

Manual de Iniciação

Índice

Passo 1- Definir.....	2
<i>Definir grupos de tarefas</i>	2
Definir funções	6
<i>Definir utilizadores</i>	11
<i>Definir o Workflow</i>	14
<i>Definir tarefas</i>	18
Passo 2 - Planear	21
<i>Planear tarefas</i>	21
<i>Planear Utilizadores</i>	31
<i>Planear o tempo</i>	32
Passo 4 – Gerir.....	41
<i>Gerir agenda</i>	41
<i>Gerir projectos</i>	44
<i>Gerir agenda</i>	45
Passo 5 – Seguir e Reportar.....	48
<i>Aplicar filtros</i>	48
<i>Ver lista</i>	49
<i>Histórico</i>	50
<i>Customizar vistas</i>	51
<i>Exportar</i>	52
<i>Imprimir</i>	53

Passo 1- Definir

Definir grupos de tarefas

Depois de ter instalado com êxito o VIP Task Manager, pode começar a organizar a actividade da sua empresa, as funções, os utilizadores e o Workflow numa base de dados comum. Como Administrador do programa, pode alterar essas configurações a qualquer momento e permitir que outros utilizadores as possam alterar no caso de haver uma equipa a organizar o Workflow da empresa.

As actividades da empresa devem ser reunidas em grupos de tarefas logicamente relacionadas. A sua empresa pode ter actividades orientadas para o processo, para o projecto, para o produto, para o cliente, etc., portanto deve decidir qual o melhor caminho para a organização das mesmas.

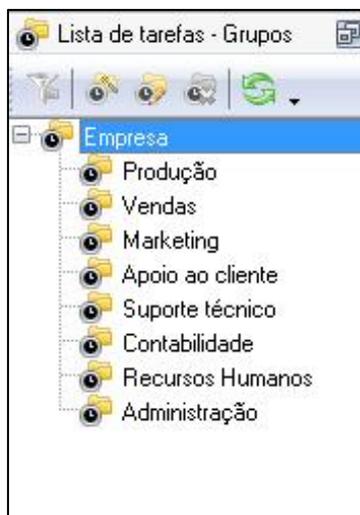


Imagem 1- Orientado para o processo.



Imagem 2- Orientado para o projecto.

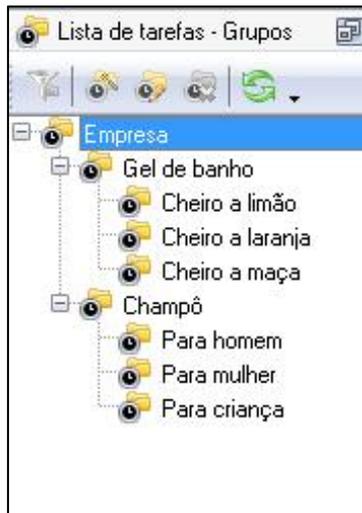


Imagem 3- Orientado para o produto.

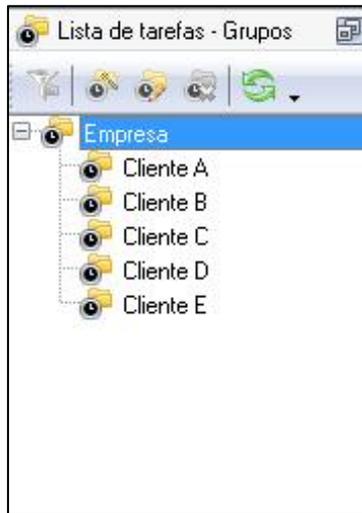


Imagem 4- Orientado para o cliente.

O Grupo de Trabalho principal é criado automaticamente com o nome da base de dados, podendo no entanto ser alterado.



Imagem 5- Seleccionar o grupo de tarefas.

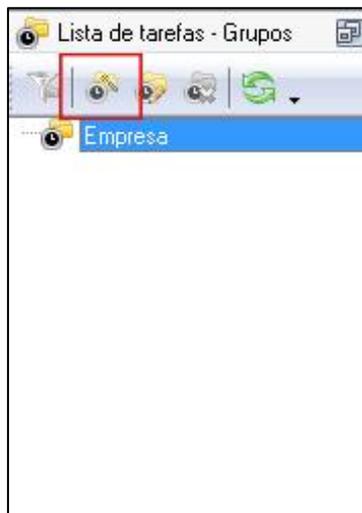


Imagem 6 – Clicar no botão Novo grupo.

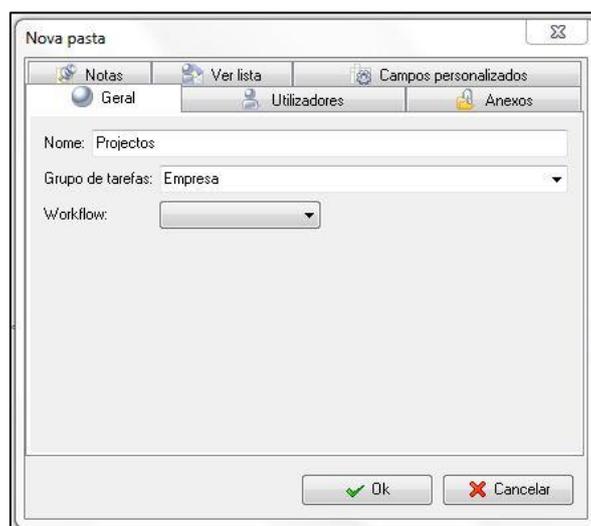


Imagem 7 – Inserir o nome do grupo de tarefas e clicar em OK.

Se os grupos de tarefas principais não forem suficientes, pode ainda criar subgrupos da mesma forma:

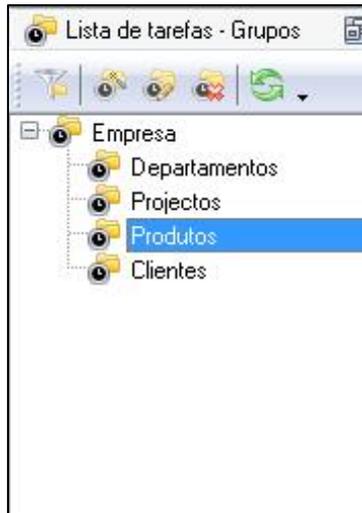


Imagem 8- Seleccionar um grupo de tarefas.

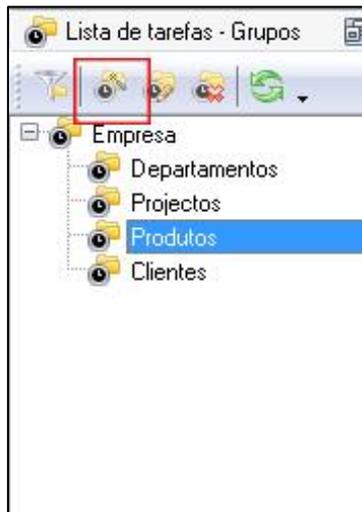


Imagem 9- Clicar no botão Novo grupo.

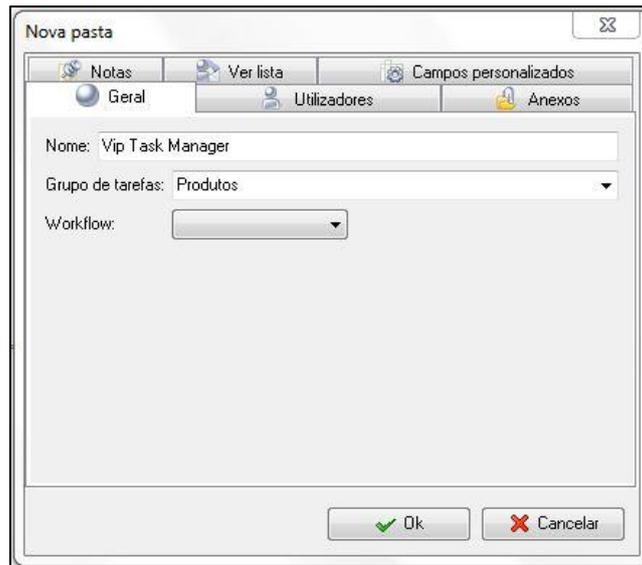


Imagem 10- Inserir o nome do grupo de tarefas e clicar em OK.

Outra coisa importante que deve fazer é criar um grupo de tarefas pessoais para cada utilizador. Este grupo deve ser utilizado para gerir tarefas pessoais de menor importância (ex.: as tarefas que deve fazer para completar as tarefas que lhes forem atribuídas pelo gerente). Por norma mais ninguém, excepto o utilizador para o qual a pasta foi criada, pode ver as tarefas lá inseridas. Este grupo pode ser criado automaticamente ao criar um novo utilizador (consulte Definir Utilizadores).

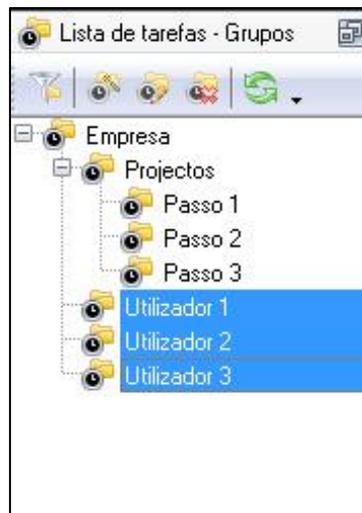


Imagem 11- Grupos de tarefas pessoais.

Definir funções

A função permite atribuir permissões específicas a um grupo de utilizadores, ou seja, permissão para ver, criar, editar e excluir tarefas e grupos de tarefas. Por exemplo, a função Líder da equipa pode permitir ver, criar, editar e excluir tarefas e grupos de tarefas, enquanto a função Membro da equipa só pode ver e editar tarefas e grupos de tarefas. Se não quiser

restringir os utilizadores em tudo, há uma função padrão ilimitado que concede automaticamente todas as permissões para todas as tarefas.

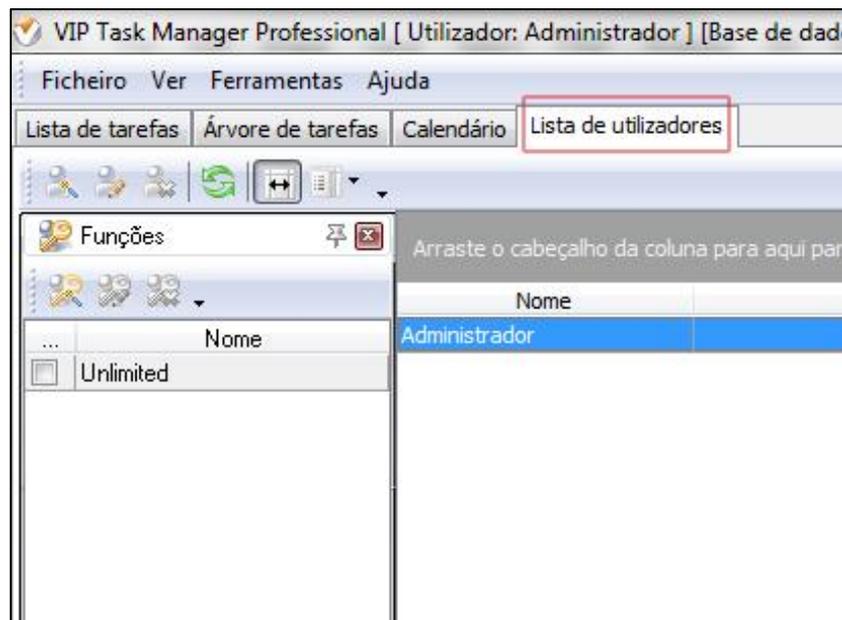


Imagem 12- Seleccionar o separador Lista de utilizadores.

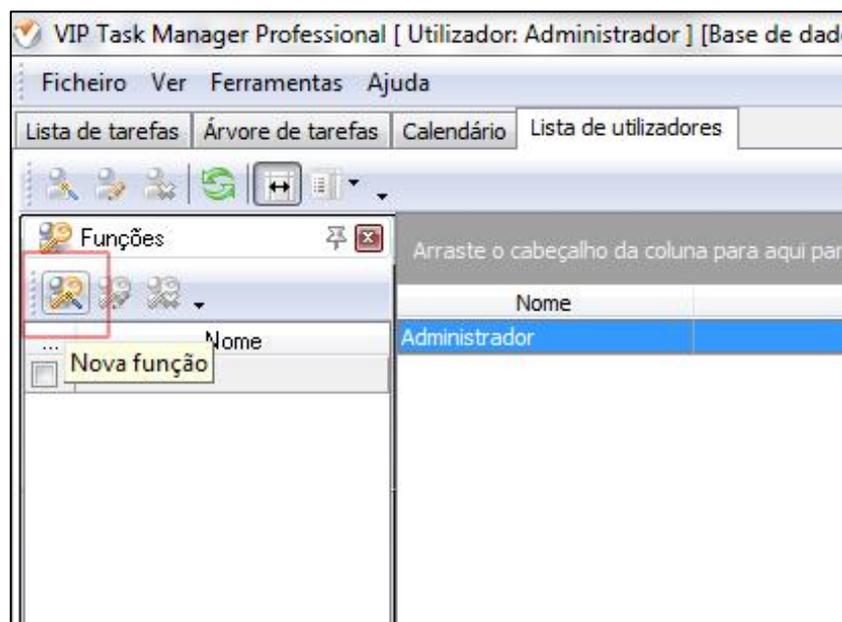


Imagem 13- Clicar no botão Nova função.

