente de IA pode fazer no OKiDO

Todas as ferramentas que um assistente de IA conectado ao OKiDO pode usar, de tarefas e projetos a execuções de SOP, documentos e agentes de IA, além dos acessos necessários para cada uma.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Depois que você conecta um assistente de IA, como Claude ou ChatGPT, consulte Conectar Claude ou ChatGPT, ele funciona no OKiDO usando as ferramentas abaixo. Você não chama essas ferramentas diretamente: faça o pedido com suas próprias palavras, e o assistente escolhe as ferramentas necessárias. Para conhecer solicitações que você pode fazer, consulte Peça ao seu assistente de IA para trabalhar no OKiDO.

O que o assistente pode fazer

- **Seu acesso:** o assistente trabalha com sua conta. Por isso, ele vê e altera apenas o que você pode acessar. Uma ação que exige um proprietário ou administrador, como convidar pessoas, funciona somente se você tiver essa função.
- **Somente leitura ou também gravação:** quando você conecta o assistente, você aprova o acesso. Com acesso de leitura, o assistente tem as 57 ferramentas marcadas como leitura abaixo. Com acesso de leitura e gravação, ele tem todas as 123.
- **Tokens:** um script ou assistente que usa um token de API da organização recebe somente as ferramentas permitidas pelos escopos do token. Consulte Criar um token de API da organização.
- **Suas Organizações:** o assistente pode trabalhar em todas as organizações às quais sua conta pertence. Quando você pertence a várias, ele pergunta qual você deseja usar ou você informa qual é.
- **Seu Plano:** os mesmos limites do aplicativo se aplicam, por exemplo, ao número de projetos.
- **Um registro das alterações:** o que o assistente altera fica registrado no log de auditoria da organização como uma ação sua.

Projetos

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_projects`	Lista os projetos da organização com filtros opcionais.	Leitura
`list_my_projects`	Lista os projetos dos quais você é membro, em todas as suas organizações.	Leitura

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`get_project`	Busca um projeto com suas colunas, etiquetas padrão, datas, status, acessos e contagens de tarefas.	Leitura
`get_org_stats`	Mostra métricas gerais da organização, incluindo a contagem de tarefas abertas, execuções ativas e etapas pendentes.	Leitura
`get_project_activity`	Mostra a atividade de auditoria recente de um projeto e de suas tarefas, da mais recente para a mais antiga.	Leitura
`export_project`	Exporta um projeto com suas colunas e tarefas como JSON.	Leitura
`create_project`	Cria um novo projeto na organização.	Leitura e gravação
`create_project_from_template`	Cria um projeto a partir de um projeto modelo, como você faz ao usar um modelo no aplicativo.	Leitura e gravação
`update_project`	Atualiza o nome, a descrição, o status, as datas ou a opção arquivado de um projeto.	Leitura e gravação
`change_project_type`	Torna um projeto público, todos os membros podem vê-lo, ou privado, apenas as pessoas e equipes adicionadas por você podem vê-lo.	Leitura e gravação
`create_project_stage`	Cria um novo estágio em um projeto.	Leitura e gravação
`update_project_stage`	Atualiza um estágio existente de um projeto.	Leitura e gravação
`reorder_stages`	Reordena os estágios de um projeto.	Leitura e gravação

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_project_members`	Lista quem tem acesso a um projeto.	Leitura
`add_project_member`	Concede a uma pessoa ou equipe acesso a um projeto privado.	Leitura e gravação
`remove_project_member`	Remove o acesso de uma pessoa ou equipe a um projeto privado.	Leitura e gravação

Tarefas

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_tasks`	Lista tarefas com filtros opcionais por projeto, responsável, status, prioridade ou trecho do título.	Leitura
`list_my_tasks`	Lista as tarefas atribuídas a você e as aprovações que aguardam sua decisão, em todas as suas organizações.	Leitura
`get_task`	Busca uma tarefa pelo ID com comentários, subtarefas, etiquetas e atividade.	Leitura
`get_user_workload`	Mostra tarefas abertas e etapas de execução atribuídas a um usuário, opcionalmente dentro de um período de data de entrega ou limitadas a uma equipe.	Leitura
`find_by_external_ref`	Encontra tarefas e marcos pela referência usada na importação.	Leitura
`list_task_comments`	Lê a conversa de comentários de uma tarefa, com os nomes dos autores.	Leitura
`list_watchers`	Lista os usuários que estão seguindo uma tarefa.	Leitura
`create_task`	Cria uma nova tarefa em um projeto.	Leitura e gravação

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`bulk_create_tasks`	Cria até 100 tarefas em um projeto em uma única chamada.	Leitura e gravação
`update_task`	Atualiza o status, o responsável, a prioridade, as datas, a descrição, a coluna, a estimativa ou o marco de uma tarefa.	Leitura e gravação
`bulk_update_tasks`	Atualiza até 100 tarefas em uma única chamada.	Leitura e gravação
`assign_task`	Atribui ou reatribui uma tarefa a um usuário, que recebe uma notificação.	Leitura e gravação
`request_task_approval`	Solicita que uma ou mais pessoas aprovem uma tarefa.	Leitura e gravação
`add_task_comment`	Publica um comentário em uma tarefa.	Leitura e gravação
`update_task_comment`	Editar um comentário de tarefa.	Leitura e gravação
`delete_task_comment`	Excluir um comentário de tarefa.	Leitura e gravação
`watch_task`	Segue uma tarefa para que o usuário receba notificações sobre a atividade dela.	Leitura e gravação
`unwatch_task`	Para de seguir uma tarefa.	Leitura e gravação
`attach_link_to_task`	Anexa uma URL externa a uma tarefa.	Leitura e gravação
`attach_document_to_task`	Vincula um documento interno do Playbook a uma tarefa.	Leitura e gravação
`delete_task`	Exclui uma tarefa permanentemente.	Leitura e gravação

Dependências e marcos

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_task_dependencies`	Lista as dependências de uma tarefa nas duas direções.	Leitura
`get_blocked_tasks`	Lista as tarefas que estão bloqueadas no momento.	Leitura
`get_critical_path`	Mostra a cadeia mais longa de dependências em um projeto, na ordem correta e com as datas de cada tarefa.	Leitura
`list_milestones`	Lista marcos com resumos por marco das tarefas vinculadas e a verificação de lançamento em risco.	Leitura
`get_milestone_report`	Mostra a situação de cada marco.	Leitura
`add_task_dependency`	Faz uma tarefa depender de outra.	Leitura e gravação
`remove_task_dependency`	Remove uma dependência entre duas tarefas.	Leitura e gravação
`create_milestone`	Cria um marco em um projeto.	Leitura e gravação
`update_milestone`	Atualiza o nome, a data de destino, a descrição ou o percentual de progresso de um marco.	Leitura e gravação

Sprints

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_sprints`	Lista sprints, opcionalmente filtrados por projeto, equipe ou status.	Leitura
`get_sprint`	Busca um sprint com suas tarefas e a contagem de tarefas.	Leitura

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`create_sprint`	Cria um sprint para um projeto ou uma equipe.	Leitura e gravação
`assign_task_to_sprint`	Coloca uma tarefa em um sprint ou a remove do sprint.	Leitura e gravação

Formulários de solicitação

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_request_forms`	Lista formulários de solicitação, opcionalmente de um projeto.	Leitura
`create_request_form`	Cria um formulário de solicitação para um projeto.	Leitura e gravação
`update_request_form`	Altera o nome, a descrição, os campos, a coluna, a visibilidade ou o status de um formulário de solicitação.	Leitura e gravação
`submit_request_form`	Envia um formulário de solicitação como o usuário atual, exatamente como você faria pelo link interno do formulário.	Leitura e gravação

Etiquetas

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_labels`	Lista as etiquetas da organização.	Leitura
`create_label`	Cria uma etiqueta da organização, opcionalmente em uma categoria de etiquetas.	Leitura e gravação
`add_label`	Adiciona uma etiqueta inteligente a uma tarefa, documento ou modelo de SOP.	Leitura e gravação
`remove_label`	Remove uma etiqueta de uma tarefa, documento ou modelo de SOP.	Leitura e gravação

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`delete_label`	Exclui permanentemente uma etiqueta da organização de todos os itens que a possuem.	Leitura e gravação

SOPs e execuções

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_sop_templates`	Lista os modelos de SOP da organização.	Leitura
`get_sop_template`	Busca um modelo de SOP com todas as etapas e definições de variáveis.	Leitura
`list_runs`	Lista execuções de SOP ativas e recentes com filtros opcionais.	Leitura
`get_run`	Busca uma execução de SOP com suas etapas, variáveis e progresso.	Leitura
`list_schedules`	Lista os agendamentos recorrentes de execuções da organização.	Leitura
`create_sop_template`	Cria um novo modelo de SOP com etapas.	Leitura e gravação
`update_sop_template`	Renomear um modelo de SOP.	Leitura e gravação
`add_sop_step`	Adiciona uma etapa a um modelo de SOP existente.	Leitura e gravação
`update_sop_step`	Atualiza uma etapa de um modelo de SOP existente, incluindo a pessoa à qual ela está atribuída.	Leitura e gravação
`reorder_sop_steps`	Reordena as etapas de um modelo de SOP.	Leitura e gravação
`remove_sop_step`	Exclui uma etapa de um modelo de SOP.	Leitura e gravação

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`start_run`	Inicia uma nova execução de SOP a partir de um modelo, exatamente como você faz no aplicativo web.	Leitura e gravação
`complete_run_step`	Marca uma etapa de execução como concluída, seguindo as mesmas regras do aplicativo web.	Leitura e gravação
`set_run_variable`	Define ou atualiza uma ou mais variáveis de uma execução de SOP.	Leitura e gravação
`schedule_run`	Cria um agendamento recorrente que gera execuções a partir de um modelo de SOP.	Leitura e gravação
`unschedule_run`	Remove um agendamento recorrente de execuções.	Leitura e gravação

Playbook: documentos, pastas e processos

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_folders`	Lista as pastas da organização.	Leitura
`get_folder`	Busca uma pasta pelo ID, incluindo suas pastas filhas e processos.	Leitura
`list_processes`	Lista os processos da organização, opcionalmente filtrados por pasta.	Leitura
`get_process`	Busca um processo pelo ID, incluindo seus modelos de SOP, documentos e gravações.	Leitura
`list_documents`	Lista os documentos do Playbook na organização.	Leitura
`get_document`	Busca um documento do Playbook pelo ID, incluindo seu conteúdo e metadados.	Leitura
`get_upload`	Busca um arquivo ou imagem anexada a uma tarefa, comentário ou documento do Playbook.	Leitura

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`create_folder`	Cria uma nova pasta na organização.	Leitura e gravação
`create_process`	Cria um novo processo em uma pasta.	Leitura e gravação
`update_document`	Atualiza o título ou o conteúdo de um documento existente do Playbook.	Leitura e gravação

Pesquisar

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`search_platform`	Encontra projetos, tarefas, documentos, modelos de SOP, execuções, pastas e processos cujo título ou nome contém a consulta.	Leitura

Pessoas e equipes

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_users`	Lista todos os membros da organização com nome, e-mail, função e status.	Leitura
`lookup_user_id_by_name`	Procura o ID do usuário pelo nome ou e-mail.	Leitura
`list_teams`	Lista as equipes da organização com seus membros.	Leitura
`invite_user`	Convida uma pessoa para a organização por e-mail, como membro ou administrador.	Leitura e gravação
`create_team`	Cria uma equipe na organização.	Leitura e gravação
`update_team`	Renomear uma equipe ou alterar sua descrição.	Leitura e gravação

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`add_team_member`	Adiciona um membro da organização a uma equipe.	Leitura e gravação
`remove_team_member`	Remove um usuário de uma equipe.	Leitura e gravação
`delete_team`	Exclui uma equipe.	Leitura e gravação

Notificações e aprovações

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`send_notification`	Envia uma notificação no aplicativo para membros da organização.	Leitura e gravação
`request_human_approval`	Solicita a membros da organização uma aprovação ou decisão.	Leitura e gravação

Agentes de IA

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_agents`	Lista os agentes de IA da organização com identificador, status, função na hierarquia e agente pai.	Leitura
`get_agent`	Busca um agente de IA pelo identificador ou ID.	Leitura
`get_agent_org_chart`	Mostra a árvore completa da hierarquia organizacional de agentes da organização atual.	Leitura
`get_agent_run_status`	Verifica uma execução de agente.	Leitura
`get_pending_agent_actions`	Lista as ações mais recentes de agentes que aguardam a aprovação de uma pessoa.	Leitura

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`get_artifact`	Recupera um artefato salvo anteriormente pelo ID.	Leitura
`invoke_agent`	Inicia um agente de IA em uma tarefa.	Leitura e gravação
`request_capability`	Solicita uma nova ferramenta ou capacidade que ainda não existe.	Leitura e gravação

Memória de IA

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`search_memory`	Pesquisa apenas memórias de IA autorizadas e relevantes.	Leitura
`save_memory`	Salva um fato durável, com fonte, no escopo autorizado mais restrito.	Leitura e gravação
`save_correction`	Salva uma correção explícita com alta prioridade de recuperação e retenção de longo prazo.	Leitura e gravação
`save_preference`	Salva uma preferência informada com retenção de longo prazo.	Leitura e gravação
`update_memory`	Revisa uma memória criada por agente acessível usando novas evidências.	Leitura e gravação
`reinforce_memory`	Confirma uma memória acessível com novas evidências.	Leitura e gravação

Suporte da OKiDO

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_support_tickets`	Lista seus chamados do Suporte da OKiDO, do atualizado em mais recente para o mais antigo.	Leitura

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`get_support_ticket`	Lê um dos seus chamados do Suporte da OKiDO com sua conversa.	Leitura
`submit_support_ticket`	Entra em contato com o Suporte da OKiDO por meio de um chamado, como você faria na página de suporte.	Leitura e gravação

Organizações e limites

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`list_organizations`	Lista as organizações em que o assistente pode trabalhar.	Leitura
`get_api_limits`	Mostra os limites de solicitações e os limites do plano da sua organização para que grandes trabalhos possam ser executados no ritmo adequado.	Leitura

Cartões visuais no ChatGPT

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`render_projects_carousel`	Exibe um carrossel de cartões de projetos.	Leitura
`render_tasks_list`	Exibe uma lista de tarefas com indicadores de status e prioridade.	Leitura
`render_task_card`	Exibe um único cartão com detalhes de uma tarefa.	Leitura
`render_kanban_board`	Exibe um quadro kanban com tarefas agrupadas por estágios do projeto.	Leitura
`render_sprint_board`	Exibe um quadro de sprint com tarefas agrupadas por responsável ou status.	Leitura
`render_runs_tracker`	Exibe um acompanhamento de execuções de SOP com indicadores de progresso.	Leitura

Ferramenta	O que ela faz	Acesso
`render_search_results`	Exibe resultados da pesquisa em vários tipos de entidade.	Leitura

As ferramentas usadas somente pelos próprios agentes de IA do OKiDO, por exemplo, para transferir trabalho para outro agente, não são oferecidas aos assistentes e não estão listadas aqui.

Criar um token de API da organização

Crie um token apenas com o acesso necessário para que scripts e outras ferramentas funcionem com a sua organização.

