



Quadro de Tarefas (Kanban)

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **kanban-de-tarefas.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, ajuste projetos, responsáveis e em quantos dias quer o aviso de prazo.
2. Em Tarefas, crie cada tarefa com projeto, responsável, prioridade e prazo.
3. Mova a tarefa mudando o Status: A fazer → Fazendo → Em revisão → Feito.
4. Ao terminar, preencha Concluída em: a planilha calcula se foi no prazo e quantos dias levou.
5. No Painel, comece o dia pelas atrasadas e pelas de prioridade alta.

O que tem em cada aba

Painel	Tarefas por etapa, atrasos, carga por pessoa e entregas.
Tarefas	Uma tarefa por linha, com status, prazo e prioridade.
Configurações	Projetos, equipe e aviso de prazo.

O que você ganha

- Quantas tarefas estão em A fazer, Fazendo, Em revisão e Feito
- Atrasadas e as que vencem nos próximos dias em vermelho e amarelo
- Carga de trabalho de cada pessoa da equipe
- Prioridade alta em aberto sempre à vista

- Entregas por mês e % entregue no prazo

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.