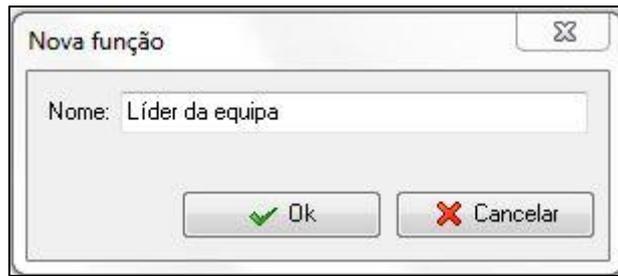


Imagem 14- Inserir o nome da função e clicar em OK.

Quando cria uma função, ela fica sem nenhuma permissão. Deve conceder a cada função as suas permissões para gerir os grupos de tarefas. As permissões concedidas para um grupo de tarefas são automaticamente herdadas pelos seus subgrupos e tarefas. Por exemplo, se permitiu à função Membro da Equipa ver e editar tarefas no grupo de tarefas Projecto, ele será capaz de ver e editar tarefas no grupo Passo 1, no Passo 2, etc.

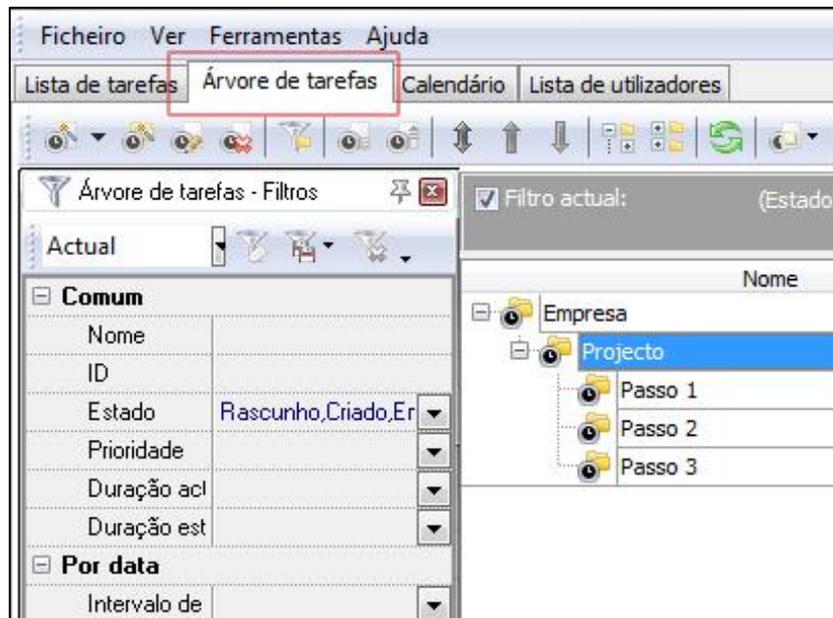


Imagem 15- Clicar no separador Árvore de tarefas.

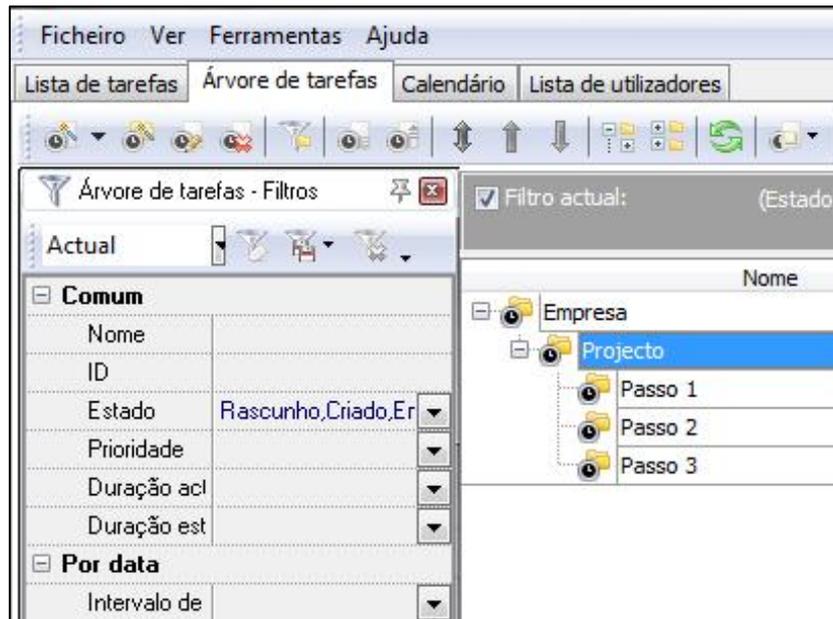


Imagem 16- Seleccionar o grupo de tarefas.

O painel de permissões é no canto inferior direito da janela do programa. Por cima da grelha de permissões há uma linha que diz para que grupo de tarefas ou tarefa está a ver as permissões.

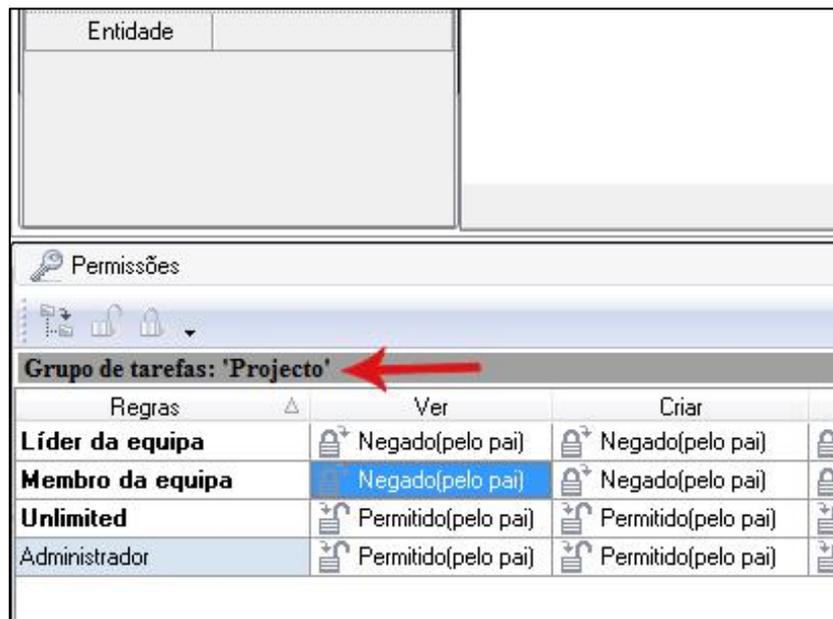


Imagem 17- Seleccionar uma célula de permissões.

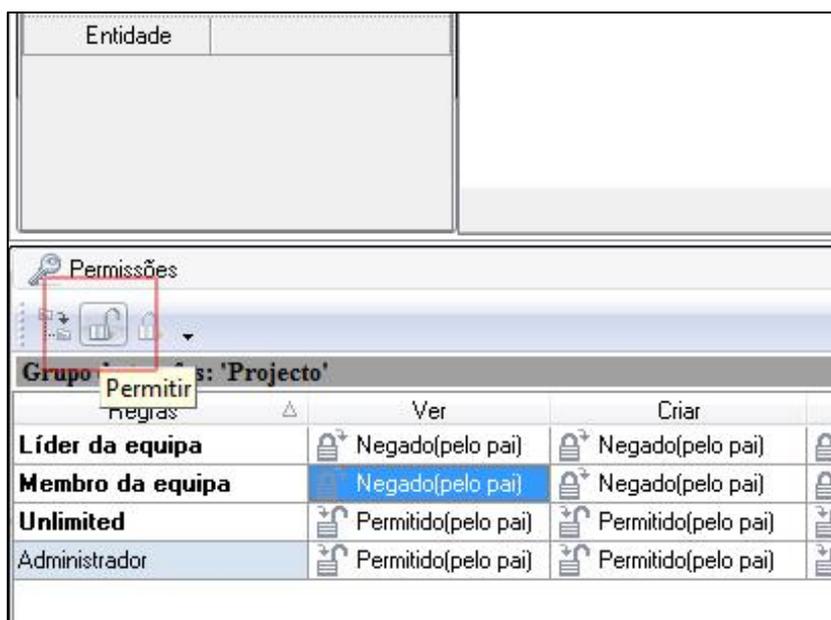


Imagem 18- Clicar no botão permitir.

Se não quiser que um subgrupo ou uma tarefa herdem permissões do seu grupo de tarefas, mas sim ter permissões diferentes deste, pode alterar as permissões individualmente.

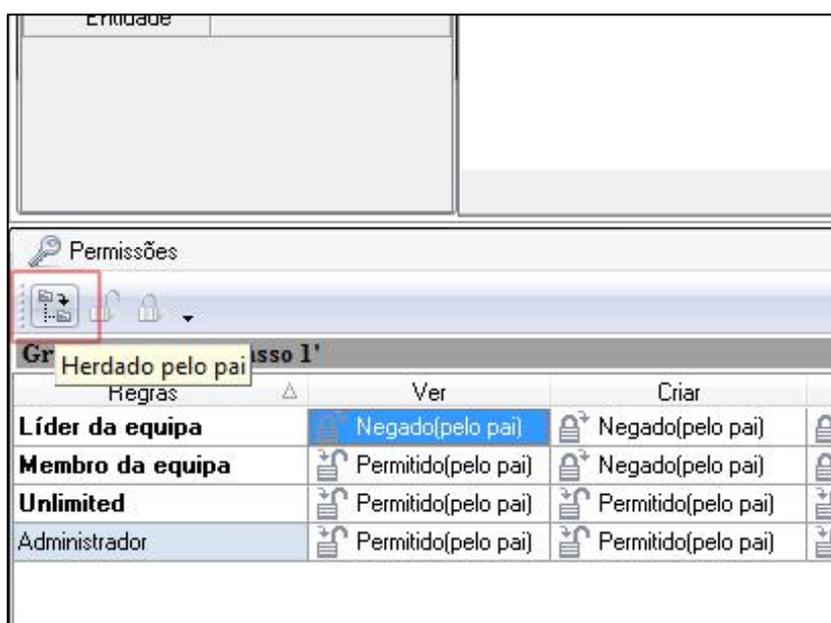


Imagem 19- Seleccionar a tarefa ou o subgrupo, seleccionar a célula de permissões e clicar no botão Herdado pelo pai.

Nota: Pode conceder as mesmas permissões a várias funções ao mesmo tempo se seleccionar as células apropriadas.

Grupo de tarefas: 'Passo 1'					
Regras	Ver	Criar	Editar	Apagar	
Líder da equipa	Negado(pelo pai)				
Membro da equipa	Permitido(pelo pai)	Negado(pelo pai)	Negado(pelo pai)	Negado(pelo pai)	Negado(pelo pai)
Unlimited	Permitido(pelo pai)				
Administrador	Permitido(pelo pai)				

Imagem 20- Seleccionar várias células.

Definir utilizadores

Os utilizadores podem incluir todos os recursos humanos disponíveis na empresa, ex.: Funcionários, parceiros, fornecedores, etc., ou seja, todos os interessados na utilização do programa, no entanto, aconselha-mos que adicione apenas as pessoas (utilizadores) que utilizarão o programa na sua LAN.

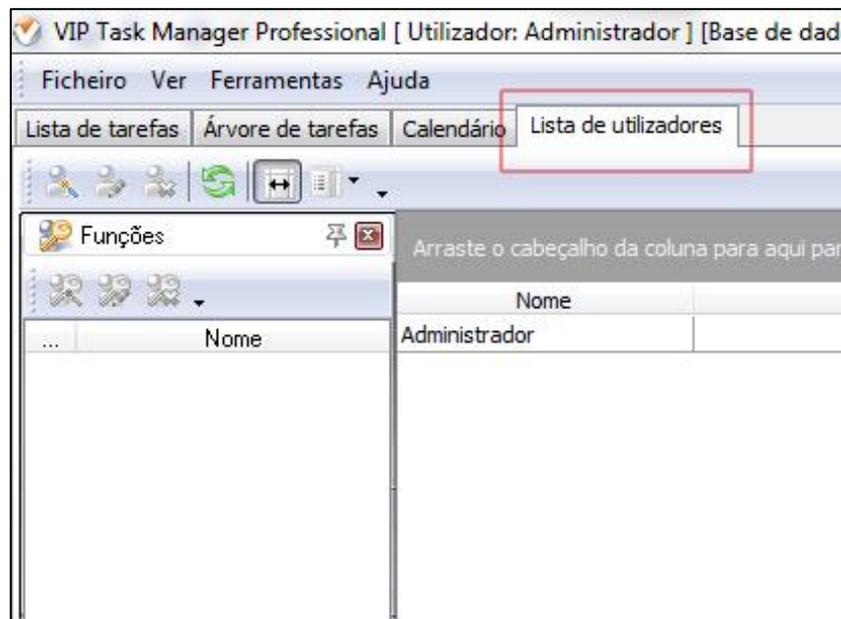


Imagem 21- Seleccionar o separador Lista de utilizadores.