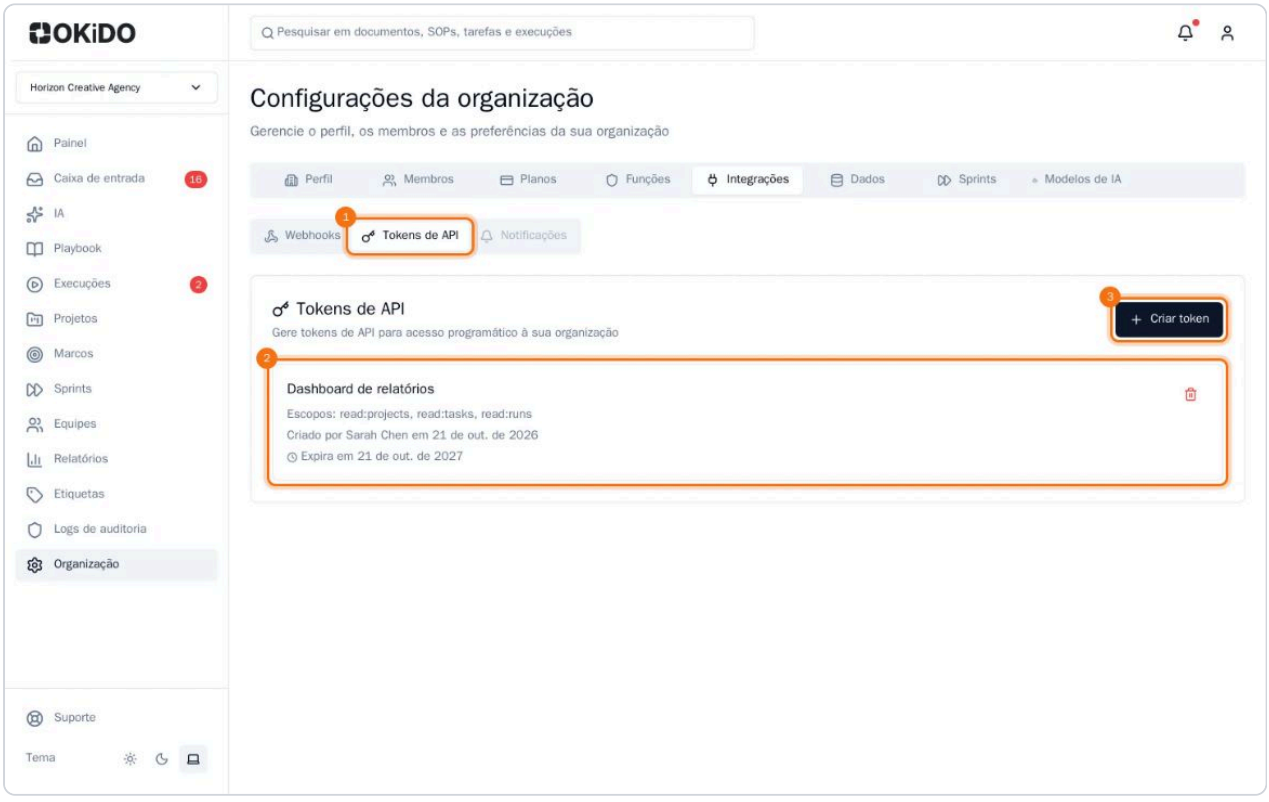
Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Um token de API da organização dá a um script, a um agente de IA ou a outra ferramenta acesso a esta organização. Dê a ele apenas o acesso necessário: por exemplo, um painel de relatórios só precisa ler projetos, tarefas e execuções. Para criar um token que atua como você em todas as suas organizações, consulte Criar um token de acesso pessoal.

Somente proprietários e administradores podem criar e revogar tokens de API. Você precisa do plano Pro ou Business para criar novos tokens.

Criar um token

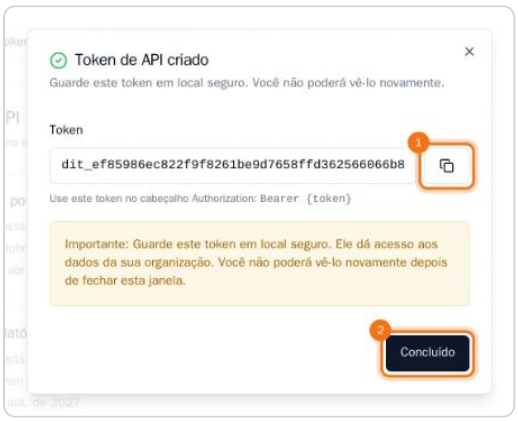
1. No menu à esquerda, escolha **Organização**, depois a aba **Integrações** e **Tokens de API**. Você verá os tokens da organização, com os respectivos escopos, quem os criou e quando expiram.



2. Escolha **Criar token**.
3. Informe um **Nome do token** que indique qual ferramenta o utiliza e o número de dias até a expiração, no máximo 365.
4. Em **Escopos**, marque o que o token pode fazer. Um escopo de gravação inclui leitura.



5. Escolha **Criar token**.
6. Copie o token e guarde-o em um local seguro, como nas configurações da ferramenta que o utiliza. Depois, escolha **Concluído**.



O OKiDO mostra o token apenas uma vez. As ferramentas usam o token com o servidor MCP do OKiDO, no endereço da aba **Assistentes de IA** das suas configurações: elas o enviam no cabeçalho Authorization, como `Bearer` seguido do token. Assim, o token pode fazer apenas o que os escopos permitem nesta organização.

Revogar um token

1. Na lista de tokens, escolha a lixeira ao lado do token.
2. Confirme com **Revogar**.

As ferramentas que usam o token perdem o acesso imediatamente.

Criar um token de acesso pessoal

Crie um token que atua em seu nome em todas as suas organizações, para scripts, integrações e assistentes de IA.

Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Um token de acesso pessoal permite que um script, uma automação ou um assistente de IA use a API do OKiDO em seu nome, em vez de usar sua senha. Ele pode fazer tudo o que você pode fazer, em todas as organizações das quais você faz parte. Para usar um token que pertence à organização e só pode realizar parte do trabalho, crie um token de API da organização.

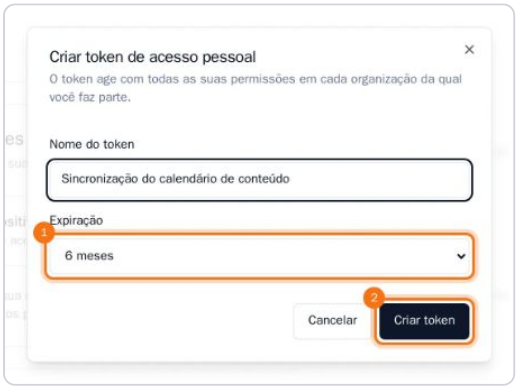
Você pode criar tokens de acesso pessoal quando pelo menos uma das suas organizações estiver no plano Pro ou Business.

Criar um token

1. Abra o menu da conta, no ícone de pessoa no canto superior direito, e escolha **Configurações**.
2. Escolha a aba **Segurança**. Seus tokens aparecem em **Tokens de acesso pessoal**.



3. Escolha **Criar token**.
4. Informe um **Nome do token** que indique onde você usa o token e escolha uma **Expiração**.



5. Escolha **Criar token**.
6. Copie o token e guarde-o em um local seguro, como um gerenciador de senhas. Depois, escolha **Concluído**.

O OKiDO mostra o token apenas uma vez. Depois, você o vê na lista com o nome, a data de expiração e a data em que ele foi usado pela última vez.

Use o token no cabeçalho Authorization das suas chamadas de API: `Bearer` seguido do token. Um assistente de IA que se conecta com o token aparece na aba **Assistentes de IA**. Consulte Conectar Claude ou ChatGPT.

> **Dica:** Escolha uma expiração sempre que puder. Um token com **Sem expiração** permanece válido até que você o revogue.

Revogar um token

1. Em **Tokens de acesso pessoal**, escolha a lixeira ao lado do token.
2. Confirme com **Revogar**.

Tudo o que usa o token perde o acesso imediatamente. Alterar sua senha também revoga todos os seus tokens de acesso pessoal.

Envie eventos para outros apps com webhooks

Deixe o OKiDO avisar outro app imediatamente quando tarefas, execuções, aprovações ou documentos forem alterados e verifique cada entrega.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Um webhook envia um evento para outro app no momento em que algo acontece no OKiDO: uma tarefa é criada, uma execução é concluída ou uma aprovação é decidida. O outro app, como seu CRM ou uma ferramenta de automação, recebe uma mensagem no endereço que ele fornece e pode agir com base nela.

Você precisa ser proprietário ou administrador para adicionar e gerenciar webhooks.

Adicione um webhook

1. No menu à esquerda, escolha **Organização** e depois a aba **Integrações**. A opção **Webhooks** será aberta, com os webhooks da organização e os eventos que cada um recebe.



2. Escolha **Adicionar webhook**.
3. Informe o **URL do webhook**: o endereço fornecido pelo outro app. Você precisa usar um endereço público na internet.
4. Em **Eventos**, marque os eventos que você quer enviar. Por exemplo, **Todos os eventos de execução** envia todas as alterações em uma execução.

5. Marque **Incluir eventos de projetos privados** somente se o outro app puder ver os títulos das tarefas de projetos privados.

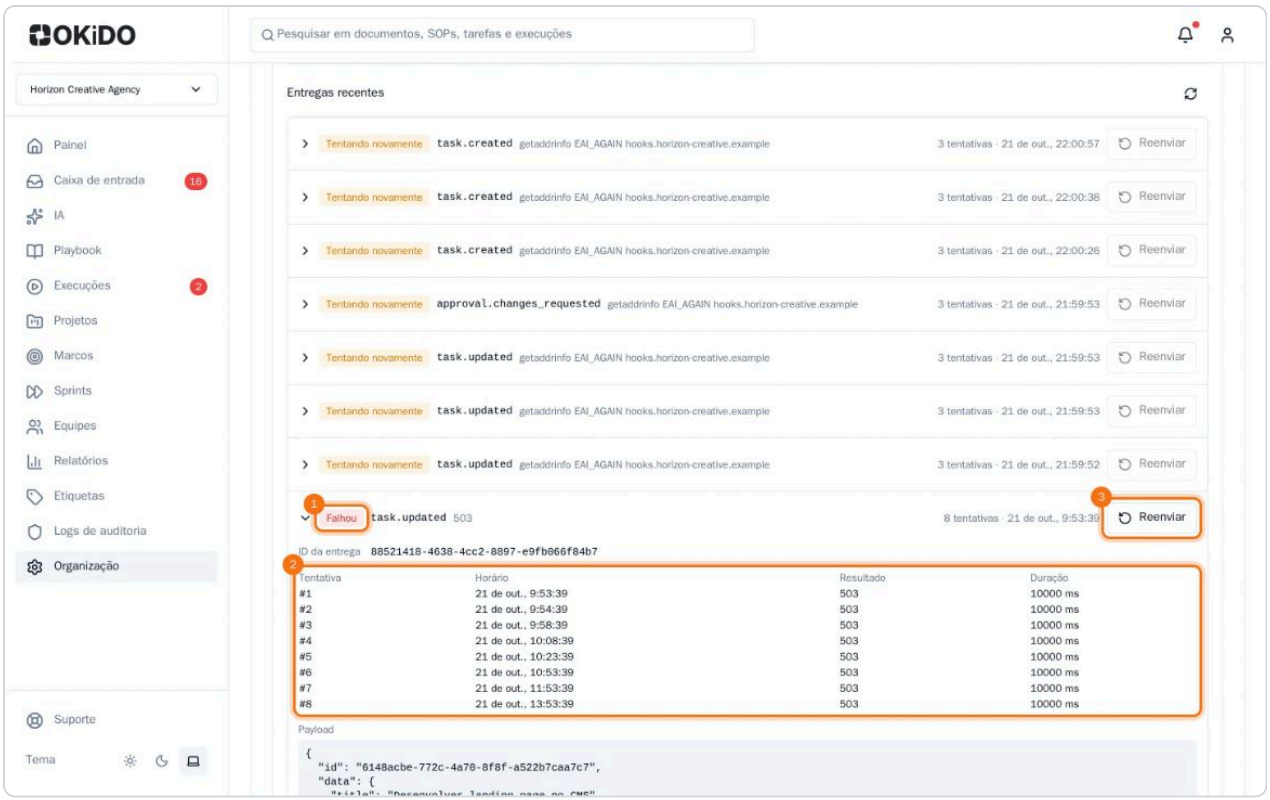


6. Escolha **Criar webhook**.

O OKiDO mostra o **Segredo de assinatura** do webhook. Copie-o para o outro app para que ele possa verificar se a mensagem realmente vem do OKiDO. A seção **Verificar entregas** abaixo da lista explica como fazer isso para seus desenvolvedores. Você pode mostrar o segredo novamente mais tarde com **Revelar segredo** ou substituí-lo com **Renovar segredo**.

Verifique as entregas

1. No webhook, escolha **Entregas**. Você verá as entregas recentes, da mais nova para a mais antiga: se cada uma foi recebida (**Entregue**) ou não (**Falhou**), o evento, a resposta do outro app e quantas tentativas foram necessárias.
2. Escolha uma entrega para ver todas as tentativas e a mensagem enviada.



Se o outro app não responder, o OKiDO tentará novamente automaticamente, até 7 vezes ao longo de cerca de 10 horas. As entregas ficam disponíveis por 30 dias.

Envie uma entrega novamente

Você corrigiu o problema no outro app? Escolha **Reenviar** na entrega. O OKiDO enviará o evento novamente e uma nova entrega aparecerá no topo da lista.

Para parar de enviar eventos, escolha o ícone de lixeira no webhook e confirme com **Excluir**.

Exporte os dados da sua organização

Baixe o Playbook da sua organização, com seus documentos e modelos de SOP, como um arquivo JSON.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Mantenha uma cópia do seu Playbook fora do OKiDO ou envie-o para outra ferramenta. A exportação é um arquivo JSON com:

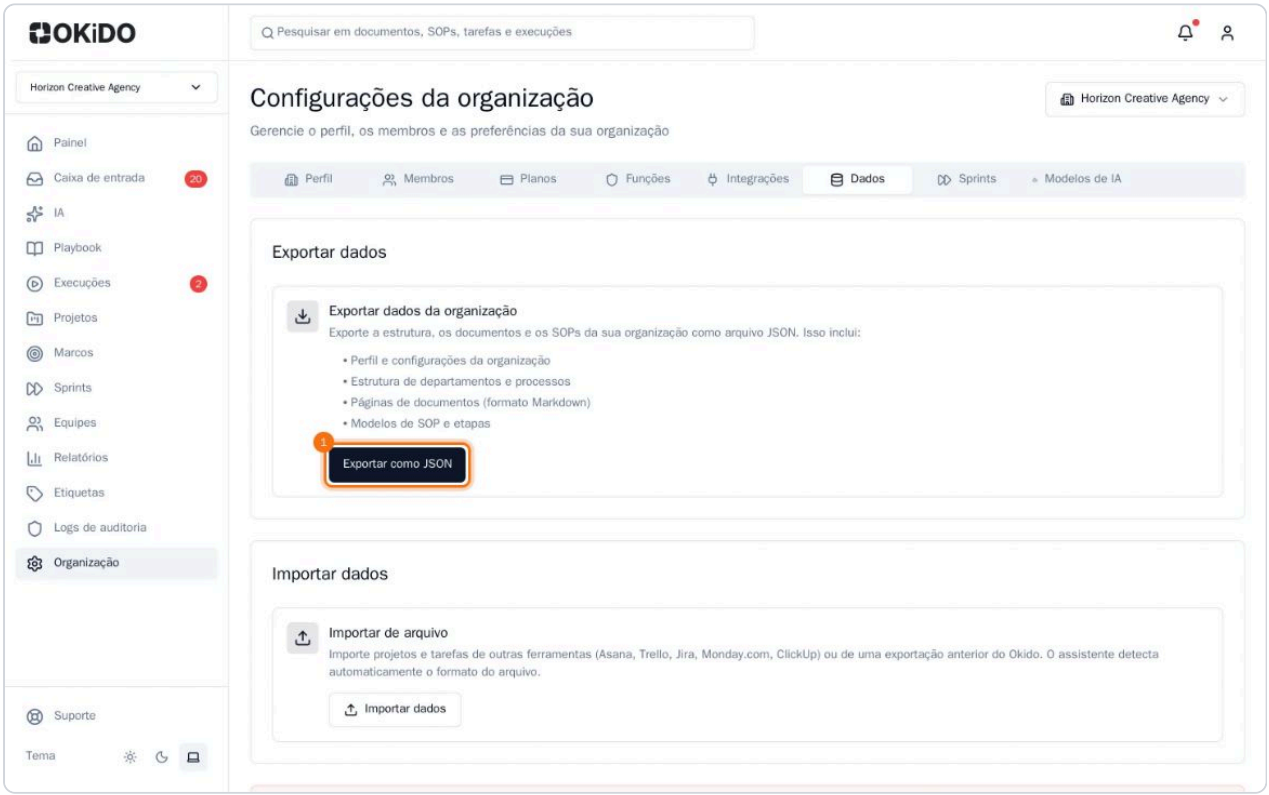
- o nome e o plano da organização,
- a estrutura do Playbook, com suas pastas e processos,
- os documentos de cada processo,
- os modelos de SOP com suas etapas.

