


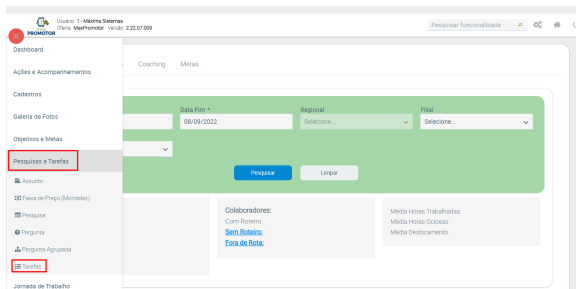
Como cadastrar uma tarefa no maxPromotor?

Produto: maxPromotor

Artigos Relacionados



1.0 Cadastrando Tarefa

1.0 Ao acessar a área administrativa do maxPromotor expanda o menu lateral esquerdo , clique na opção **Pesquisas e Tarefas >> Tarefas**.

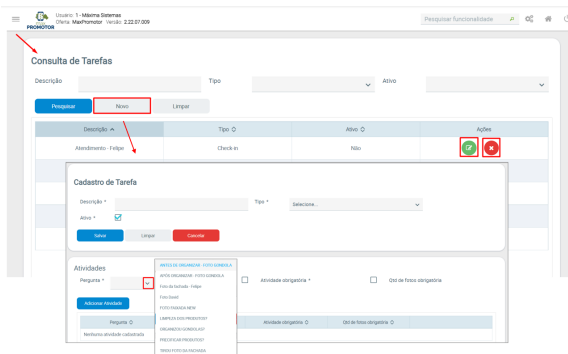


- [Check-out automático maxPromotor](#)
- [Como consultar o Relatório de Auditoria no maxPromotor](#)
- [Como permitir gerar visitas avulsas no maxPromotor?](#)
- [Como consultar o Relatório Objetivos por Promotor?](#)
- [Como editar permissões de promotor por perfil no maxPromotor?](#)

1.2 Na tela de consulta, clique no botão **Novo** e preencha os dados da tarefa a ser executada. Na seção **Atividade** dessa mesma página, selecione as perguntas a tarefa estará vinculada. Na tela de

consulta ainda é possível editar a tarefa  e excluir também .

Os campos na tela de cadastro que possuem o asterisco (*), são de preenchimento obrigatório.



1.3 Na seção **Restrições da Tarefa** é possível restringir a mesma para empresa, equipe, gerentes, coordenadores, supervisores, perfis ou usuários:

O promotor só poderá responder as perguntas após executar a tarefa cadastrada.

Volar

Artigo revisado pelo analista Renan Ribeiro



Não encontrou a solução
que procurava?

Sugira um artigo



Ainda com dúvida?

Abra um ticket