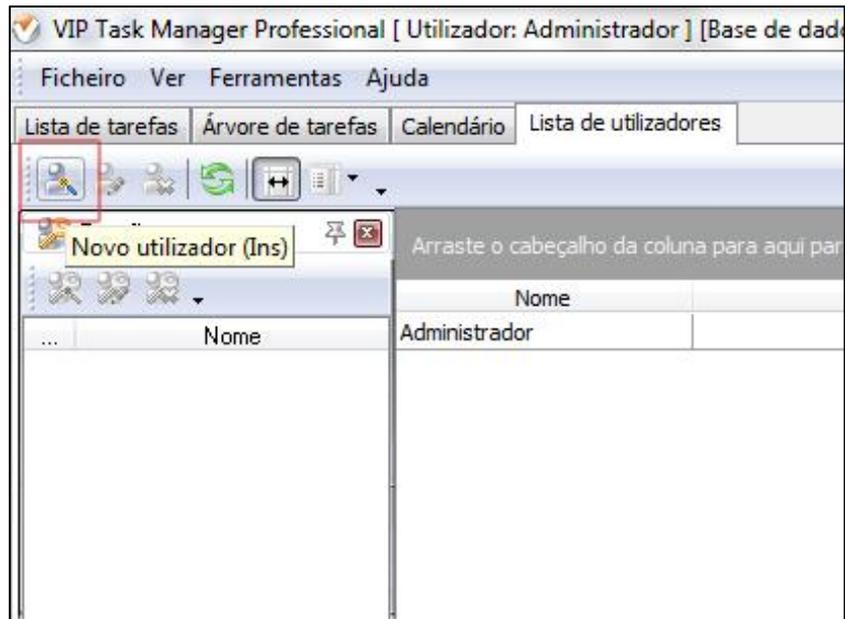


Imagem 22- Clicar no botão Novo utilizador.

O separador Geral permite inserir alguma informação sobre o utilizador, tal como o nome, o e-mail, o departamento, o cargo, a morada e o número de telefone. Se o utilizador a criar vai utilizar o programa deve-lhe conceder permissão de login e definir-lhe uma password que este poderá alterar mais tarde, quando começar a usar o software. Se vão ser atribuídas tarefas ao utilizador a criar deve atribuir-lhe permissões para receber tarefas. Se o utilizador a criar vai poder criar, editar e eliminar outros utilizadores, deve-lhe conceder a permissão Administração.

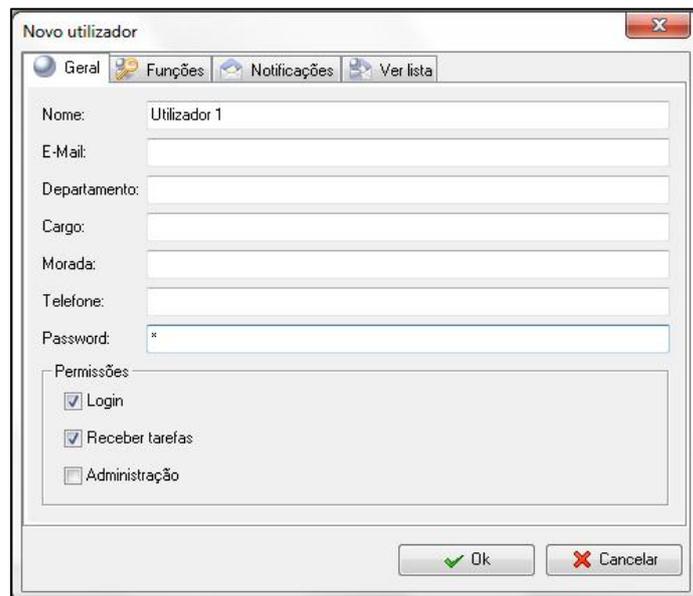


Imagem 23- Inserir a informação do utilizador, marcar as permissões e clicar em OK.

Quando atribui a um utilizador uma função ou mais funções, são concedidas a este utilizador todas as permissões destas funções. Por exemplo, se atribuir a um utilizador a função Membro da Equipa, que permite apenas ver e editar as tarefas no grupo Projectos, este utilizador não

será capaz de criar e apagar tarefas neste grupo. Assim economiza tempo visto que não tem de definir as permissões para cada utilizador individualmente, tudo o que precisa de fazer é atribuir a função adequada ao utilizador.

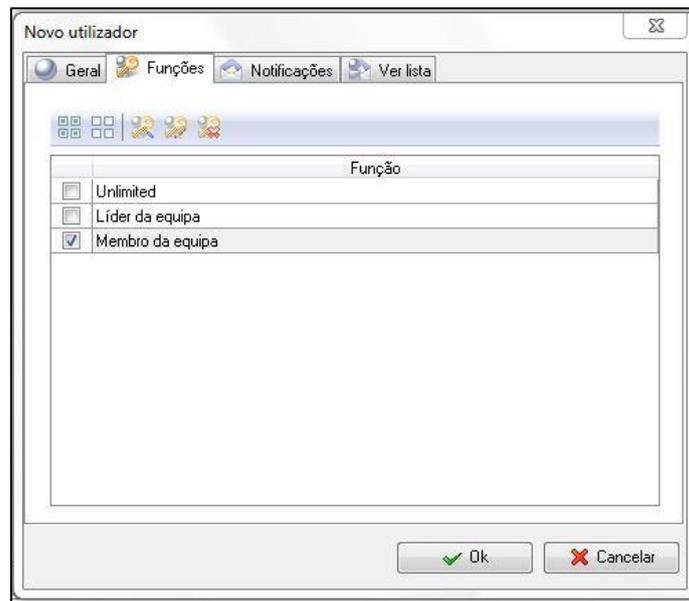


Imagem 24- Seleccionar o separador Funções, seleccionar a função adequada, clicar em OK.

O separador Notificações permite escolher os tipos de notificação que este utilizador receberá relativamente às tarefas a que estiver associado (se for o criador da tarefa ou se esta lhe tiver sido atribuída). Por padrão todos os tipos de notificações estão seleccionados, desta forma o utilizador irá receber notificações cada vez que qualquer atributo da tarefa for alterado. Na prática, o utilizador terá de receber apenas algumas dessas notificações, por exemplo, quando uma tarefa lhe é atribuída ou quando o estado da tarefa é alterado, por isso é melhor seleccionar apenas as notificações necessárias. O utilizador pode verificar os tipos de notificação por si mesmo quando começar a usar o software.

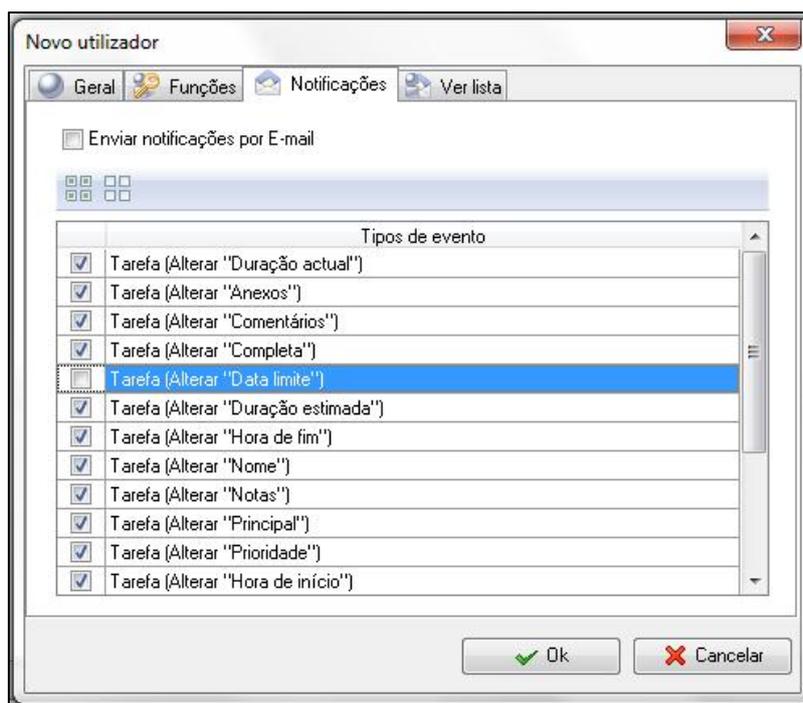


Imagem 25- Seleccionar o separador notificações, seleccionar os tipos de evento adequados, clicar em OK.

Nota: Ser-lhe-á questionado se deseja criar uma pasta pessoal para cada novo utilizador. Clique em "Ok", se o pretender.

Definir o Workflow

O Workflow da tarefa é o número e a sequência de estados que a tarefa deve percorrer desde o momento da iniciação até a sua realização estar completa. Por exemplo, o Workflow padrão começa com o estado Rascunho, quando a tarefa é apresentada, mas não programada, atribuída, comunicada, etc. Depois, o estado passa a Criada, ou seja, já se encontra agendada, atribuída ao utilizador e a enviar notificações a todos os interessados. Quando a tarefa está a ser executada pelo utilizador ao qual foi atribuída, o estado passa a Em progresso. A tarefa pode também adquirir o estado de Cancelada. Quando estiver terminada passará a Concluída, e quando verificada pelo seu criador ou supervisor passará a Verificada.

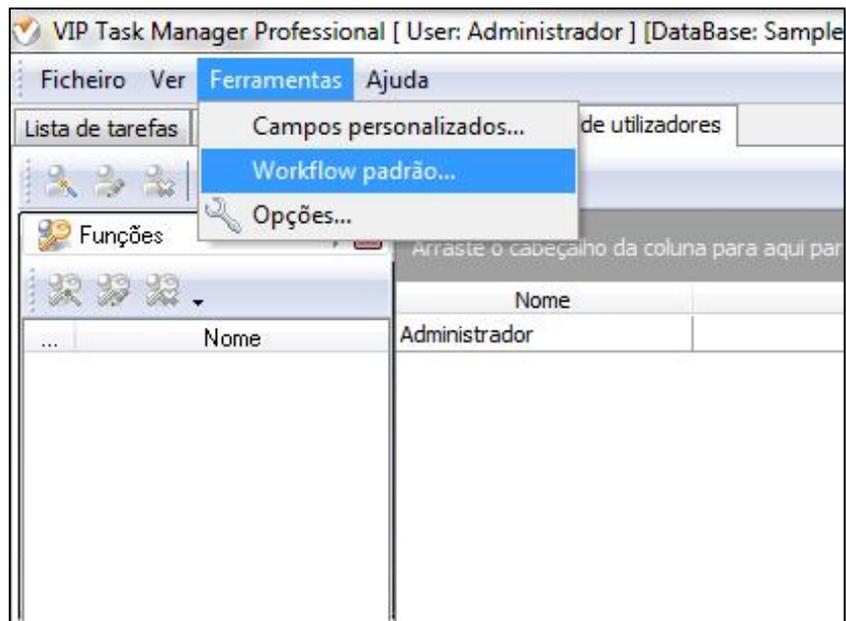


Imagem 26- Seleccionar Workflow padrão no menu Ferramentas.

Cada empresa tem seu próprio Workflow, podendo criar os seus próprios estados da tarefa, bem como criar múltiplos Workflows para diferentes tipos de tarefas.

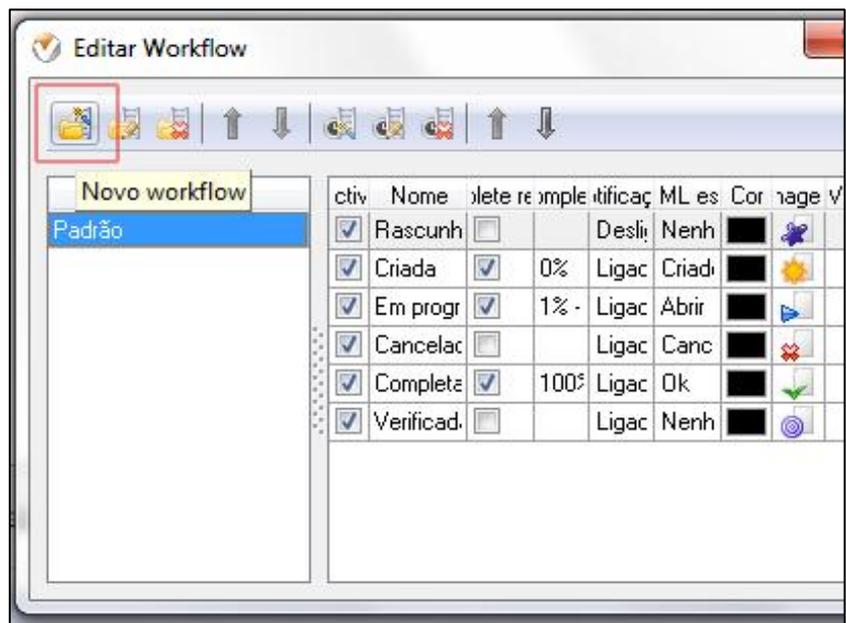


Imagem 27- Clicar no botão Novo workflow.



Imagem 28- Inserir um nome e clicar em OK.