Projetos, tarefas e execuções não fazem parte da exportação.

Somente proprietários e administradores podem exportar os dados da organização.

Exporte os dados

1. No menu à esquerda, escolha **Organização** e, em seguida, a aba **Dados**.
2. Em **Exportar dados da organização**, escolha **Exportar como JSON**.



Seu navegador baixa o arquivo. O nome dele inclui o nome da organização e a data, por exemplo, `horizon_creative_agency_export_2026-10-21.json`.

Sincronize suas tarefas com o Google Tasks

Veja as tarefas do OKiDO atribuídas a você no Google Tasks e no Google Calendar, em uma lista ou em uma lista por projeto.

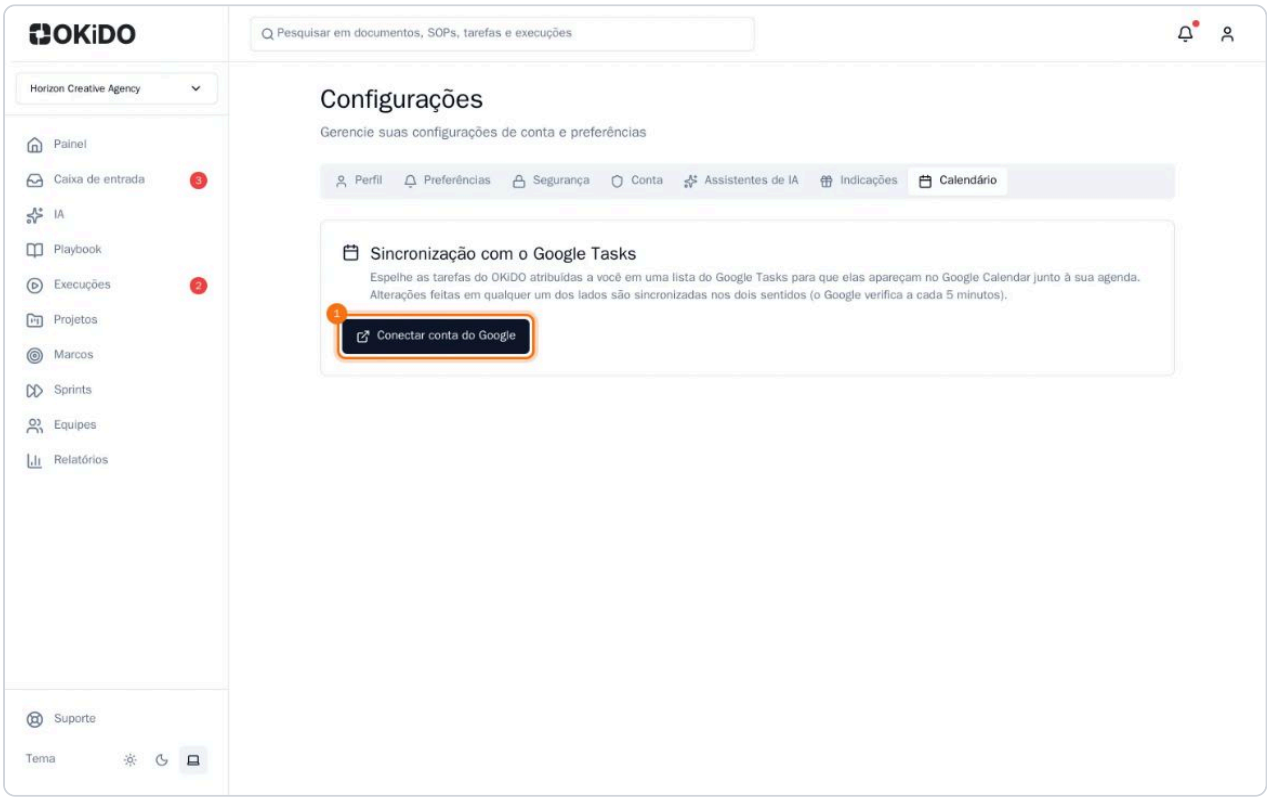
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você planeja seu dia no Google Calendar? O OKiDO pode copiar as tarefas atribuídas a você para o Google Tasks, para que elas apareçam ao lado dos seus compromissos. As alterações que você fizer em qualquer um dos dois lugares serão sincronizadas nos dois sentidos. O OKiDO verifica alterações no Google a cada 5 minutos.

A sincronização é pessoal: ela abrange as tarefas atribuídas a você, e só você vê as configurações dela.

Conecte sua conta do Google

1. Abra o menu da conta, no ícone de pessoa no canto superior direito, e escolha **Configurações**.
2. Escolha a aba **Calendário**.
3. Escolha **Conectar conta do Google**.

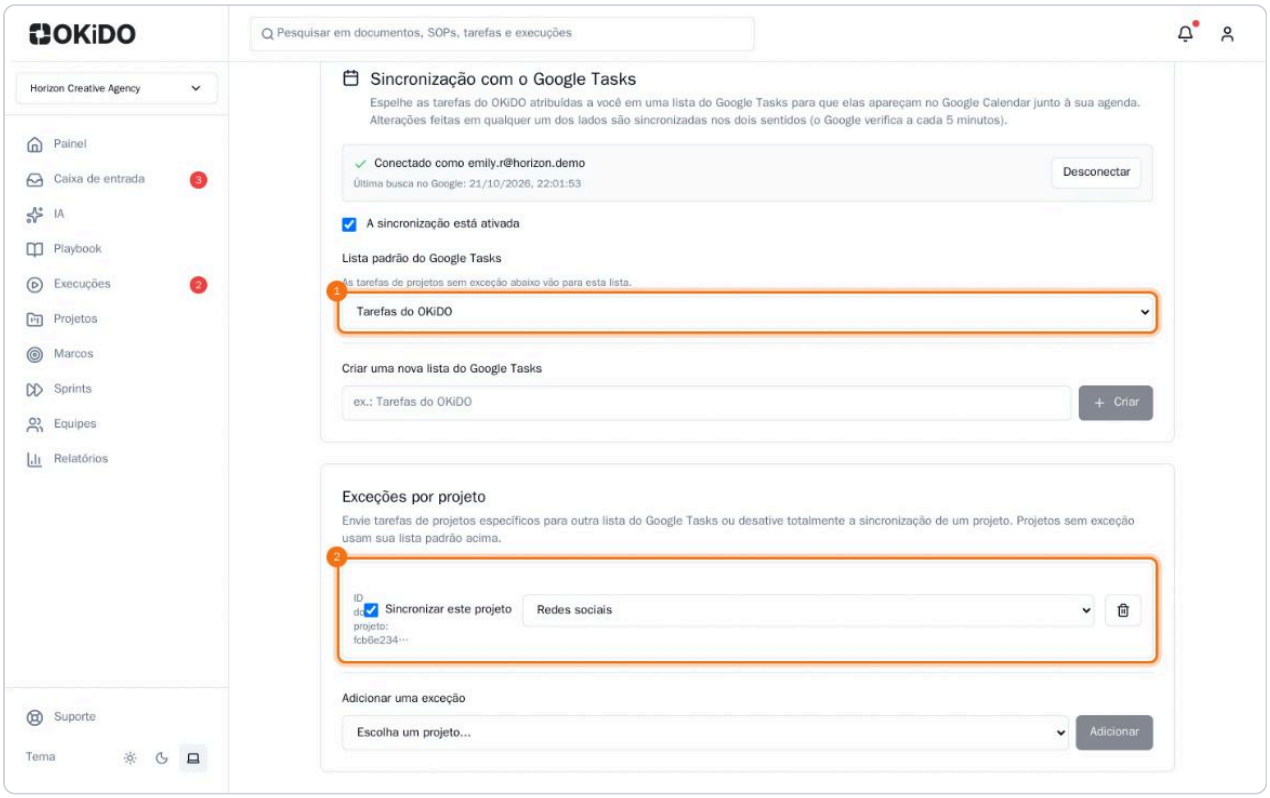


4. Entre no Google e permita que o OKiDO gerencie suas tarefas.

Você voltará à aba **Calendário**, que agora mostra a conta do Google que você conectou.

Escolha as listas

1. Em **Lista padrão do Google Tasks**, escolha a lista do Google Tasks para a qual suas tarefas vão.
2. Quer uma nova lista para elas? Digite o nome dela em **Criar uma nova lista do Google Tasks** e escolha **Criar**. Depois, escolha-a como a lista padrão.
3. Para dar a um projeto uma lista própria, escolha o projeto em **Adicionar uma exceção**, escolha **Adicionar** e selecione a lista dele. Desmarque **Sincronizar este projeto** para manter as tarefas de um projeto fora do Google.



Suas configurações são salvas assim que você as altera. Para pausar a sincronização, desmarque **A sincronização está ativada**. Para pará-la, escolha **Desconectar**: as tarefas que já estão no Google permanecem lá, mas não serão mais alteradas pelo OKiDO.

CAPÍTULO 13

Administração da organização

Editar o perfil da sua organização

Convide pessoas para sua organização

Alterar a função de um membro ou o acesso à IA avançada

Altere seu plano e sua cobrança

Comprar armazenamento extra ou tokens de execução de IA

Escolha modelos de IA

Definir a cadência de sprint

Importar dados para sua organização

Revisar o registro de auditoria

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/administration

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Editar o perfil da sua organização

Altere o nome e o ícone da sua organização e veja qual plano ela usa.

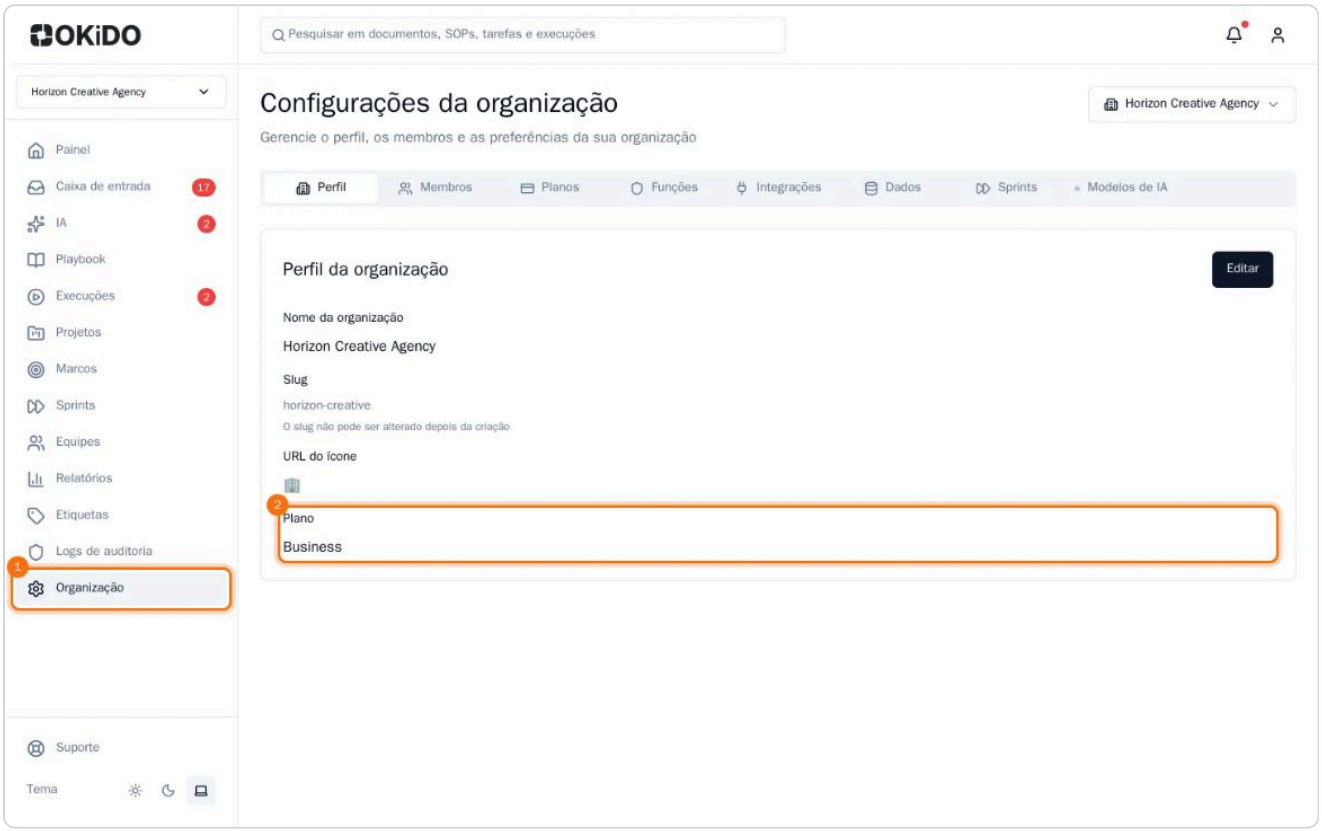
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

O perfil da sua organização contém o nome, o ícone e o plano que ela usa. Todas as pessoas da organização veem o nome e o ícone no menu da organização, no canto superior esquerdo.

Somente proprietários e administradores podem abrir as configurações da organização.

Abrir as configurações da organização

No menu à esquerda, escolha **Organização**. As configurações são abertas na aba **Perfil**.



Em **Plano**, você vê o plano da sua organização. Para alterá-lo, consulte Alterar seu plano e cobrança.

Alterar o nome ou o ícone

1. Escolha **Editar**.
2. Altere o **Nome da organização**.
3. Em **URL do ícone**, informe o endereço da web de uma imagem ou um emoji.



4. Escolha **Salvar alterações**.

O perfil mostra o novo nome e ícone. O menu da organização, no canto superior esquerdo, também os mostra quando a página é recarregada.

O **Slug** é o nome curto fixo da sua organização. Você não pode alterá-lo depois que a organização é criada.

Convide pessoas para sua organização

Convide pessoas por e-mail com uma função e reenvie ou revogue convites que ainda estão abertos.