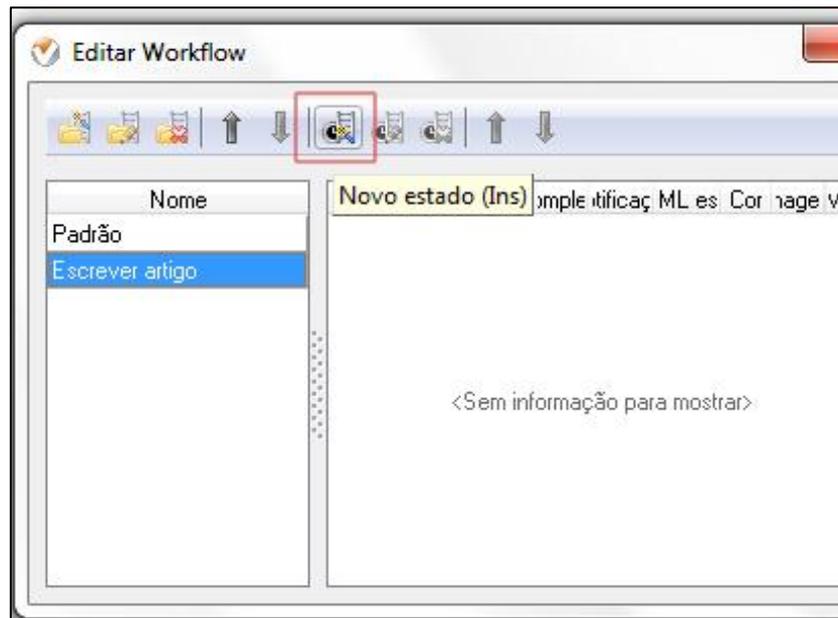


Imagem 29- Clicar no botão Novo estado

Insira um nome para o estado e decida se este está ligado à conclusão da tarefa. Por exemplo, se criar o estado Em andamento, marcar Ligado à conclusão e preencher a percentagem de conclusão com o valor 50, cada vez que alterar o estado de uma tarefa para Em andamento, o 0% na coluna Completa de lista e da árvore de tarefas será alterado, em conformidade, para 50%.

Pode definir a cor da letra e uma imagem para o estado (16x16 px).

Se importar uma base de dados do VIP Team To Do List pode associar o estado com o da lista de estados do VPXML.

Pode ligar o modo de Notificação para cada estado, ou seja, quando muda o estado da tarefa para o outro com o modo de notificação ligado, uma notificação é enviada.

Se desmarcar Activo, este estado não estará disponível para as novas tarefas.

Pode ainda atribuir um número de identificação para esse estado.

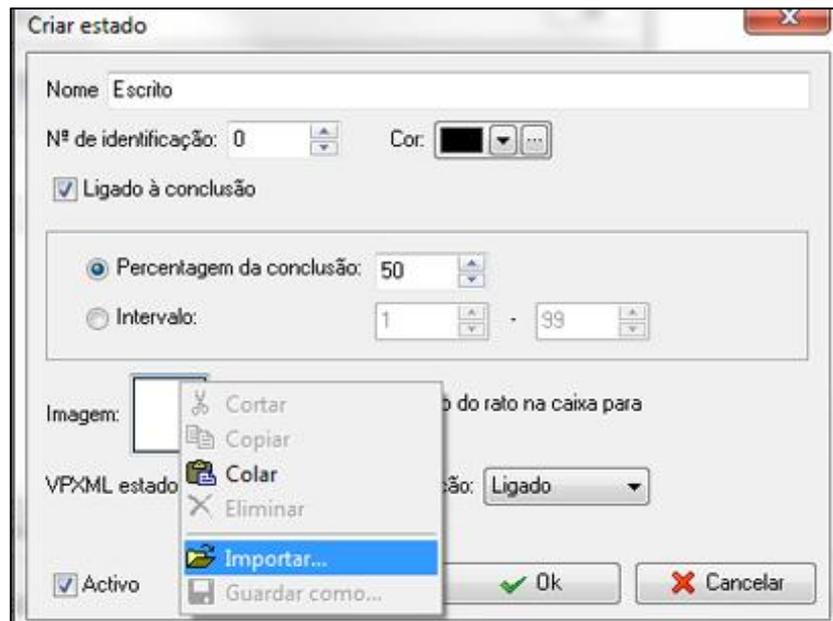


Imagem 30- Criar estado.

Pode definir a ordem pela qual os estados se devem suceder nas tarefas associadas a este workflow. Além disso, pode definir a ordem em que os workflows vão aparecer na lista drop-down para a selecção.

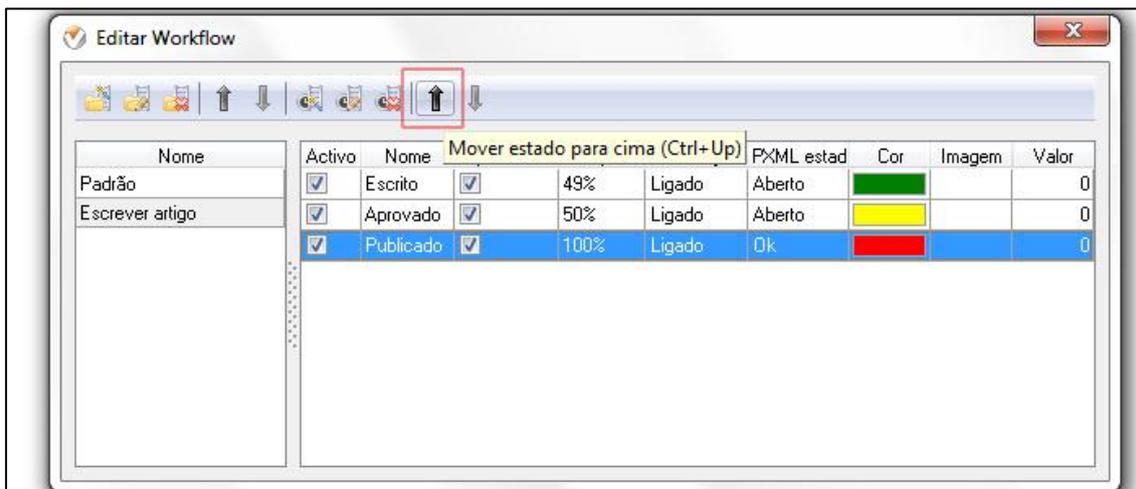


Imagem 31- Seleccionar um estado e clicar no botão Mover estado para cima.

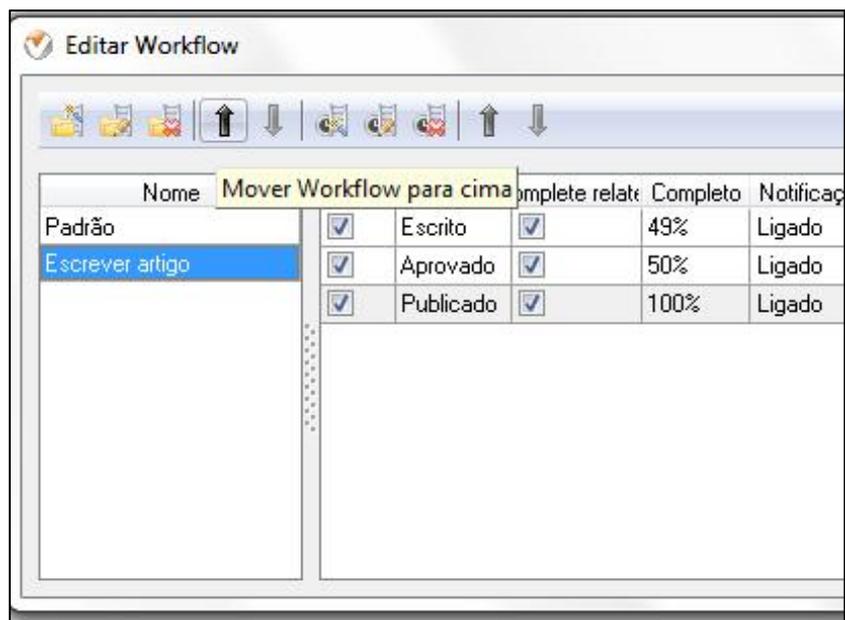


Imagem 32- Seleccionar um workflow e clicar no botão Mover workflow para cima.

Definir tarefas

Além do nome, todas as tarefas têm os seguintes parâmetros padrão:

ID- Número único atribuído à tarefa quando esta é criada

Info- Mostra se a tarefa tem notas, lembretes ou anexos

Grupo de tarefas- pasta à qual a tarefa pertence

Prioridade- Mostra o nível de urgência ou importância da tarefa

Estado- Mostra o estado actual da tarefa em relação a um determinado workflow

Completa- Mostra, em percentagem, o quanto já foi realizado da tarefa

Anexo- Mostra o primeiro arquivo anexado à tarefa

Proprietário- O utilizador que criou a tarefa

Atribuído- Utilizador ao qual foi atribuída a tarefa

Departamento- Departamento ao qual pertence o utilizador designado para executar a tarefa

Data de início- Mostra a data em que a tarefa deve ser iniciada

Data de fim- Mostra a data em que a tarefa deverá ser concluída

Data limite- Mostra a data limite para a conclusão da tarefa

Tempo restante- Mostra o tempo que resta até a data limite

Duração estimada- Mostra quanto tempo é suposto a tarefa demorar a ser concluída

Duração actual- Mostra quanto tempo a tarefa demorou até ao momento

Data de criação- Mostra a data em que a tarefa foi criada

Data da última modificação- Mostra a data da última modificação da tarefa

Data de Conclusão- Mostra a data em que a tarefa foi concluída

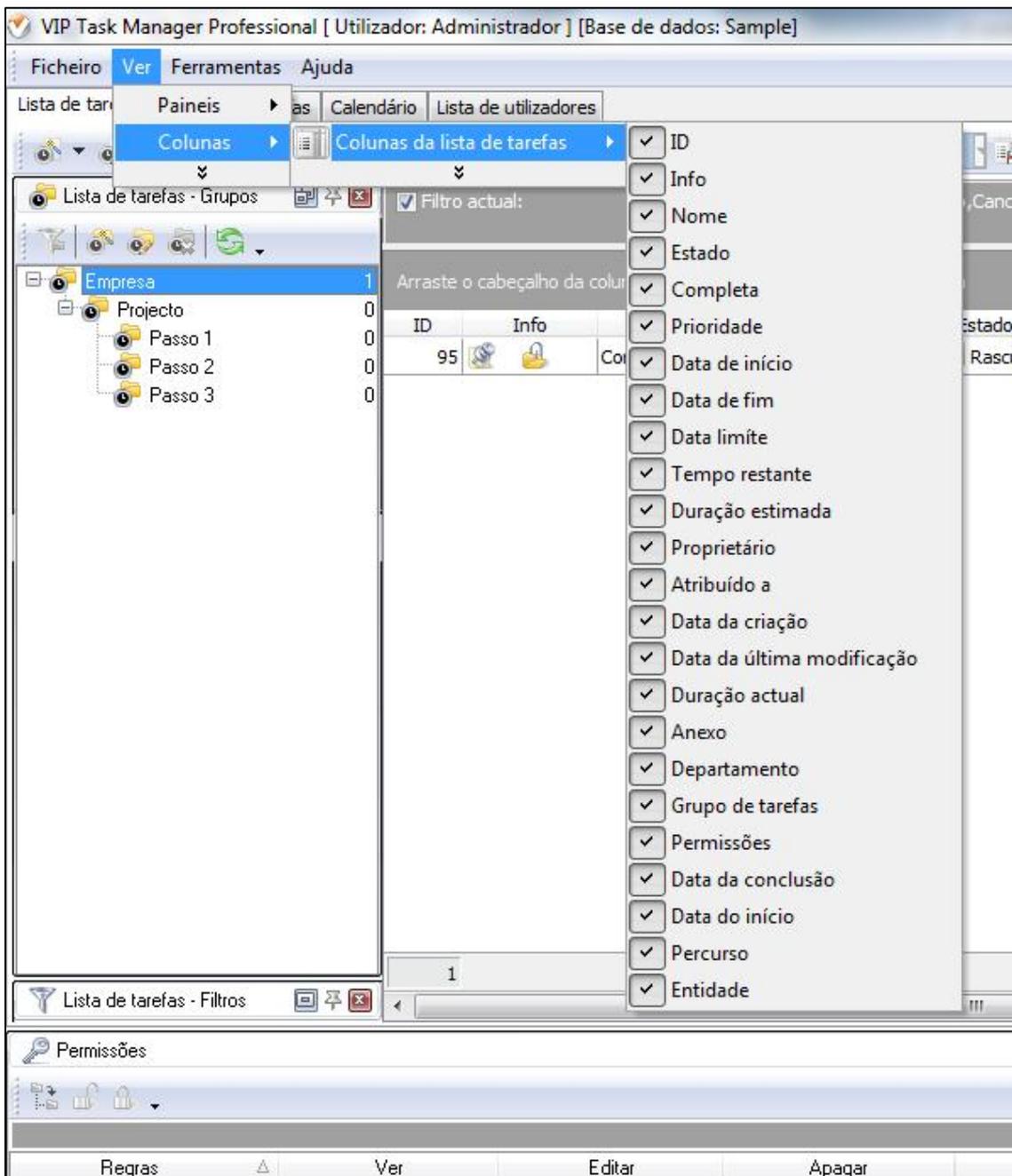


Imagem 33- Colunas da lista de tarefas.

Se não precisa de nenhum desses parâmetros, pode facilmente removê-los da sua lista de tarefas (consulte Personalizar Vistas). Se precisar de mais parâmetros, pode facilmente adicioná-los à sua lista de tarefas.

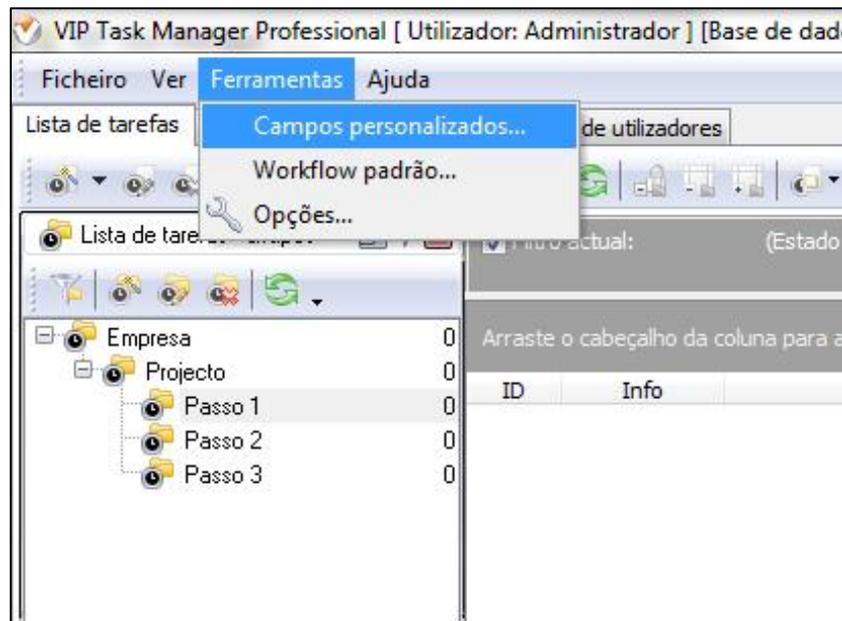


Imagem 34- Seleccionar Campos personalizados no menu Ferramentas.

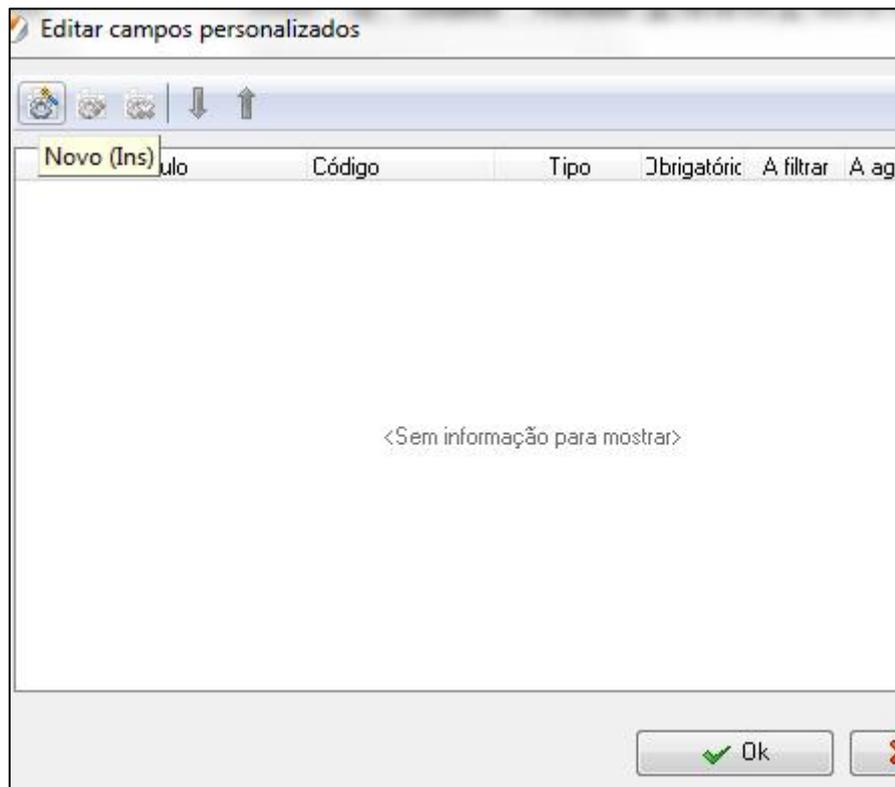


Imagem 35- Clicar no botão Novo.

Definir parâmetros para campo personalizado:

Título- Nome do campo personalizado

Tipo- Possibilidade de seleccionar o tipo de caracteres utilizados neste campo

Permitir filtrar- Possibilidade de filtrar as tarefas através deste campo

Permitir agrupar- Possibilidade de agrupar as tarefas através deste campo

Obrigatório- Obrigar o preenchimento deste campo quando for criada uma nova tarefa

Activo- Activar ou desactivar o campo

Valor padrão- O dado utilizado por padrão ao criar tarefas

Note que pode editar e apagar os campos personalizados, bem como alterar a sua ordem.

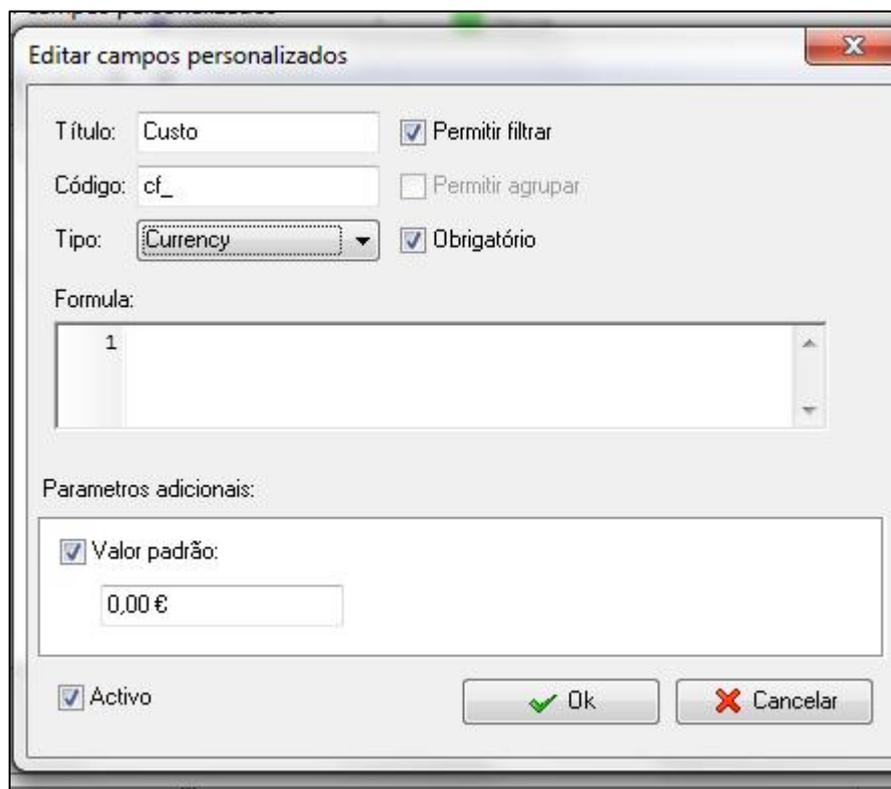


Imagem 36- Criar campo personalizado.

Passo 2 - Planear

Planear tarefas

Todos os utilizadores com permissão para criar, editar e apagar tarefas e grupos de tarefas podem participar na planificação das actividades da empresa usando a Lista de Tarefas, a

Árvore de Tarefas e a Agenda. Se o seu workflow supõe que só os gerentes podem planear o trabalho para os restantes funcionários, deve ser negada a estes a permissão para criar tarefas. Quando atribui o nome a uma tarefa, seja específico, não entre em detalhes, estes podem ser descritos no separador Notas (ver abaixo). Pode alterar a prioridade de "Normal", definida por padrão, para a mais adequada: Muito baixa, Baixa, Alta, Muito alta ou Urgente.

Editar tarefa(#95)

Comentários Ver lista Histórico Campos personalizados

Geral Lembrete Utilizadores Anexos Notas

Nome:

Prioridade: ● Normal

Grupo de tarefas: Empresa

Duração estimada: 30 minutos

Duração actual: 30 minutos

Workflow: Padrão

Estado: ★ Rascunho Completo: 0%

Data limite: 27-06-2012

Data e hora

Hora de início: 27-06-2012 15:37 Todo o dia

Hora de fim: 27-06-2012 16:07 Recorrência...

Ok Cancelar

Imagem 37- Inserir o nome da tarefa.

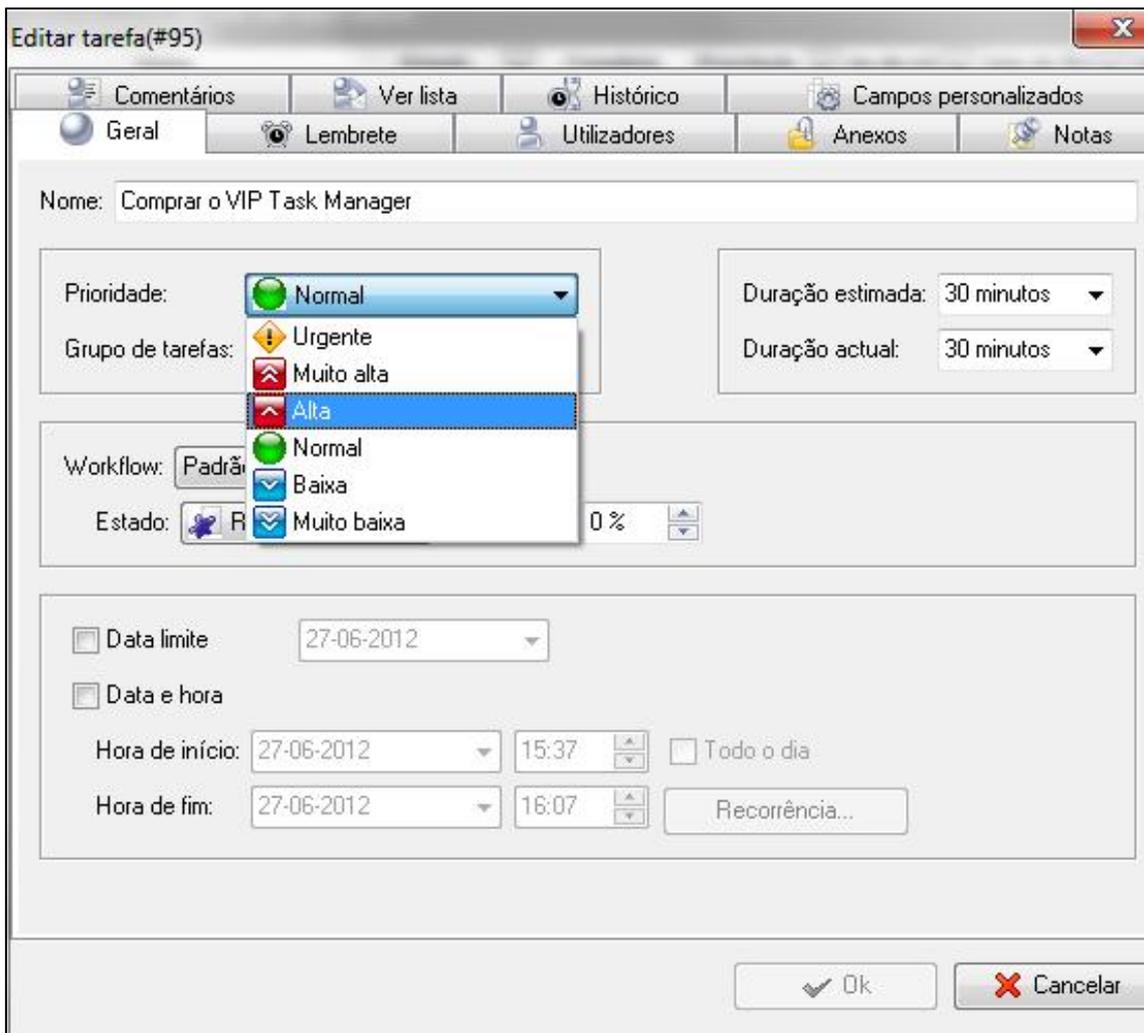


Imagem 38- Seleccionar a prioridade da tarefa.

Deve atribuir a tarefa a um Grupo de tarefas ou subgrupo específico. Ao planear uma tarefa recomendamos que defina o estado Rascunho e desactive o envio de notificação, para que possa editar o estado sem enviar ou receber notificações.