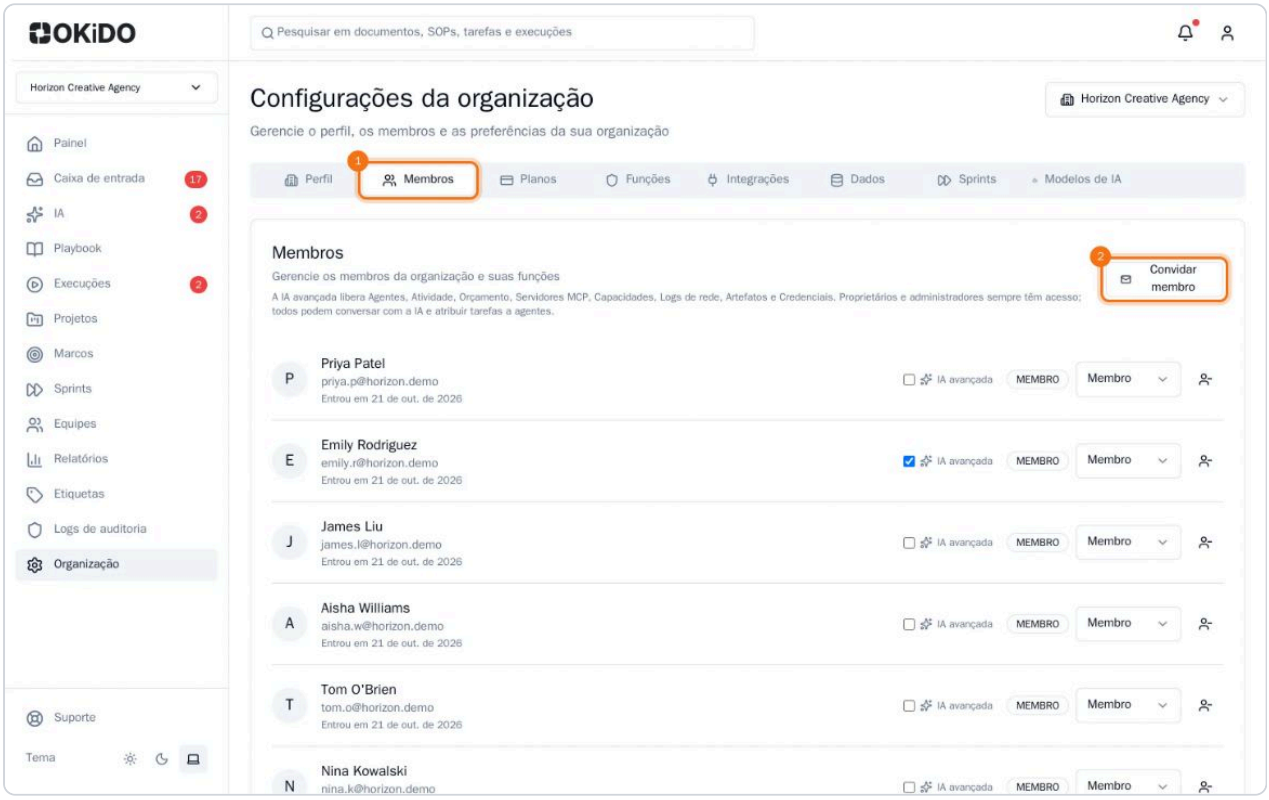
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Convide colegas, freelancers ou estagiários para sua organização por e-mail. Você escolhe a função ao convidá-los, para que tenham o acesso certo desde o primeiro acesso.

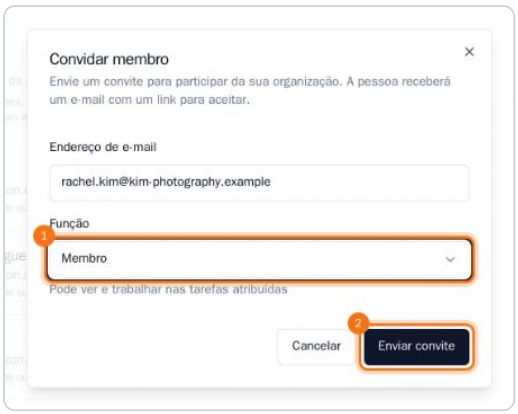
Você só pode convidar pessoas se for proprietário ou administrador. Você só pode convidar alguém como proprietário se também for proprietário.

Convide alguém

1. No menu à esquerda, escolha **Organização** e, depois, a aba **Membros**.



2. Escolha **Convidar membro**.
3. Insira o **Endereço de e-mail** e escolha uma **Função**. Abaixo da função, você vê o que alguém com essa função pode fazer.

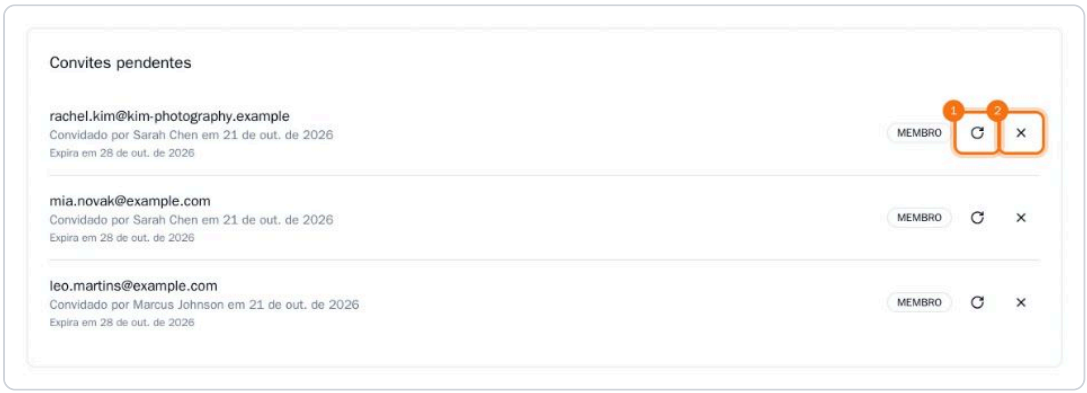


4. Escolha **Enviar convite**.

Você encontra o convite em **Convites pendentes**, com a informação de quem o enviou e quando ele expira. A pessoa recebe um e-mail com um link para aceitá-lo.

Reenvie ou revogue um convite

Cada convite aberto tem dois botões em **Convites pendentes**:



- **Reenviar convite** (a seta circular) envia o e-mail novamente e define uma nova data de expiração para o convite. Use essa opção quando alguém não encontrar o e-mail.
- **Revogar convite** (o X) cancela o convite depois que você confirmar com **Revogar** e o remove da lista.

Alterar a função de um membro ou o acesso à IA avançada

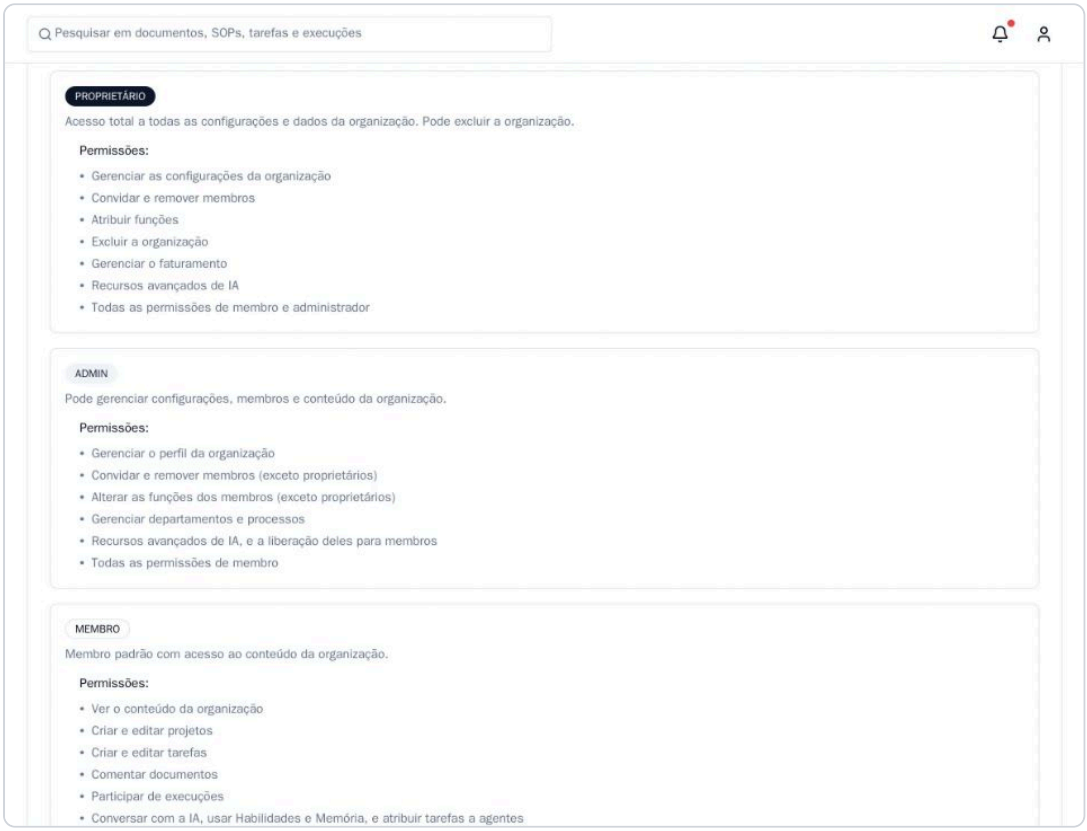
Torne alguém proprietário, administrador ou membro, ative ou desative a IA avançada para membros e remova pessoas da organização.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Todas as pessoas na organização são proprietárias, administradoras ou membros, e a função define o que elas podem fazer. Os membros também podem receber os recursos avançados de IA, como agentes e o orçamento deles, que proprietários e administradores sempre têm.

Veja o que cada função pode fazer

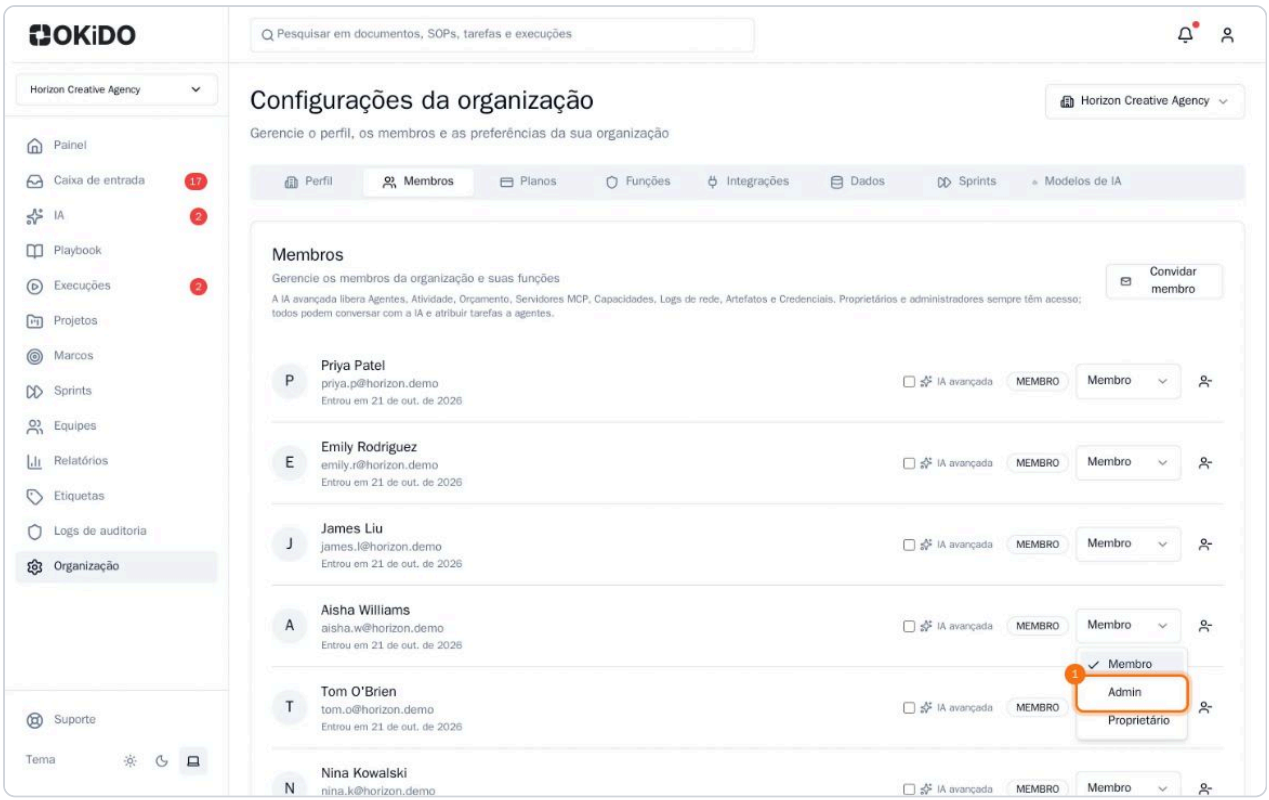
No menu à esquerda, escolha **Organização** e depois a aba **Funções**. Ela mostra as permissões de cada função.



Altere a função de alguém

Somente proprietários podem alterar funções.

1. Abra **Organização** e escolha a aba **Membros**.
2. Ao lado da pessoa, abra a lista de funções e escolha **Membro**, **Admin** ou **Proprietário**.

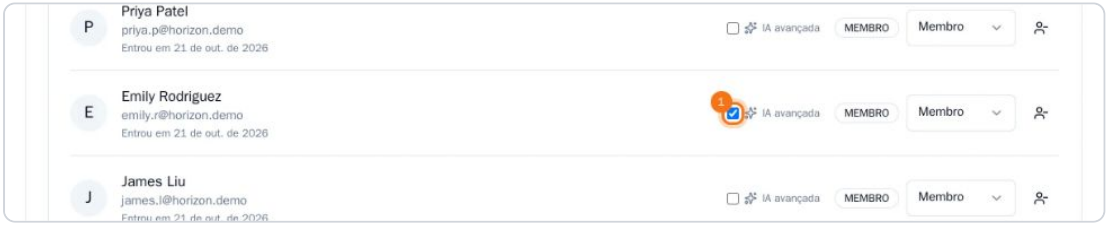


A nova função é aplicada imediatamente e aparece ao lado do nome da pessoa.

Ative ou desative a IA avançada para um membro

Proprietários e administradores podem conceder os recursos avançados de IA aos membros. Proprietários e administradores já têm esses recursos, a linha deles mostra **IA avançada incluída**.

1. Na aba **Membros**, marque **IA avançada** ao lado do membro.



O membro recebe os recursos avançados de IA imediatamente. Desmarque a caixa para removê-los novamente.

Remova alguém da organização

1. Na aba **Membros**, escolha o botão remover, o ícone de pessoa com sinal de menos, ao lado da pessoa.
2. Confirme com **Remover**.

A pessoa não terá mais acesso à organização. Administradores não podem remover proprietários, e ninguém pode remover a si mesmo.

Altere seu plano e sua cobrança

Veja o plano e o uso da sua organização, mude de plano ou para a cobrança anual, cancele ou consulte seu histórico de cobrança.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Na guia **Planos**, você vê o plano da sua organização, quanto dos limites você usa e o que os outros planos oferecem. Nela, você gerencia sua assinatura: muda para outro plano, para a cobrança anual, compra complementos, cancela e consulta suas faturas.

Você só pode alterar o plano e a cobrança se for proprietário ou administrador.

Veja seu plano e seu uso

No menu à esquerda, escolha **Organização** e depois a guia **Planos**.