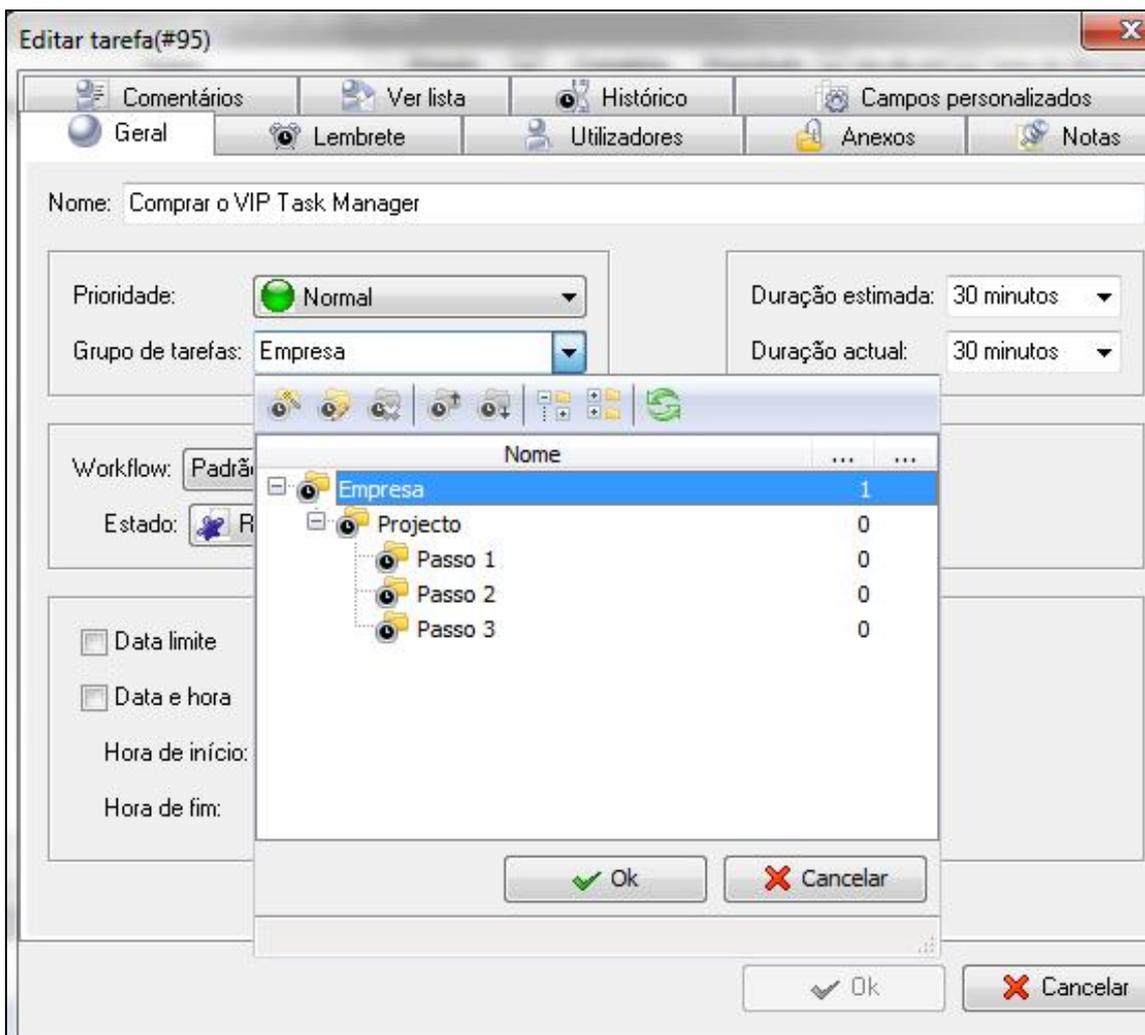


Imagem 39- Clicar duas vezes no grupo de tarefas.

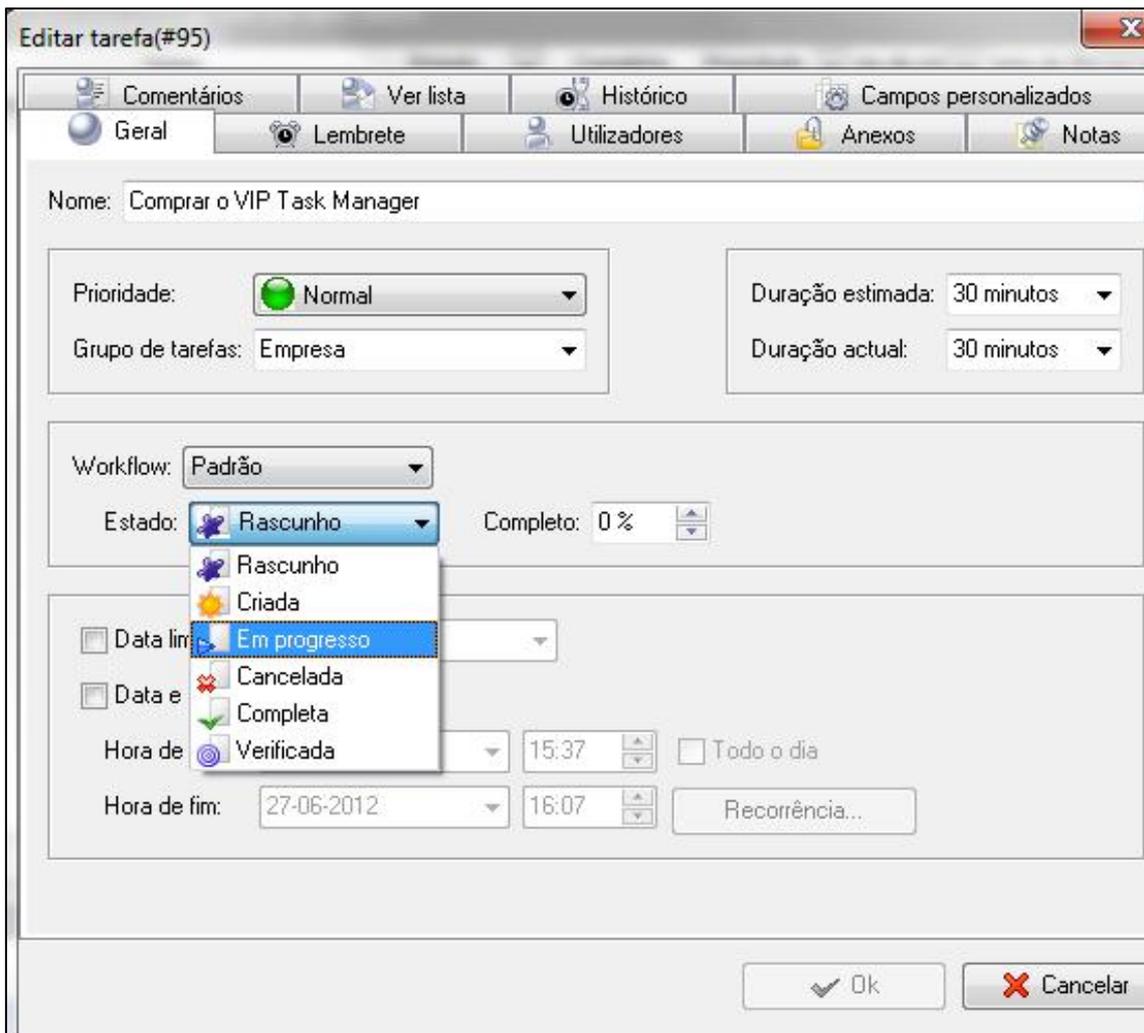


Imagem 40- Seleccionar o estado da tarefa.

Pode utilizar o editor RTF para complementar a tarefa com instruções relacionadas ou detalhes que serão exibidos no separador Notas. Além disso, pode formatar o texto, o tipo de letra, o tamanho, a cor, o estilo, etc.

- Seleccionar o separador Notas
- Adicione o texto
- Formate-o
- Clique em OK

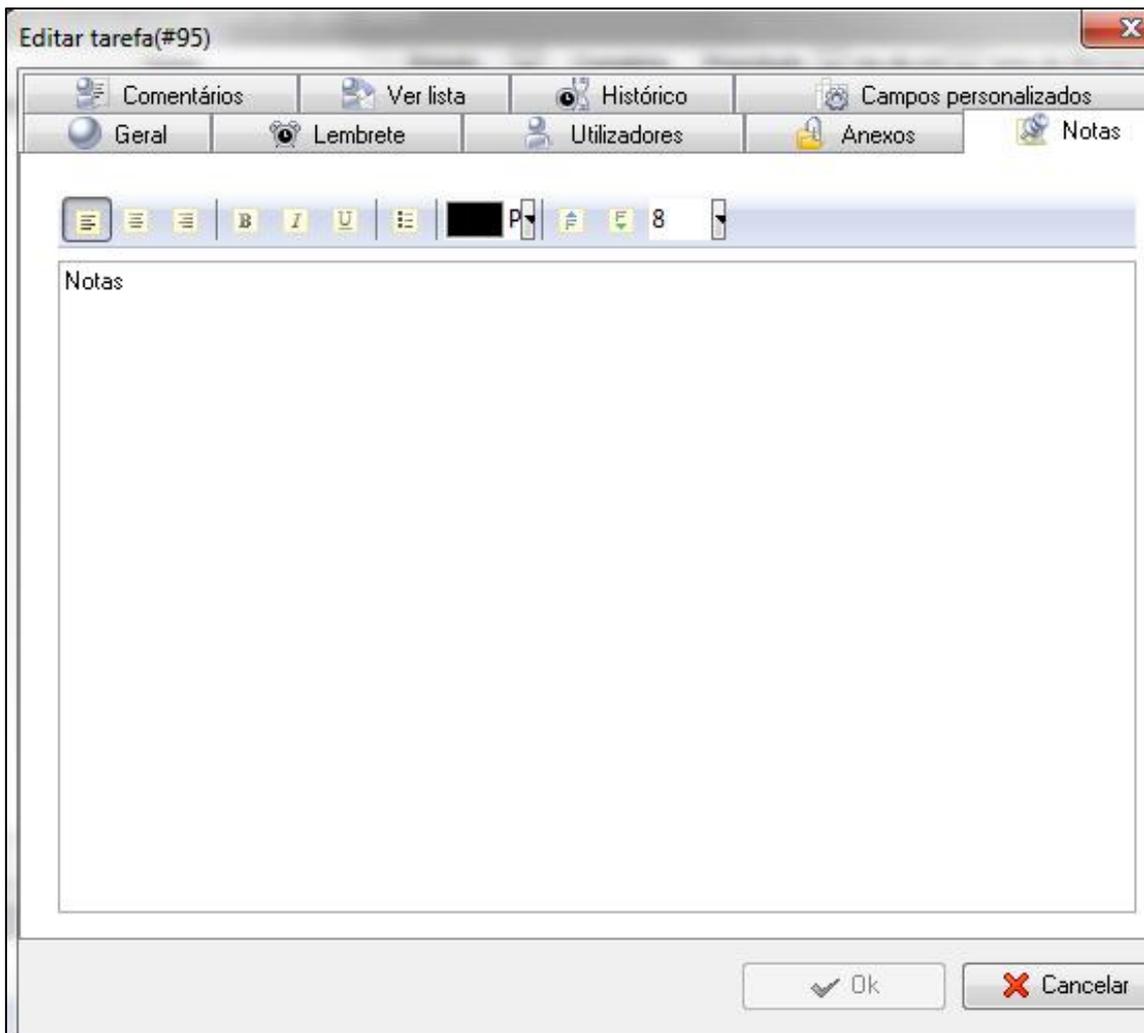


Imagem 41- Inserir notas.

Pode anexar um link ou um arquivo à tarefa. Se seleccionar um link, a tarefa vai ser associada a uma página na Internet, a um arquivo armazenado no PC ou a uma pasta compartilhada na rede local. Se seleccionar um Arquivo, ele irá automaticamente fazer o upload do arquivo para a base de dados. Os anexos serão exibidos no separador Anexos na parte inferior, quando a tarefa for seleccionada.

- Seccione o separador Anexos
- Clique no botão Novo anexo

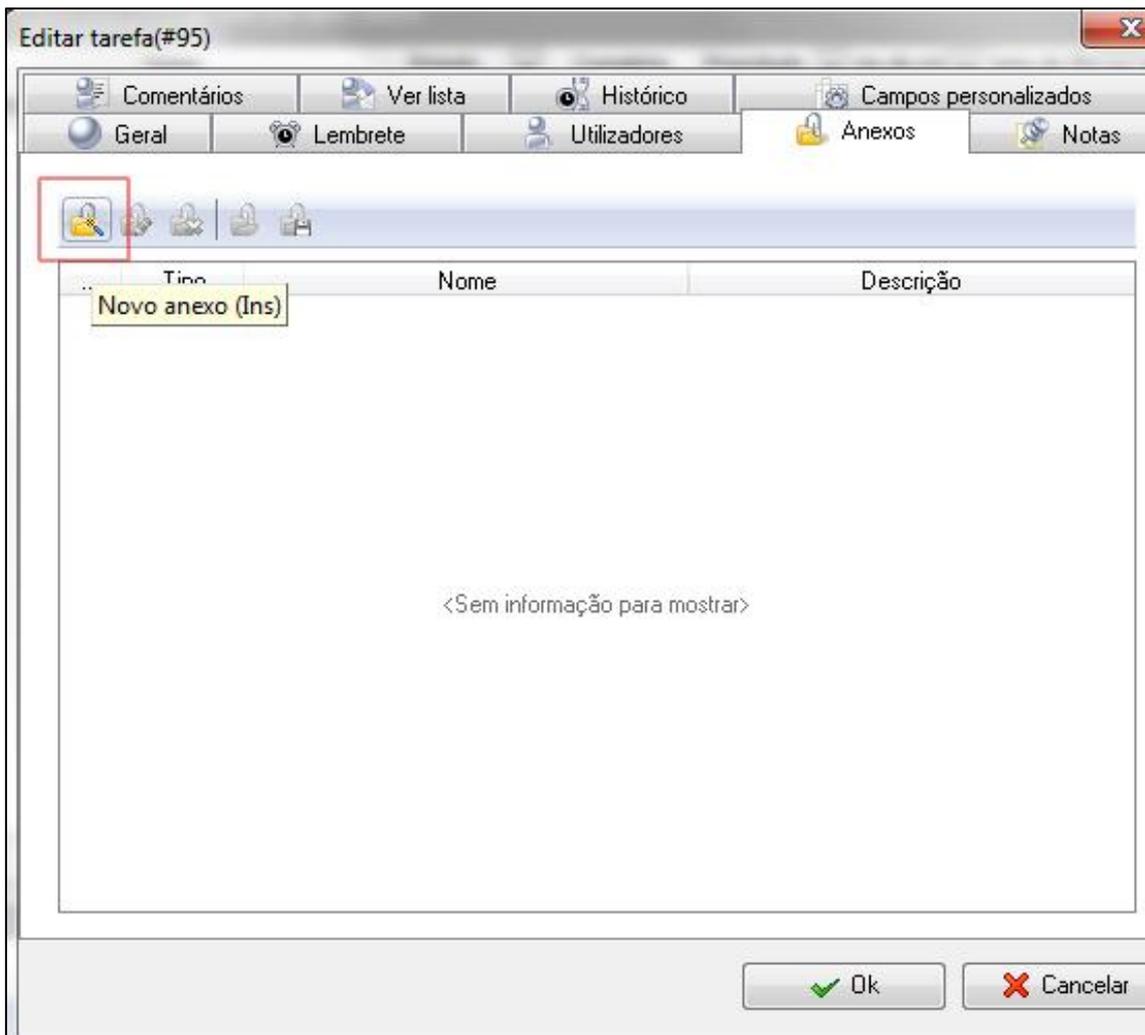


Imagem 42- Clicar em Novo anexo

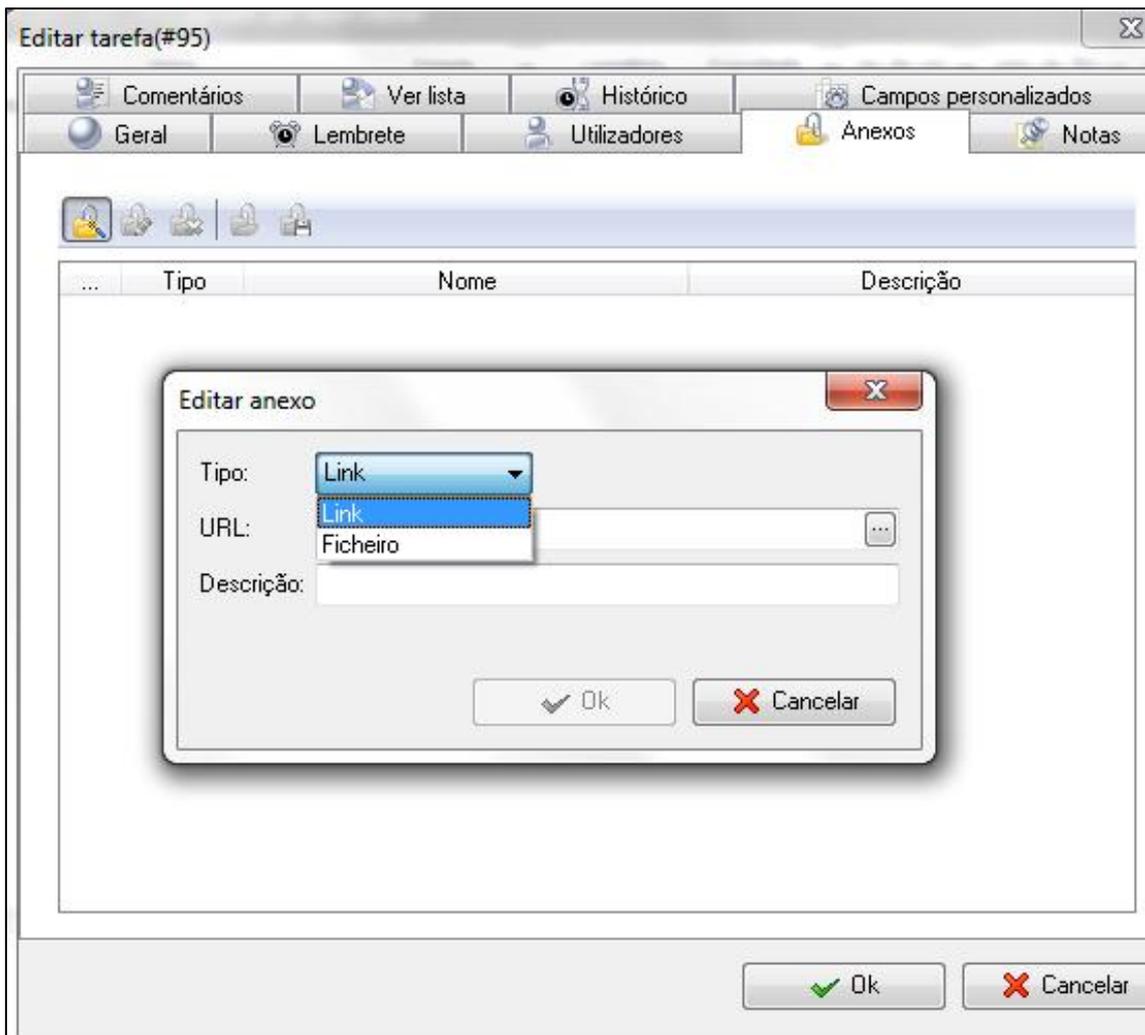


Imagem 43- Escolher o tipo do anexo.

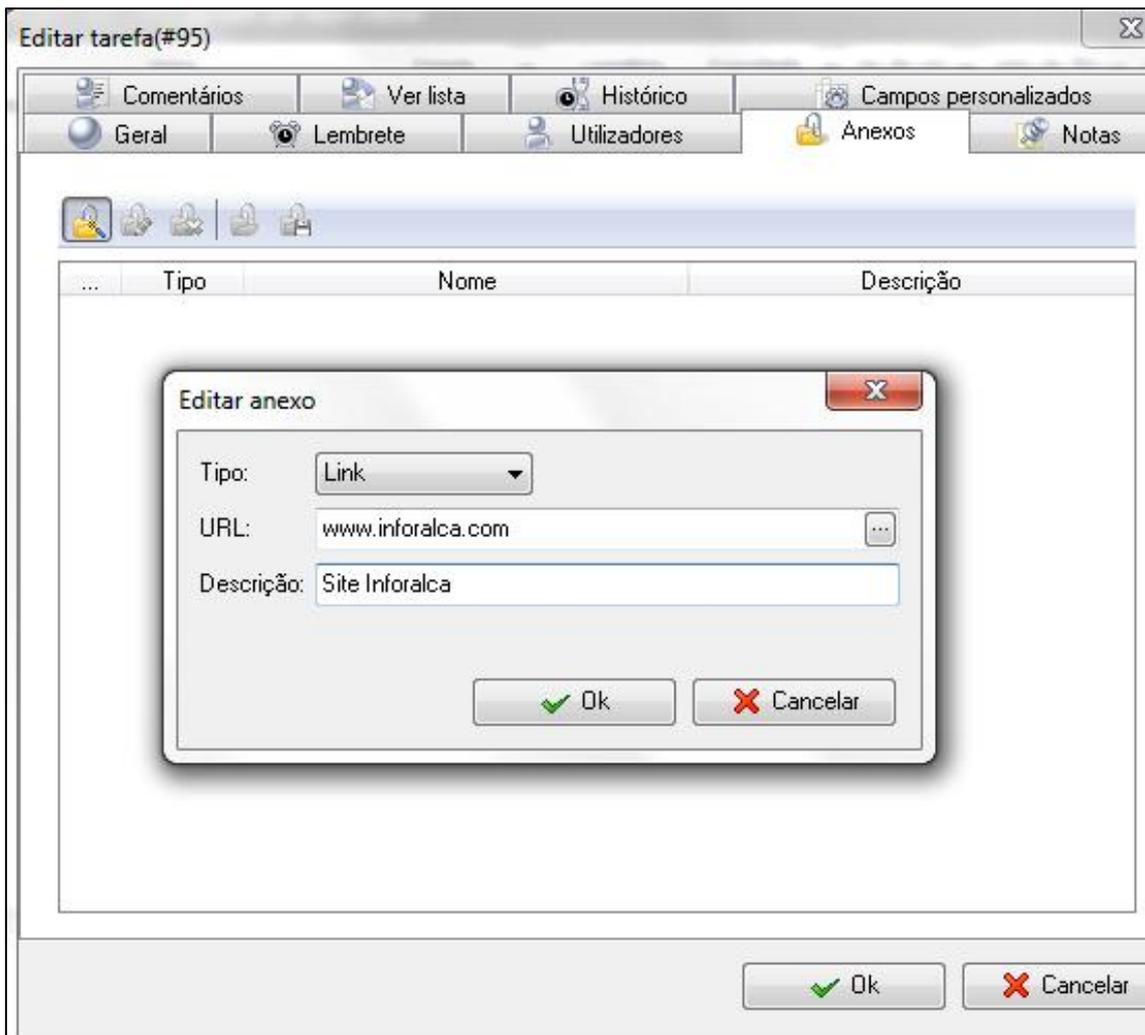


Imagem 44- Inserir o URL do Link.

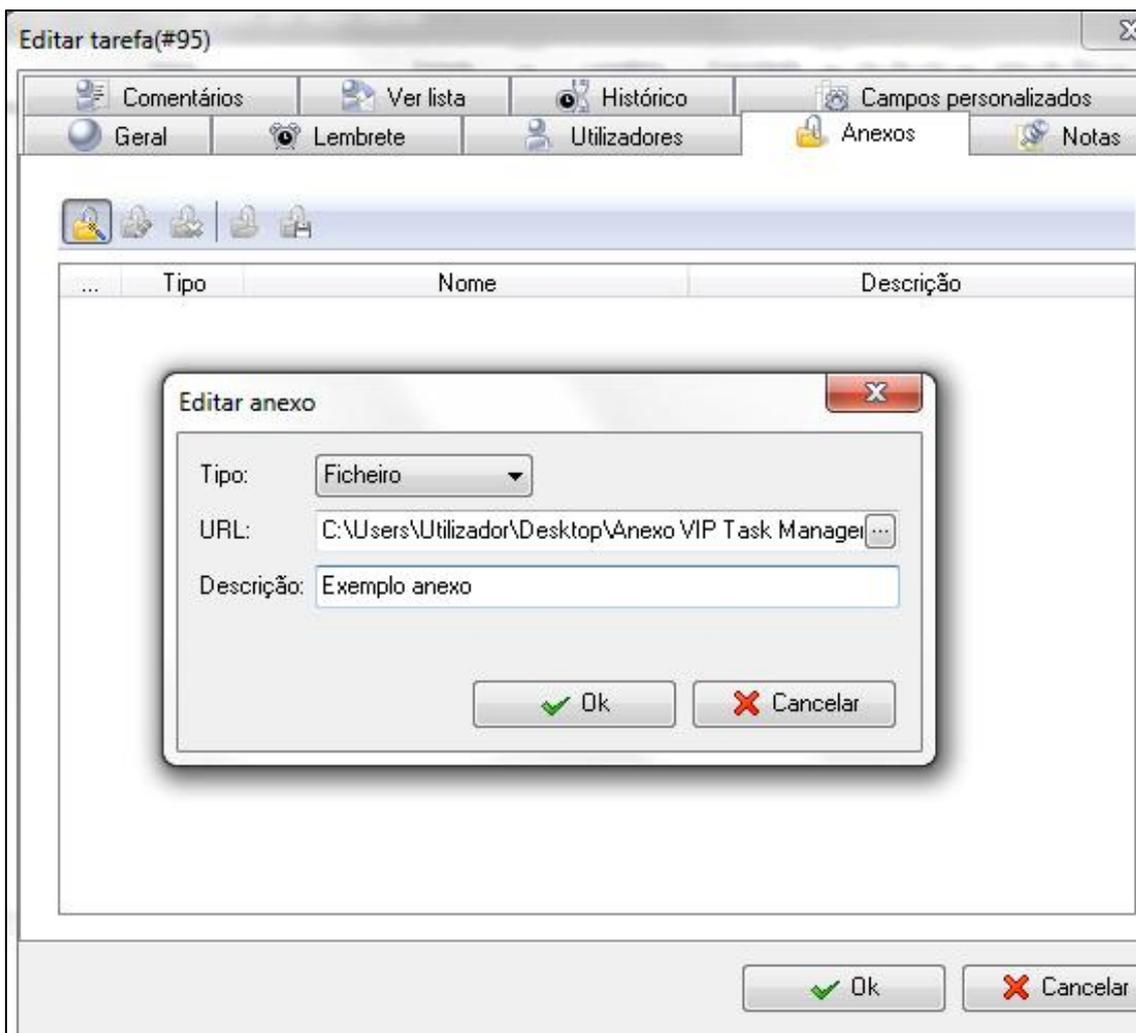


Imagem 45- Inserir o caminho para o ficheiro.

Os utilizadores podem facilmente abrir os arquivos ou páginas de Internet e guarda-los no seu PC ou em pastas compartilhadas de outro PC na rede local (isto só é possível depois de concluir a criação da tarefa clicando em OK).