Em **Plano atual**, você vê seu plano, o preço, o ciclo de cobrança, os complementos que você tem e os botões para gerenciar sua assinatura.



Em **Uso**, você vê quanto sua organização usa de cada limite do plano: SOPs, documentos, execuções, projetos, tarefas, membros, equipes e IA. Você vê um aviso a partir de 75% de um limite, e a barra fica vermelha a partir de 90%.



Você precisa de mais armazenamento de arquivos ou tokens de IA sem mudar para um plano maior? Consulte Compre armazenamento extra ou tokens de IA.

Mude para a cobrança anual

Você paga mensalmente? Em **Plano atual**, **Mudar para cobrança anual** mostra quanto você economiza em um ano. Escolha **Mudar para anual**. Você mantém seu plano e passa a pagar uma vez por ano.

Mude para outro plano

1. Em **Planos disponíveis**, compare os planos: o preço por mês, o preço por mês com cobrança anual e o que cada plano inclui.



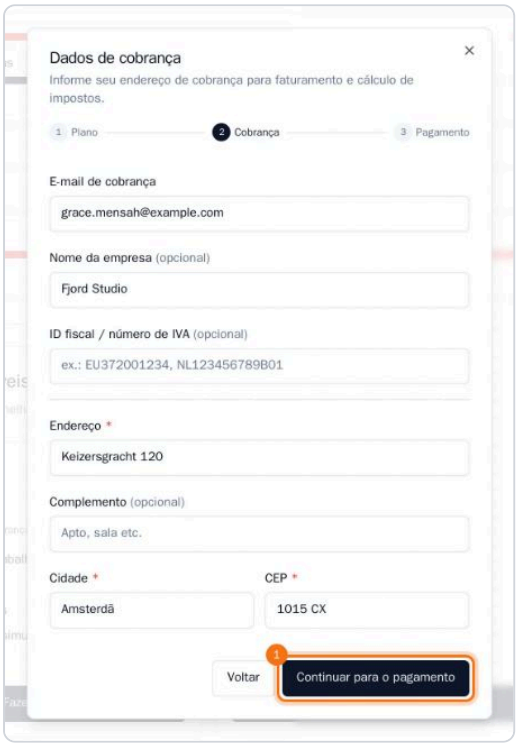
2. Escolha **Fazer upgrade** ou **Fazer downgrade** no plano que você quer.
3. Escolha a cobrança **Mensal** ou **Anual**. Com a cobrança anual, você recebe dois meses grátis. No resumo abaixo, você vê o total.
4. Escolha **Confirmar** ou, para um plano menor, **Confirmar downgrade**.

Quando você atualiza seu plano, a alteração entra em vigor imediatamente e você recebe um crédito pela parte não usada do plano atual. Quando você faz downgrade, a alteração entra em vigor no fim do ciclo de cobrança atual, e você mantém tudo o que seu plano atual inclui até lá. Até essa data, você vê o **Downgrade agendado** na guia. Escolha **Cancelar downgrade** se quiser manter seu plano.

Inicie um plano pago

Sua organização está no plano Free? Ao escolher um plano, você inicia uma assinatura com 14 dias de teste grátis.

1. Em **Planos disponíveis**, escolha **Fazer upgrade** no plano que você quer.
2. Escolha a cobrança **Mensal** ou **Anual** e depois **Continuar**.
3. Insira o **E-mail de cobrança** para receber suas faturas e o endereço da sua empresa. O nome da empresa e o número de IVA são opcionais.



4. Escolha **Continuar para o pagamento**, insira seus dados de pagamento e confirme a assinatura.

Cancele ou reative sua assinatura

Em **Plano atual**, escolha **Cancelar assinatura**. Sua assinatura termina no fim do ciclo de cobrança atual: até lá, você mantém seu plano e, depois disso, sua organização muda para o plano Free. Na guia, você vê até quando terá acesso.

Você mudou de ideia antes dessa data? Escolha **Reativar** ao lado do aviso, e sua assinatura continuará como antes.

Veja seu histórico de cobrança

Em **Plano atual**, escolha **Histórico de cobrança**. Você vê suas faturas recentes com data, valor e status, além de um link para o PDF ou recibo de cada uma.

Comprar armazenamento extra ou tokens de execução de IA

Adicione armazenamento extra para arquivos ou mais tokens de execução de IA ao seu plano, como um complemento com assinatura própria.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Você está ficando sem espaço para arquivos ou usando mais IA do que seu plano inclui? Compre um complemento em vez de um plano maior:

- **Armazenamento extra**: 10 GB a mais de armazenamento para arquivos por unidade.
- **Tokens de execução de IA**: um milhão a mais de tokens de execução de IA por mês por unidade.

Um complemento é cobrado como uma assinatura própria, junto ao seu plano. Você só pode comprar complementos se for proprietário ou administrador.

Comprar um complemento

1. No menu à esquerda, escolha **Organização** e depois a aba **Planos**.
2. Em **Plano atual**, encontre **Complementos**. Os complementos atuais da sua organização aparecem acima, em **Complementos ativos**.



3. No complemento que você quer, escolha a cobrança **Mensal** ou **Anual**.
4. Informe a **Quantidade**: quantas unidades você precisa, de 1 a 100. O preço dessa quantidade aparece acima de **Comprar**.



5. Escolha **Comprar**.

OKiDO leva você ao checkout seguro para pagar pelo complemento. Quando o pagamento for concluído, você volta à aba **Planos**, e o complemento aparece em **Complementos ativos** com a quantidade. A partir desse momento, o armazenamento ou os tokens são adicionados aos limites da sua organização.

Escolha modelos de IA

Escolha o modelo de IA que sua organização usa em chats, para agentes em atividade e para agentes iniciados por um assistente de IA.

Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

A IA do OKiDO usa um modelo para cada finalidade: chats, agentes em atividade e agentes iniciados por um cliente MCP. Você pode escolher qual modelo sua organização usa para cada uma delas.

Somente proprietários e administradores podem alterar essas configurações. Os modelos que você pode escolher dependem do seu plano.

Escolha os modelos padrão

1. No menu à esquerda, escolha **Organização** e, em seguida, a aba **Modelos de IA**.
2. Em **Modelos de IA padrão**, escolha um modelo na lista ao lado de uma finalidade.



O novo modelo é salvo imediatamente. Os agentes usam esses padrões, a menos que um modelo seja definido na própria página do agente.

Ao lado de cada modelo, você vê como os tokens dele são contabilizados no seu orçamento mensal de tokens. Por exemplo, "In ×0.2 / Out ×1" significa que um token lido pelo modelo conta como um quinto, e um token escrito por ele conta integralmente. Para voltar ao modelo recomendado pelo OKiDO, escolha **Redefinir**.

Definir a cadência de sprint

Escolha a duração dos seus sprints, o dia em que começam e a duração das reuniões de sprint. Em seguida, crie os próximos sprints.

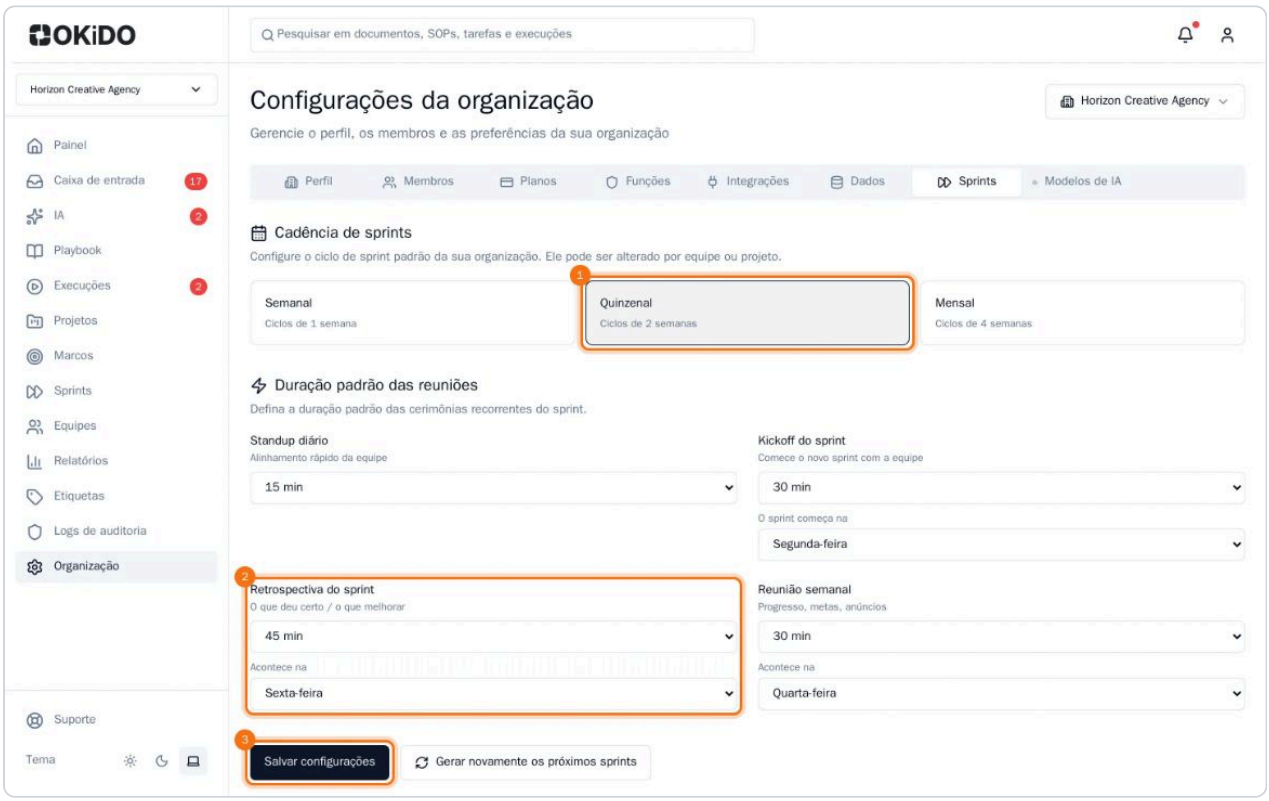
Disponível em: Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Com os sprints, você divide o trabalho em períodos curtos com um ritmo fixo. Aqui, você define esse ritmo para toda a sua organização: a duração de um sprint, o dia em que ele começa e a duração das reuniões. O OKiDO cria os próximos sprints para você.

Você encontra os sprints nos planos Pro e Business. Apenas proprietários e administradores podem alterar essas configurações.

Escolher a cadência e as reuniões

1. No menu à esquerda, escolha **Organização** e, depois, a aba **Sprints**.
2. Em **Cadência de sprints**, escolha **Semanal**, **Quinzenal** ou **Mensal**.
3. Em **Duração padrão das reuniões**, escolha a duração de cada reunião ou **Nenhuma** para uma reunião que você não realiza.
4. Em **Kickoff do sprint**, escolha o dia em **O sprint começa na**. Para a retrospectiva e a reunião semanal, escolha o dia em **Acontece na**.



5. Escolha **Salvar configurações**.

Criar os próximos sprints

Escolha **Gerar novamente os próximos sprints**. O OKiDO cria os próximos 10 sprints com base nas suas configurações, iniciando no próximo dia de início.



A tabela em **Próximos sprints** mostra cada sprint com as datas, durações das reuniões e status. Ela também mostra os sprints de projetos que planejam seus próprios sprints. Para renomear um sprint ou alterar as datas dele, escolha **Editar sprint** (o lápis). Para remover um sprint, escolha **Excluir sprint** (a lixeira).

> **Dica:** Depois de alterar a cadência, escolha **Gerar novamente os próximos sprints** novamente. Os sprints que ainda não foram iniciados são substituídos por uma nova série.

Importar dados para sua organização

Você pode importar projetos, tarefas e pessoas de outra ferramenta ou de uma exportação do OKiDO e conferir a pré-visualização antes de criar qualquer item.

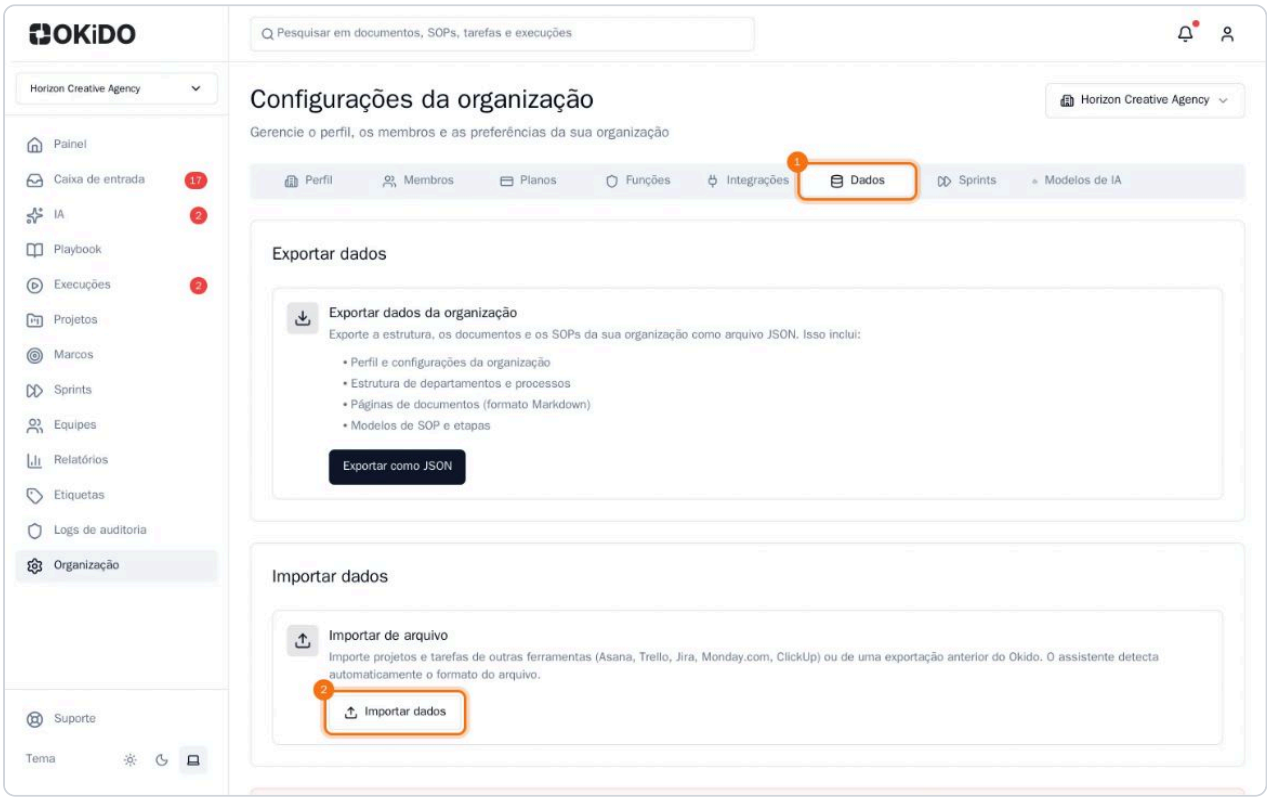
Disponível em: Starter · Pro · Business | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

Se você está migrando do Asana, Trello, Jira, Monday.com ou ClickUp, exporte seu quadro ou projeto nessa ferramenta como um arquivo JSON e importe-o para o OKiDO. Quando você importa, o OKiDO reconhece de qual ferramenta o arquivo vem e mostra o que será criado antes de criar qualquer item.

Você só pode importar para a organização se for proprietário ou administrador. Se você quiser importar tarefas para um projeto, consulte Importar tarefas do Asana, Trello, Jira, Monday ou ClickUp.

Enviar o arquivo

1. No menu à esquerda, você deve escolher **Organização** e, em seguida, a aba **Dados**.
2. Em **Importar de arquivo**, você deve escolher **Importar dados**.



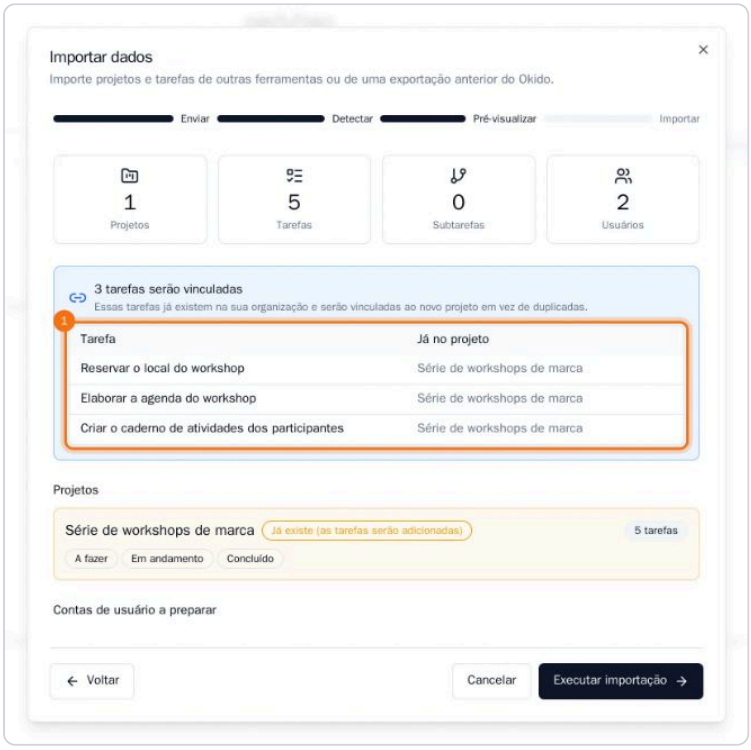
3. Você pode soltar seu arquivo de exportação na janela ou clicar nela para escolher o arquivo.
4. Você deve escolher **Detectar formato**.
5. Você deve conferir qual ferramenta foi reconhecida para o arquivo. Se você vir mais de uma ferramenta na lista, selecione a correta.

6. Você deve escolher **Pré-visualizar importação**.

Conferir a pré-visualização

Você ainda não criou nada. Na pré-visualização, você vê quantos projetos, tarefas, subtarefas e pessoas a importação contém e, em cada projeto, o número de tarefas e os estágios (as listas ou colunas da sua ferramenta anterior).

- Você verá **Já existe (as tarefas serão adicionadas)** em um projeto com o mesmo nome de outro projeto na sua organização.
- Você verá separadamente as tarefas que já importou. O OKiDO não cria essas tarefas uma segunda vez.
- Em **Contas de usuário a preparar**, você vê as pessoas do arquivo. O OKiDO vincula alguém com o mesmo nome de um membro da sua organização a esse membro. Para qualquer outra pessoa, o OKiDO prepara uma conta que ainda não pode entrar.



Executar a importação

Você deve escolher **Executar importação**. Quando você concluir a importação, verá o que foi criado em cada projeto e quantas tarefas foram ignoradas porque já existiam. Você deve escolher **Fechar**.

Você encontra os projetos importados na página **Projetos**, com as tarefas nos estágios que eles tinham.

Revisar o registro de auditoria

Veja quem entrou e o que mudou na sua organização, e filtre os eventos por ação, tipo e data.

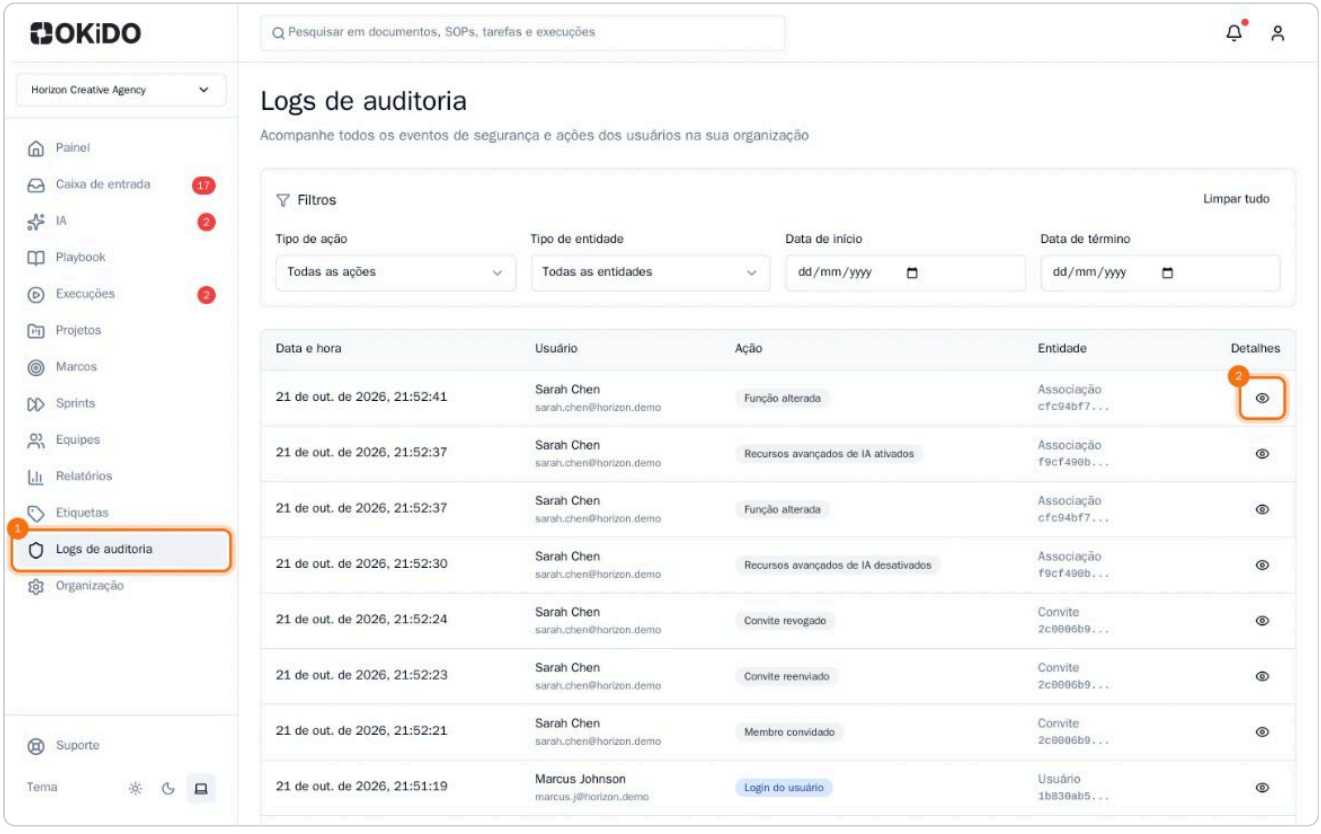
Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Proprietário, Admin

O registro de auditoria registra os eventos de segurança e as alterações na sua organização: entradas, alterações na organização, nos membros e nos convites, além de alterações nas tarefas. Use-o para descobrir quem fez o quê e quando.

Apenas proprietários e administradores podem ver o registro de auditoria.

Abrir o registro de auditoria

No menu à esquerda, escolha **Logs de auditoria**. Os eventos mais recentes aparecem primeiro, 20 por página. Cada linha mostra quando ocorreu, quem fez, a ação e a que ela se aplicou.



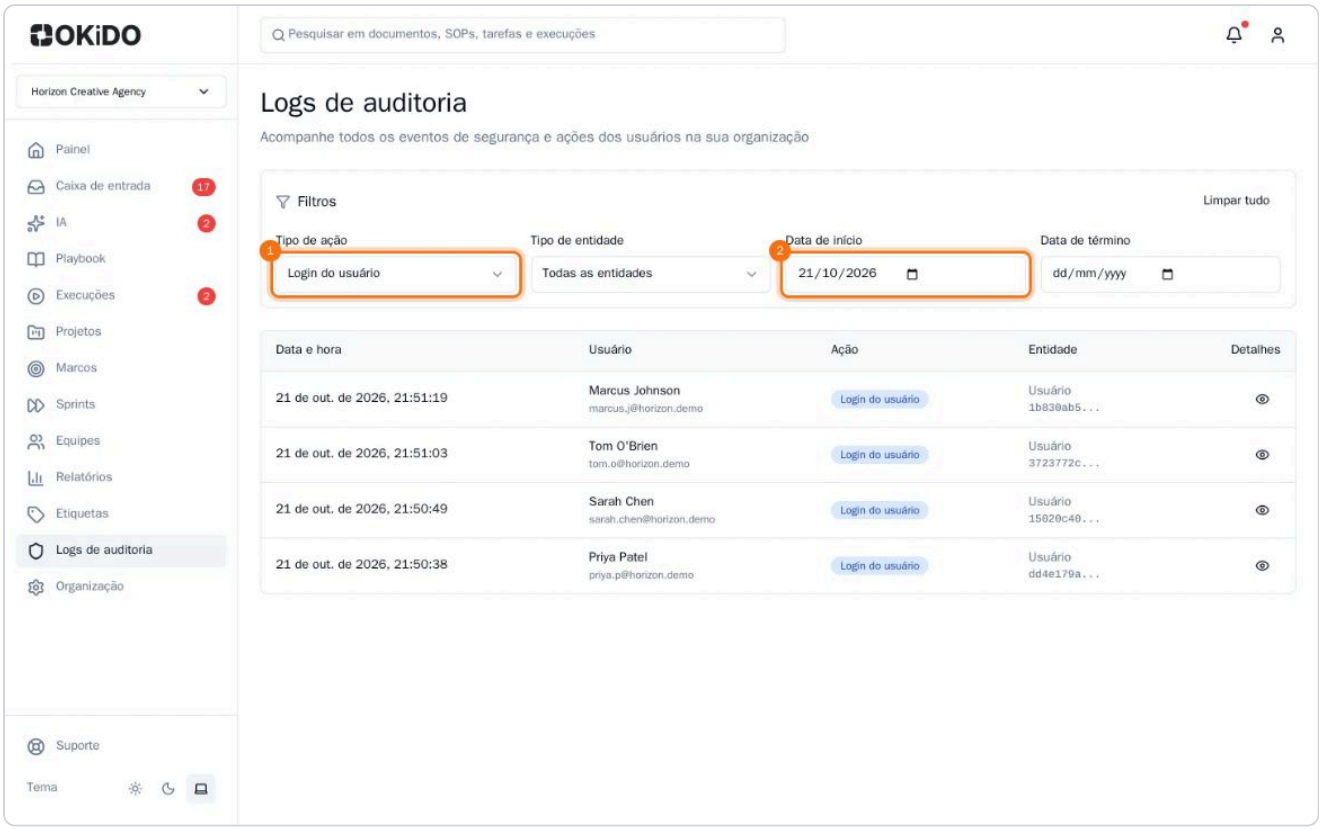
Para ver todos os detalhes de um evento, escolha o ícone de olho no fim da linha.

Filtrar os eventos

Em **Filtros**, restrinja a lista:

- **Tipo de ação**: um tipo de evento, como **Login do usuário** para entradas.
- **Tipo de entidade**: a que o evento se aplicou, como um usuário, uma associação ou uma tarefa.

- **Data de início** e **Data de término**: apenas eventos entre estes dias.



A lista é atualizada assim que você altera um filtro. Escolha **Limpar tudo** para ver todos os eventos novamente.

CAPÍTULO 14

Sua conta

Atualize seu perfil e horário de trabalho

Escolha como você recebe notificações

Altere sua senha e saia de outros dispositivos

Indique alguém para a OKiDO

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/account

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Atualize seu perfil e horário de trabalho

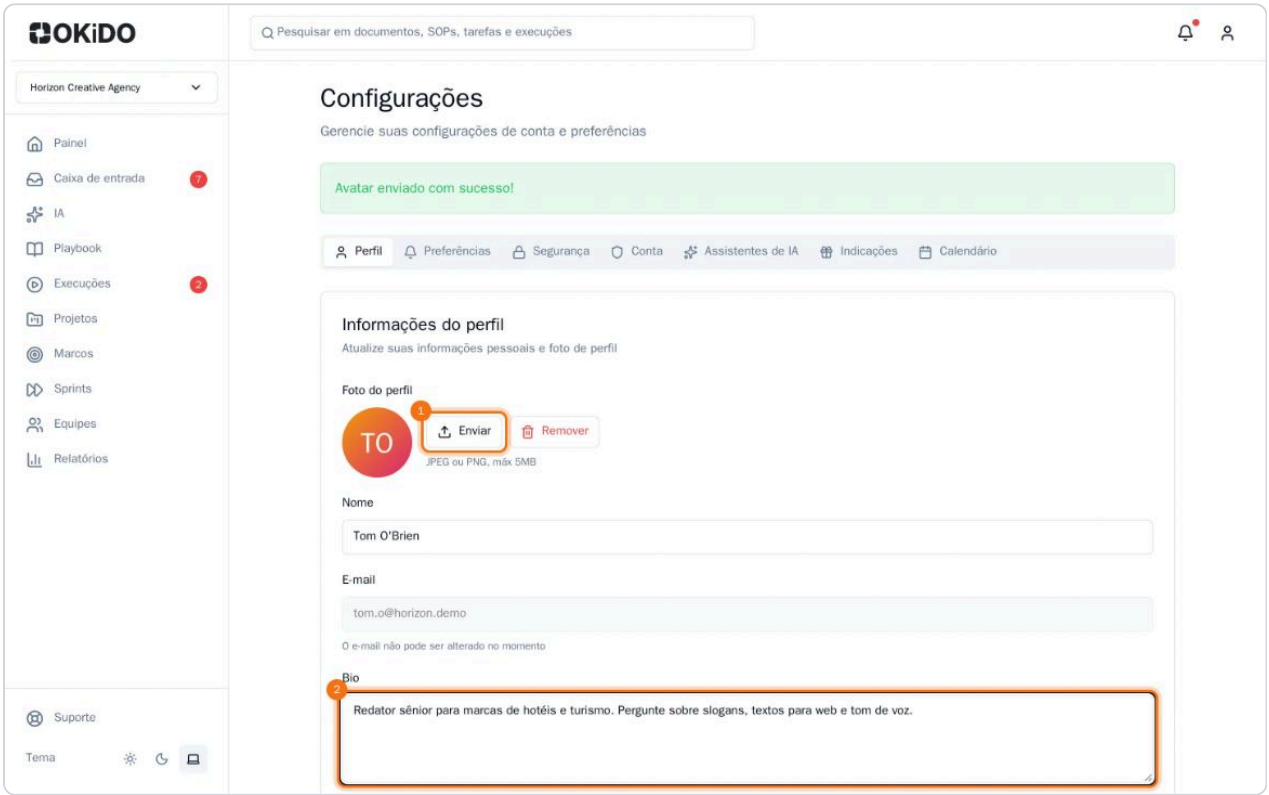
Altere seu nome, foto e biografia, e defina seus dias, horários e fuso horário de trabalho para receber lembretes no momento certo.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Seu perfil permite que seus colegas reconheçam você no OKiDO: seu nome e sua foto aparecem nas tarefas atribuídas a você e nas listas de membros. Seu horário de trabalho informa ao OKiDO quando enviar lembretes de tarefas para você.

Altere seu nome, foto e biografia

1. Abra o menu da conta (o ícone de pessoa no canto superior direito) e escolha **Configurações**. A guia **Perfil** é aberta.
2. Em **Foto do perfil**, escolha **Enviar** e selecione uma foto (JPEG ou PNG, de até 5 MB). A foto é salva imediatamente. Use **Remover** para removê-la.
3. Altere seu **Nome** e conte aos seus colegas sobre você em **Bio**.

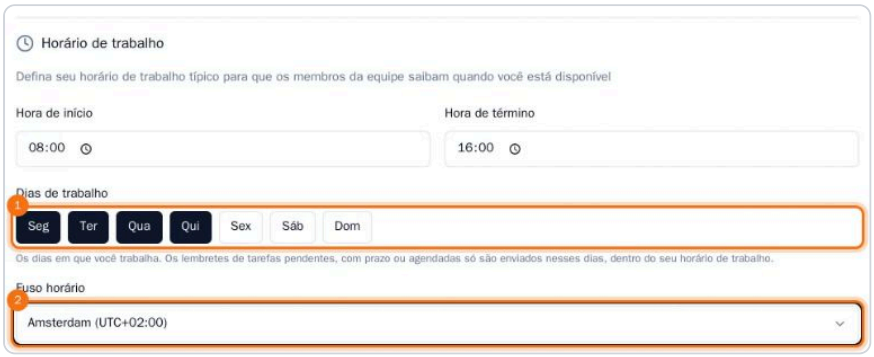


4. Escolha **Salvar alterações** na parte inferior da guia.

O OKiDO confirma que seu perfil foi atualizado. Seu endereço de e-mail é o nome que você usa para entrar e não pode ser alterado aqui.

Defina seu horário de trabalho

1. Na guia **Perfil**, em **Horário de trabalho**, defina sua **Hora de início** e sua **Hora de término**.
2. Em **Dias de trabalho**, escolha os dias em que você trabalha. Os dias destacados estão ativos. Escolha um dia novamente para desativá-lo.
3. Escolha seu **Fuso horário**. Digite parte do nome de uma cidade ou região para encontrá-lo rapidamente.



4. Escolha **Salvar alterações**.

Agora, os lembretes de tarefas chegam a você apenas nos seus dias de trabalho, entre a hora de início e a hora de término, no seu fuso horário. Escolha quais lembretes você recebe em Escolha como receber notificações.

Veja os detalhes da sua conta

A guia **Conta** mostra quando você criou sua conta, quando ela foi atualizada pela última vez e seu **ID do usuário**. A equipe de suporte pode pedir esse ID ao ajudar você.



Escolha como você recebe notificações

Ative ou desative notificações por e-mail, no aplicativo e push, e escolha se o OKiDO lembra você de tarefas abertas e com prazo.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

O OKiDO avisa você quando algo precisa da sua atenção: uma tarefa atribuída a você, uma menção, uma aprovação para conceder. Você escolhe onde recebe essas notificações e se o OKiDO também lembra você de tarefas abertas ou com prazo.

Escolha seus canais de notificação

1. Abra o menu da conta (o ícone de pessoa no canto superior direito) e escolha **Configurações**.
2. Escolha a aba **Preferências**.
3. Em **Canais de notificação**, marque os canais que você quer e desmarque os demais:
   - **Notificações push**: alertas do navegador no seu computador ou telefone, mesmo quando o OKiDO está fechado (consulte Ative as notificações push).
   - **Notificações por e-mail**: e-mails enviados para o endereço que você usa para entrar.
   - **Notificações na aplicação**: notificações na sua **Caixa de entrada**.



4. Escolha **Salvar preferências** na parte inferior da aba.

Agora, as novas notificações chegam somente pelos canais que você marcou. Com **Notificações na aplicação** desmarcado, novas notificações não aparecem mais na sua caixa de entrada. Por isso, mantenha pelo menos um canal ativado.

Configure seus lembretes de tarefas

1. Na aba **Preferências**, em **Lembretes de tarefas**, marque **Lembretes de tarefas pendentes e com prazo** para receber lembretes das suas tarefas abertas e com prazo, ou desmarque essa opção para parar de recebê-los.



2. Escolha **Salvar preferências**.

Os lembretes chegam pelos canais que você marcou acima e somente nos seus dias de trabalho, dentro do seu horário de trabalho. Configure essas opções no seu perfil (consulte Atualize seu perfil e horário de trabalho).

Altere sua senha e saia de outros dispositivos

Altere sua senha ou saia de todos os outros dispositivos e assistentes de IA conectados de uma só vez.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Altere sua senha de tempos em tempos e faça isso imediatamente se você acha que alguém mais a conhece. Você perdeu um telefone ou entrou em um computador compartilhado? Saia de todos os outros dispositivos de uma só vez.

Altere sua senha

1. Abra o menu da conta (o ícone de pessoa no canto superior direito) e escolha **Configurações**.
2. Escolha a aba **Segurança**.
3. Informe sua **Senha atual**, depois sua **Nova senha** (com pelo menos 8 caracteres) e informe-a novamente em **Confirmar nova senha**.



4. Escolha **Alterar senha**.

O OKiDO confirma a alteração, e você continua conectado neste dispositivo. Para manter sua conta segura, a alteração também faz você sair de todos os outros dispositivos, desconecta seus assistentes de IA e exclui seus tokens de acesso pessoal. Entre novamente nesses dispositivos com sua nova senha e reconecte seus assistentes.

> **Dica:** Você esqueceu sua senha atual? Saia e use **Esqueceu a senha?** na página de entrada (consulte Redefinir uma senha esquecida).

Saia de todos os outros dispositivos

1. Na aba **Segurança**, acesse **Sessões ativas**.

2. Escolha **Sair de todos os outros dispositivos**.
3. Confirme com **Sair de todos os outros dispositivos**.



Você sai de todos os outros navegadores, telefones e aplicativos em que entrou, os assistentes de IA conectados pelo MCP do OKiDO são desconectados e seus tokens de acesso pessoal são excluídos. Você continua conectado neste dispositivo; em todos os outros, entre novamente com sua senha atual.

Indique alguém para a OKiDO

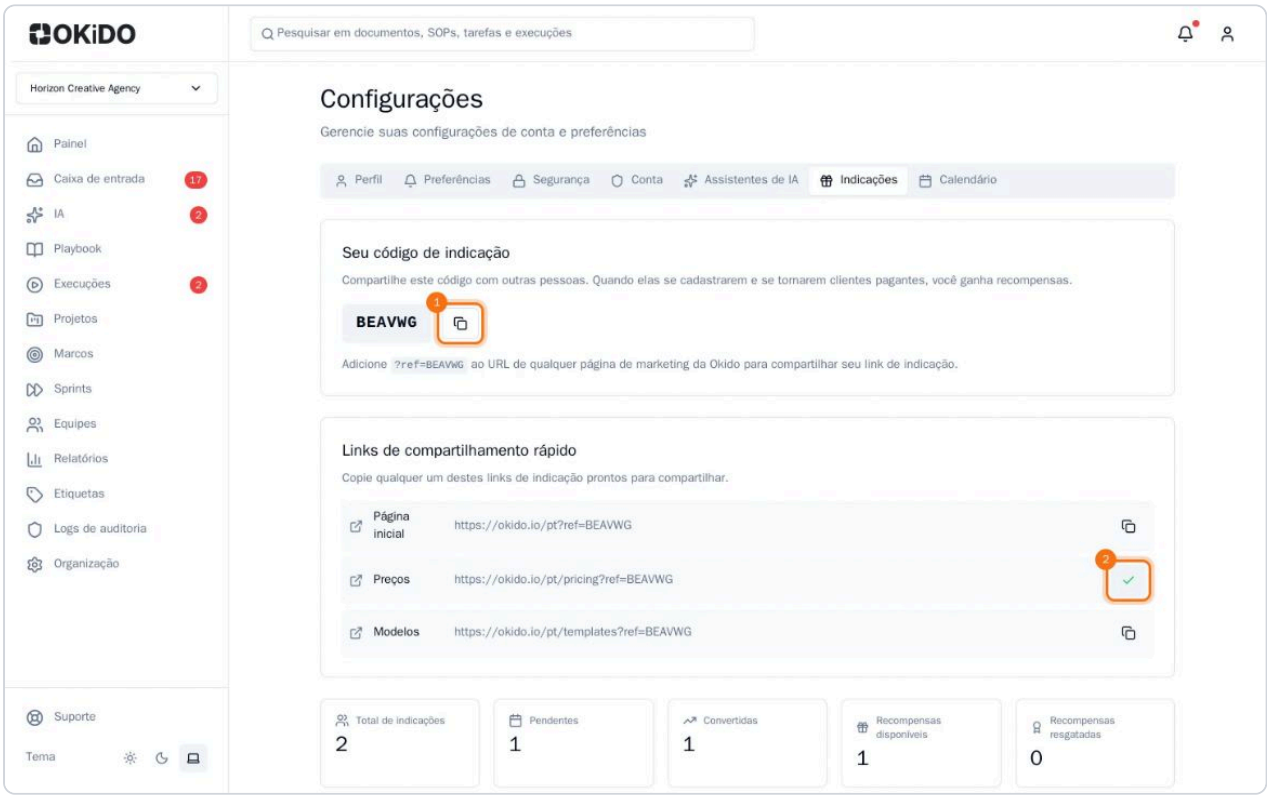
Compartilhe seu código de indicação ou links prontos e acompanhe suas indicações e recompensas.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você conhece uma equipe que gostaria de usar a OKiDO? Compartilhe seu link de indicação pessoal. Quando alguém fizer o cadastro por meio dele e se tornar cliente pagante, você receberá uma recompensa: um cartão-presente de US$ 100 e, após sua primeira indicação bem-sucedida, uma sessão de estratégia de uma hora com a equipe fundadora da OKiDO.

Compartilhe seu link de indicação

1. Você abre o menu da conta (o ícone de pessoa no canto superior direito) e seleciona **Indicações**. Você também encontra essa opção como uma aba em configurações.
2. Em **Seu código de indicação**, você seleciona o botão copiar ao lado do seu código para copiá-lo.
3. Ou, em **Links de compartilhamento rápido**, você seleciona o botão copiar ao lado de um link pronto: a página inicial da OKiDO, a página de preços ou os modelos.



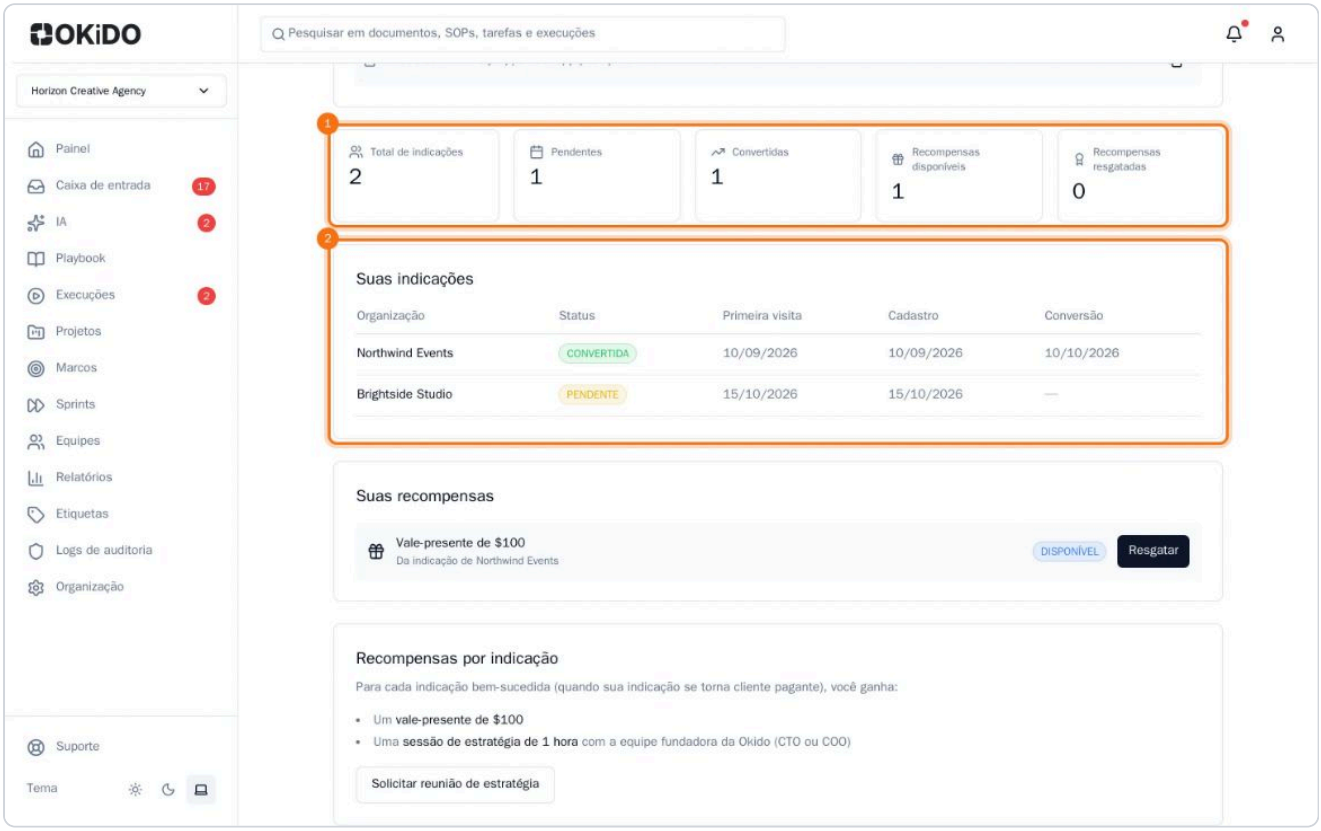
4. Você cola o link em um e-mail ou mensagem para a pessoa que deseja indicar.

Qualquer pessoa que abrir seu link e depois fizer o cadastro contará como sua indicação. Você também pode adicionar `?ref=` e seu código ao endereço web de qualquer página do site da

OKiDO.

Acompanhe suas indicações

Mais abaixo na aba **Indicações**, você vê quantas pessoas indicou, quantas ainda estão **Pendentes**, quantas **Convertidas** (se tornaram clientes pagantes) e as recompensas que recebeu.



Cada indicação em **Suas indicações** mostra a organização que fez o cadastro, o status e quando ela visitou pela primeira vez, fez o cadastro e foi convertida.

Resgate suas recompensas

1. Em **Suas recompensas**, você seleciona **Resgatar** ao lado de um cartão-presente.
2. Após sua primeira indicação bem-sucedida, você seleciona **Solicitar reunião de estratégia** para agendar sua sessão de estratégia.

A equipe da OKiDO entra em contato com você para enviar o cartão-presente ou agendar a sessão. Cada solicitação aparece como um tíquete em **Suporte**, para que você possa acompanhá-la por lá (consulte Obter ajuda do suporte).

APÊNDICE

Apêndice

Planos e o que cada um inclui

Glossário

Atalhos de teclado

Perguntas frequentes

Ler este capítulo online

okido.io/pt/docs/appendix

Escaneie o código ou abra o link para ler este capítulo online, onde ele está sempre atualizado.

Planos e o que cada um inclui

O que os planos free, starter, pro e business incluem e os limites que o OKiDO aplica a cada um.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Cada organização está em um de quatro planos: free, starter, pro ou business. O plano define quantos itens a organização pode criar e quais recursos pode usar. Os proprietários e administradores da organização veem o plano atual, o uso e os outros planos em **Organização**, na barra lateral, na aba **Planos**. Para alterar planos, consulte Alterar seu plano e cobrança.

Limites por plano

	Free	Starter	Pro	Business
Membros ativos	1	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Equipes	Nenhuma	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Projetos	Nenhum	5	50	Ilimitado
Modelos de SOP	5	10	Ilimitado	Ilimitado
Documentos do Playbook	Nenhum	20	Ilimitado	Ilimitado
Execuções ao mesmo tempo	2	10	50	200
Execuções concluídas mantidas	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Pastas do Playbook	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado	Ilimitado
Armazenamento de arquivo	10 GB	10 GB	10 GB	10 GB
Tokens de IA por mês	Nenhum	1 milhão	10 milhões	25 milhões

"Execuções ao mesmo tempo" inclui as execuções que ainda não foram iniciadas, estão em andamento ou estão bloqueadas. As execuções concluídas não são incluídas.

Os tokens de IA são usados pelo chat de IA, pelo @copilot e pelos agentes de IA. A cota mensal é renovada no dia em que sua cobrança começou ou no dia 1º de cada mês.

Recursos por plano

	Free	Starter	Pro	Business
Links públicos de execuções e formulários de solicitação públicos		Sim	Sim	Sim
Execuções recorrentes		Sim	Sim	Sim
Projetos privados, somente comentários e modelos			Sim	Sim
Sprints			Sim	Sim
Tokens de API da organização e tokens de acesso pessoal			Sim	Sim
Agentes de IA que executam ações e capacidades construídas pelo @copilot			Sim	Sim
Opção de todos os modelos de IA			Sim	Sim

Nos planos free e starter, há um conjunto menor de modelos de IA disponível. Recursos que não estão nestas tabelas, como etiquetas inteligentes, pastas do Playbook e o painel, funcionam em todos os planos.

Complementos

Os planos pagos podem adicionar armazenamento extra em incrementos de 10 GB e tokens de IA extras em pacotes de 1 milhão. Os proprietários e administradores da organização podem comprá-los na aba **Planos**. Consulte Comprar armazenamento extra ou tokens de IA.

Períodos de teste e problemas de cobrança

Uma nova assinatura de um plano pago começa com um período de teste gratuito de 14 dias, uma vez por organização. Durante o período de teste, tudo no plano fica disponível.

Quando um pagamento está pendente ou a assinatura está suspensa ou cancelada, a organização recebe os limites do plano free até que a cobrança seja resolvida. Nada é excluído: tudo o que já foi criado permanece, mas você não pode adicionar novos itens além dos limites do plano free.

Glossário

As palavras que você encontra no OKiDO, de Playbook e SOP a execução, sistema e etiqueta inteligente, cada uma com uma breve explicação.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Você encontra as palavras usadas no OKiDO em ordem alfabética, cada uma com um link para o artigo que a explica.

Agente de IA: Um agente de IA é um membro da sua equipe a quem você pode atribuir tarefas, dentro das permissões e do orçamento que você definir. Os agentes se reportam ao @copilot, e você pode colocá-los para trabalhar em um projeto. Consulte Criar um agente de IA.

Aprovação: Uma solicitação para que uma ou mais pessoas aprovem uma tarefa. A tarefa é concluída quando todas as pessoas aprovam. Consulte Solicitar uma aprovação.

Quadro: A visualização de um projeto com uma coluna para cada estágio do trabalho. Consulte Alternar entre lista, quadro, calendário e Gantt.

Capacidade: Algo que seus agentes podem fazer e que o @copilot cria e testa para você a partir de uma descrição em linguagem simples. Consulte Pedir ao @copilot para criar uma capacidade.

Regras da coluna: Campos que você deve preencher antes de mover uma tarefa para uma coluna do quadro e quem pode movê-la para lá. Consulte Adicionar regras a uma coluna.

@copilot: O agente de IA líder da sua organização, configurado automaticamente para você. Outros agentes se reportam a ele, e ele cria capacidades. Consulte Conversar com a IA.

Campo personalizado: Um campo que uma etiqueta inclui, como o nome de um cliente ou um orçamento, para você preencher em cada tarefa com essa etiqueta. Consulte Adicionar campos personalizados a uma etiqueta.

Árvore de decisão: Um fluxo guiado de perguntas no Playbook que leva você à resposta ou à próxima etapa correta. Consulte Criar uma árvore de decisão.

Etiquetas padrão: As etiquetas com as quais toda nova tarefa de um projeto começa. Consulte Definir etiquetas padrão para novas tarefas.

Documento: Uma página no estilo wiki do Playbook, como um guia ou uma política, com versões e revisões. Consulte Escrever um documento.

Pasta: Um contêiner no Playbook que agrupa processos e outras pastas. Consulte Organizar o Playbook com pastas e processos.

Caixa de entrada: Sua lista de notificações e solicitações, como aprovações, menções, atribuições e mais. Consulte Processar sua caixa de entrada.

Marco: Um ponto importante em um projeto com uma data-alvo, ao qual tarefas podem pertencer. O OKiDO avisa você quando o trabalho restante não cabe mais no prazo. Consulte Criar um marco.

Organização: O espaço de trabalho da sua empresa no OKiDO, com seus próprios membros, plano e dados. Você pode pertencer a várias organizações. Consulte Alternar entre organizações.

Proprietário, administrador e membro: As funções em uma organização. Proprietários e administradores gerenciam a organização, as pessoas, as equipes e as etiquetas dela. Os membros realizam o trabalho. Consulte Alterar a função de um membro.

Playbook: A biblioteca da sua organização sobre como o trabalho é realizado, com pastas, processos, documentos, modelos de SOP, sistemas e árvores de decisão. Consulte Organizar o Playbook com pastas e processos.

Projeto privado: Um projeto que somente as pessoas e equipes escolhidas por você podem visualizar. Consulte Controlar quem pode visualizar um projeto.

Processo: Uma entrada no Playbook para uma forma de trabalho, como a integração de clientes, que contém seus SOPs e documentos. Consulte Organizar o Playbook com pastas e processos.

Projeto: Um lugar para as tarefas de um trabalho, como uma campanha para um cliente ou a reformulação de um site, que você pode visualizar como lista, quadro, calendário ou gráfico de Gantt. Consulte Criar um projeto.

Formulário de solicitação: Um formulário que as pessoas preenchem para pedir algo a uma equipe. Cada solicitação se torna uma tarefa em um projeto. Consulte Criar um formulário de solicitação.

Execução: Uma realização específica de um SOP, etapa por etapa, com suas próprias pessoas atribuídas às etapas e sua própria data de vencimento. Consulte Iniciar uma execução.

Etiqueta inteligente: Uma etiqueta com nome, cor e descrição que você adiciona a tarefas, documentos e modelos de SOP. Ela pode incluir campos personalizados e pertencer a uma categoria. Consulte Criar uma etiqueta inteligente.

SOP: Um procedimento operacional padrão, uma checklist de etapas para uma tarefa que você realiza repetidamente. Você inicia uma execução a partir de um modelo de SOP. Consulte Criar um modelo de SOP.

Sprint: Um período curto e fixo em que uma equipe planeja e conclui um conjunto de tarefas. Consulte Planejar um sprint.

Estágio: Uma coluna no quadro de um projeto, como uma coluna para trabalho em andamento. Consulte Configurar colunas do quadro.

Sistema: Um fluxo no Playbook que conecta etapas, SOPs e decisões com lógica condicional e os executa em ordem. Consulte Criar um sistema.

Equipe: Um grupo de pessoas na sua organização, como a equipe criativa. Você pode atribuir tarefas a uma equipe e conceder acesso a ela de uma só vez. Consulte Criar uma equipe.

Projeto modelo: Um projeto reutilizável cujas tarefas têm datas de vencimento relativas a uma data de início ou lançamento. Consulte Reutilizar um projeto como modelo.

Atalhos de teclado

Todos os atalhos de teclado compatíveis com o OKiDO, desde pesquisar com Ctrl+K até formatar texto e enviar mensagens.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Em um Mac, você deve pressionar Cmd onde esta página diz Ctrl e Option onde ela diz Alt.

Em qualquer lugar

Teclas	Onde	O que faz
Ctrl+K	Qualquer página com a barra lateral	Abre a pesquisa. Você pode pressionar novamente para fechar a pesquisa.
↑ e ↓	Pesquisa	Move pelos resultados.
Enter	Pesquisa	Abre o resultado destacado.
Esc	Pesquisa, caixas de diálogo e menus	Fecha esses elementos.
Esc	Uma tarefa aberta	Fecha a tarefa.

Consulte Encontre qualquer coisa com Ctrl+K.

Tarefas e projetos

Teclas	Onde	O que faz
Enter	O título de uma tarefa, depois de você clicar nele	Salva o novo título.
Enter	O campo de uma nova subtarefa	Adiciona a subtarefa.
↑, ↓ e Enter	Uma lista em que você pode pesquisar, como a de responsável	Move pelas opções e seleciona uma.
Enter	O nome de um novo projeto	Cria um projeto público ou um projeto modelo.

Como escrever texto

Estes atalhos funcionam em todas as caixas de texto com formatação: descrições de tarefas, comentários, documentos, etapas de SOP e notas de reunião de sprint.

Teclas	O que faz
Ctrl+B	Negrito
Ctrl+I	Itálico
Ctrl+Shift+S	Tachado
Ctrl+E	Código
Ctrl+Alt+1, 2 ou 3	Título de nível 1, 2 ou 3
Ctrl+Alt+0	Texto normal
Ctrl+Shift+8	Lista com marcadores
Ctrl+Shift+7	Lista numerada
Ctrl+Shift+9	Checklist
Ctrl+Shift+B	Citação
Ctrl+Alt+C	Bloco de código
Shift+Enter	Nova linha no mesmo parágrafo
Tab e Shift+Tab	Recua ou remove o recuo de um item da lista. Em uma tabela, vai para a próxima célula ou a célula anterior
Ctrl+Z	Desfaz
Ctrl+Y ou Ctrl+Shift+Z	Refaz

Você também pode digitar estes caracteres no início de uma linha: `#`, `##` ou `###` e um espaço para um título, `-` e um espaço para uma lista com marcadores, `1.` e um espaço para uma lista numerada, `[ ]` e um espaço para um item de checklist, `>` e um espaço para uma citação e três crases para um bloco de código. Digite `---` para inserir uma linha divisória. Você pode envolver palavras com `**` para aplicar negrito ou com `*` para aplicar itálico.

Digite	O que acontece
`@`	Selecione uma pessoa ou um agente de IA para mencionar.
`#`	Selecione uma tarefa, execução, documento ou processo para criar um link.
`{{`	Selecione uma variável para inserir, nas etapas de SOP.

Nestas listas, ↑ e ↓ movem, Enter seleciona e Esc fecha a lista.

Conversa com IA e suporte

Teclas	Onde	O que faz
Enter	A caixa de mensagem em **IA**	Envia a mensagem.
Shift+Enter	A caixa de mensagem em **IA**	Inicia uma nova linha.
`@` ou `#`	A caixa de mensagem em **IA**	Sugere um agente ou um projeto ou tarefa para mencionar. ↑ e ↓ movem, Enter ou Tab seleciona e Esc fecha.
Ctrl+Enter	Uma resposta a um chamado em **Suporte**	Envia a resposta.

Criadores de Playbook

Teclas	Onde	O que faz
Delete	Um sistema ou uma árvore de decisão que você está editando	Exclui a etapa ou conexão selecionada. Você não pode excluir a etapa inicial.
Shift+arrastar	Um sistema ou uma árvore de decisão que você está editando	Seleciona várias etapas de uma vez.
Teclas de seta	Um sistema ou uma árvore de decisão que você está editando	Move a etapa selecionada. Mantenha Shift pressionado para movê-la mais longe.

Organizações

Teclas	Onde	O que faz
Enter	O menu da organização na parte superior da barra lateral	Mostra apenas a organização destacada.
Espaço	O menu da organização na parte superior da barra lateral	Adiciona a organização destacada ao que você vê ou a remove, e mantém o menu aberto.

Consulte Alterne entre organizações.

Perguntas frequentes

Respostas curtas para as perguntas que novos usuários do OKiDO mais fazem, cada uma com um link para o artigo completo.

Disponível em: Todos os planos | Quem pode fazer isso: Todos na organização

Por que não vejo etiquetas ou organização na barra lateral?

Você só vê **Etiquetas**, **Logs de auditoria** e **Organização** na barra lateral se for proprietário ou administrador da organização. Você pode usar etiquetas nas suas tarefas como membro, mas não pode alterá-las. Consulte Criar uma etiqueta inteligente.

Por que não consigo escolher um projeto privado?

Projetos privados, somente para comentários e modelo fazem parte dos planos pro e business. Você também precisa ser proprietário ou administrador da organização para escolher quem terá acesso a um novo projeto privado ou somente para comentários. Consulte Criar um projeto.

Um colega não consegue abrir meu projeto. O que faço?

Seu projeto provavelmente é privado. Um proprietário ou administrador da organização pode adicionar seu colega, ou a equipe dele, em **Membros**. Se você criou o projeto, também pode torná-lo público. Consulte Controlar quem pode ver um projeto.

Para onde foram as tarefas concluídas do meu quadro?

No início, seu projeto mostra **Todas as tarefas pendentes**, que oculta as tarefas concluídas. Escolha **Todas as tarefas** para vê-las. Consulte Filtrar, ordenar e agrupar tarefas.

Por que uma tarefa não vai para uma coluna?

A coluna tem regras: você precisa preencher um campo primeiro ou apenas determinadas pessoas podem mover tarefas para ela. A mensagem na tela informa qual regra se aplica. Consulte Adicionar regras a uma coluna.

Posso recuperar um projeto arquivado?

Ainda não pelo aplicativo: o OKiDO não tem uma lista de projetos arquivados. Arquive apenas projetos concluídos. Você não pode recuperar um projeto excluído. Consulte Arquivar ou excluir um projeto.

Posso trazer minhas tarefas do Trello, Asana, Jira, Monday.com ou ClickUp?

Sim. Exporte seu quadro ou projeto como um arquivo JSON e importe-o para um projeto com o assistente de importação. Você precisa ser proprietário ou administrador da organização para importar. Consulte Importar tarefas do Asana, Trello, Jira, Monday ou ClickUp.

Como dou as mesmas etiquetas a todas as tarefas de um projeto?

Defina-as como as etiquetas padrão do projeto. Assim, cada nova tarefa do projeto começará com elas. Consulte Dar etiquetas padrão às novas tarefas.

Como inicio o mesmo tipo de projeto várias vezes?

Crie-o uma vez como projeto modelo, com datas de vencimento relativas à data de início ou lançamento. Em seguida, inicie cada novo projeto a partir dele com **Clonar**. Consulte Reutilizar um projeto como modelo.

Como altero a função de alguém em uma equipe?

Remova a pessoa da equipe e adicione-a novamente com a nova função. Consulte Adicionar pessoas a uma equipe.

O que acontece se o pagamento do nosso plano falhar?

Até você resolver a cobrança, sua organização terá os limites do plano free. Nada será excluído, mas você não poderá adicionar novos itens além desses limites. Consulte Planos e o que cada um inclui.

Existe uma forma rápida de encontrar algo?

Pressione Ctrl+K (Cmd+K em um Mac) em qualquer página para pesquisar documentos, SOPs, tarefas e execuções. Consulte Atalhos de teclado.