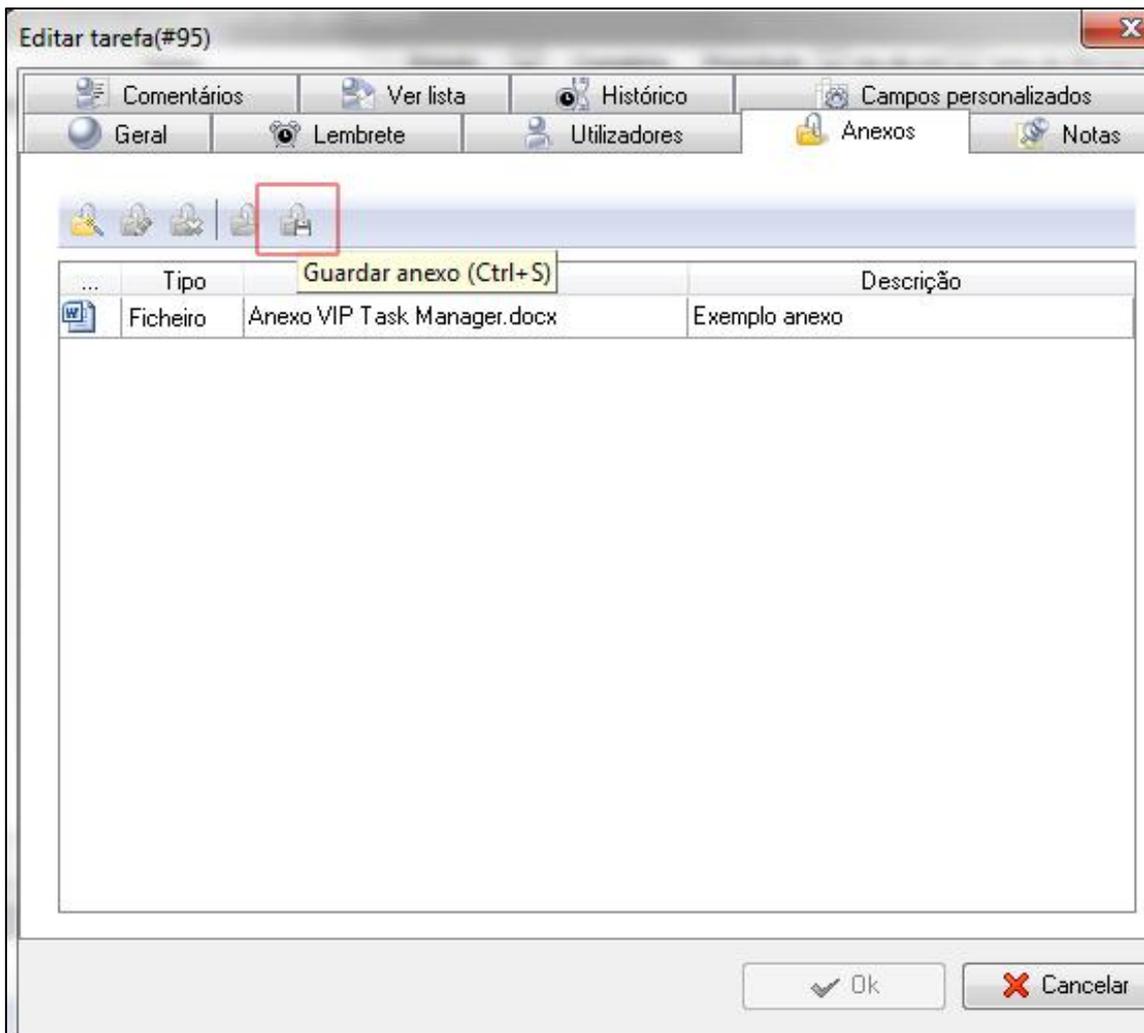


Imagem 46- Seleccionar o ficheiro e clicar no botão Guardar anexo.

Planear Utilizadores

Os utilizadores com privilégios de administrador podem atribuir um ou vários utilizadores à tarefa, mas apenas àqueles que nas permissões tem definido que podem recebe-las (consulte Definir Utilizadores, caso contrário, este nem aparecerá na lista do separador Utilizadores.

- Seleccione o separador Utilizadores
- Seleccione os utilizadores que vão participar na tarefa
- Clique em OK

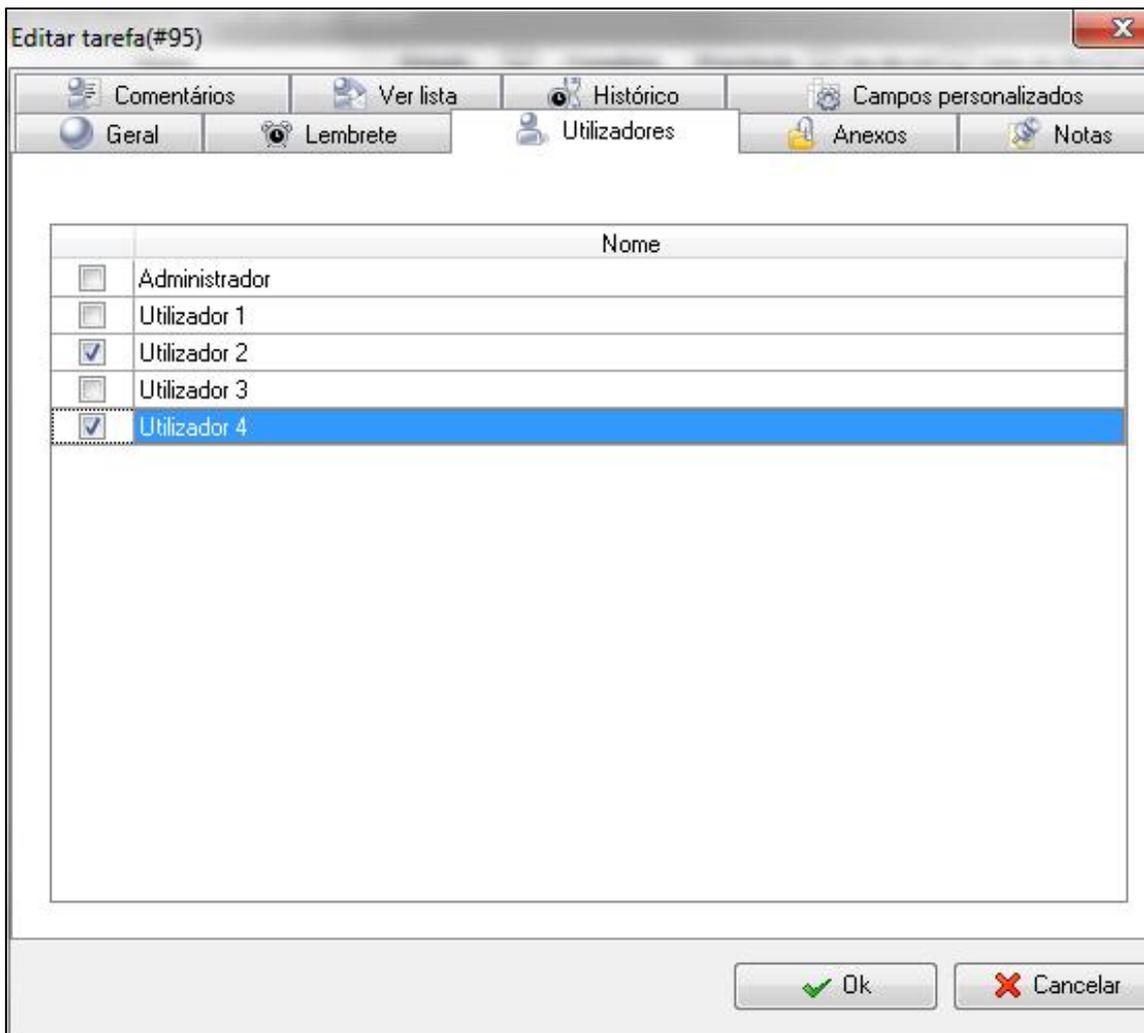


Imagem 47- Seleccionar os utilizadores.

Planear o tempo

Quando criar uma tarefa pode estimar o tempo que esta pode levar e fazer um calendário mais realista. Se a tarefa deve ser feita num determinado prazo pode definir a data limite.

Editar tarefa(#95)

Comentários Ver lista Histórico Campos personalizados

Geral Lembrete Utilizadores Anexos Notas

Nome: Comprar o VIP Task Manager

Prioridade: Normal

Grupo de tarefas: Empresa

Workflow: Padrão

Estado: Rascunho Completo: 0 %

Duração estimada: 30 minutos

Duração actual:

- 0 minutos
- 5 minutos
- 10 minutos
- 15 minutos
- 20 minutos
- 30 minutos
- 1 hora
- 2 horas

Data limite 27-06-2012

Data e hora

Hora de início: 27-06-2012 15:37 Todo o dia

Hora de fim: 27-06-2012 16:07 Recorrência...

Ok Cancelar

Imagem 48- Seleccionar a duração estimada.

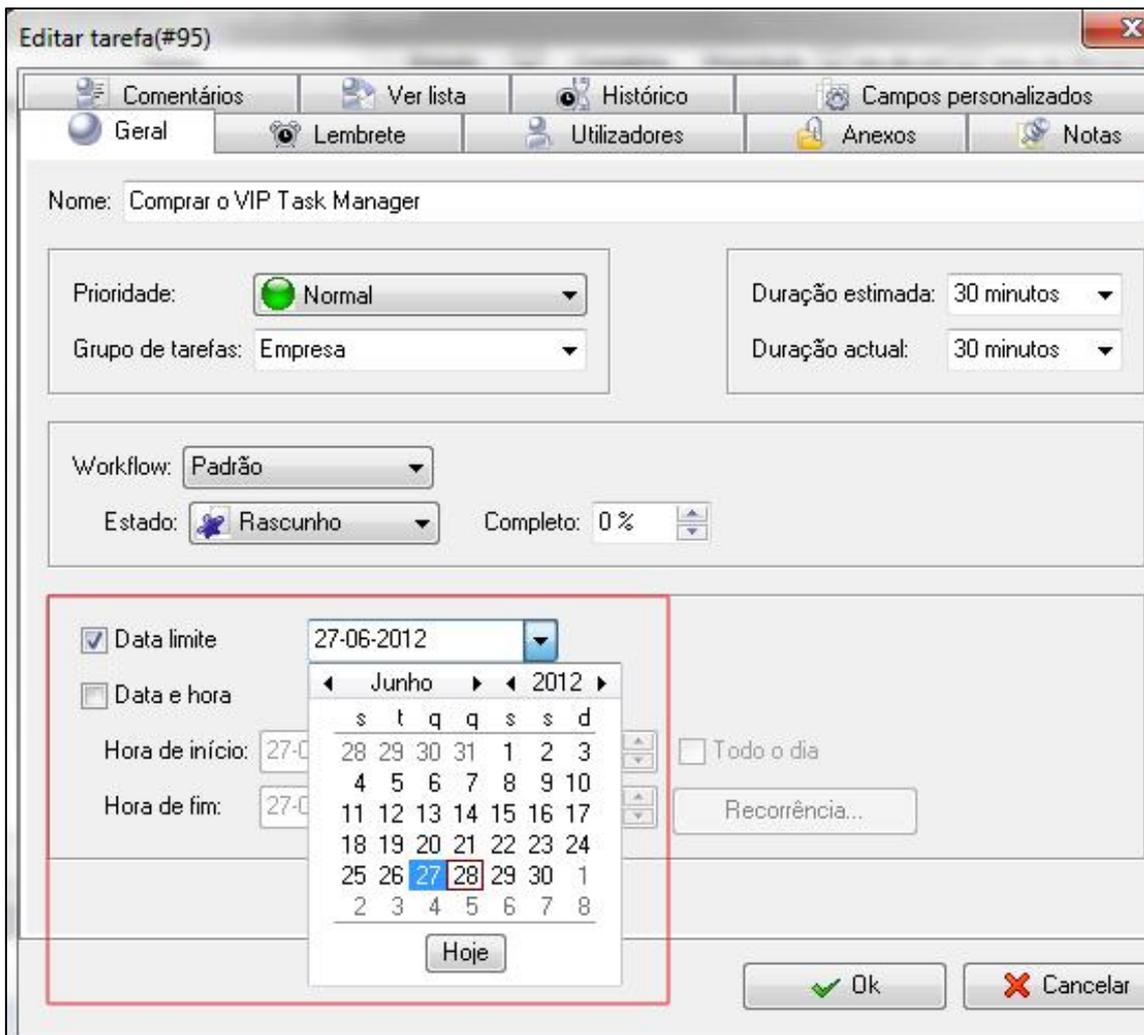


Imagem 49- Marcar Data limite e seleccionar uma data.

Se uma tarefa deve começar e terminar num determinado momento, pode definir a Hora de início e a Hora de fim.

Editar tarefa(#95)

Comentários Ver lista Histórico Campos personalizados

Geral Lembrete Utilizadores Anexos Notas

Nome: Comprar o VIP Task Manager

Prioridade: Normal

Grupo de tarefas: Empresa

Duração estimada: 30 minutos

Duração actual: 30 minutos

Workflow: Padrão

Estado: Rascunho Completo: 0%

Data limite 27-06-2012

Data e hora

Hora de início: 27-06-2012 15:37 Todo o dia

Hora de fim: 7

Recorrência...

Ok Cancelar

s	t	q	q	s	s	d
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Imagem 50- Marcar Data e hora e seleccionar o dia e a hora pretendida.

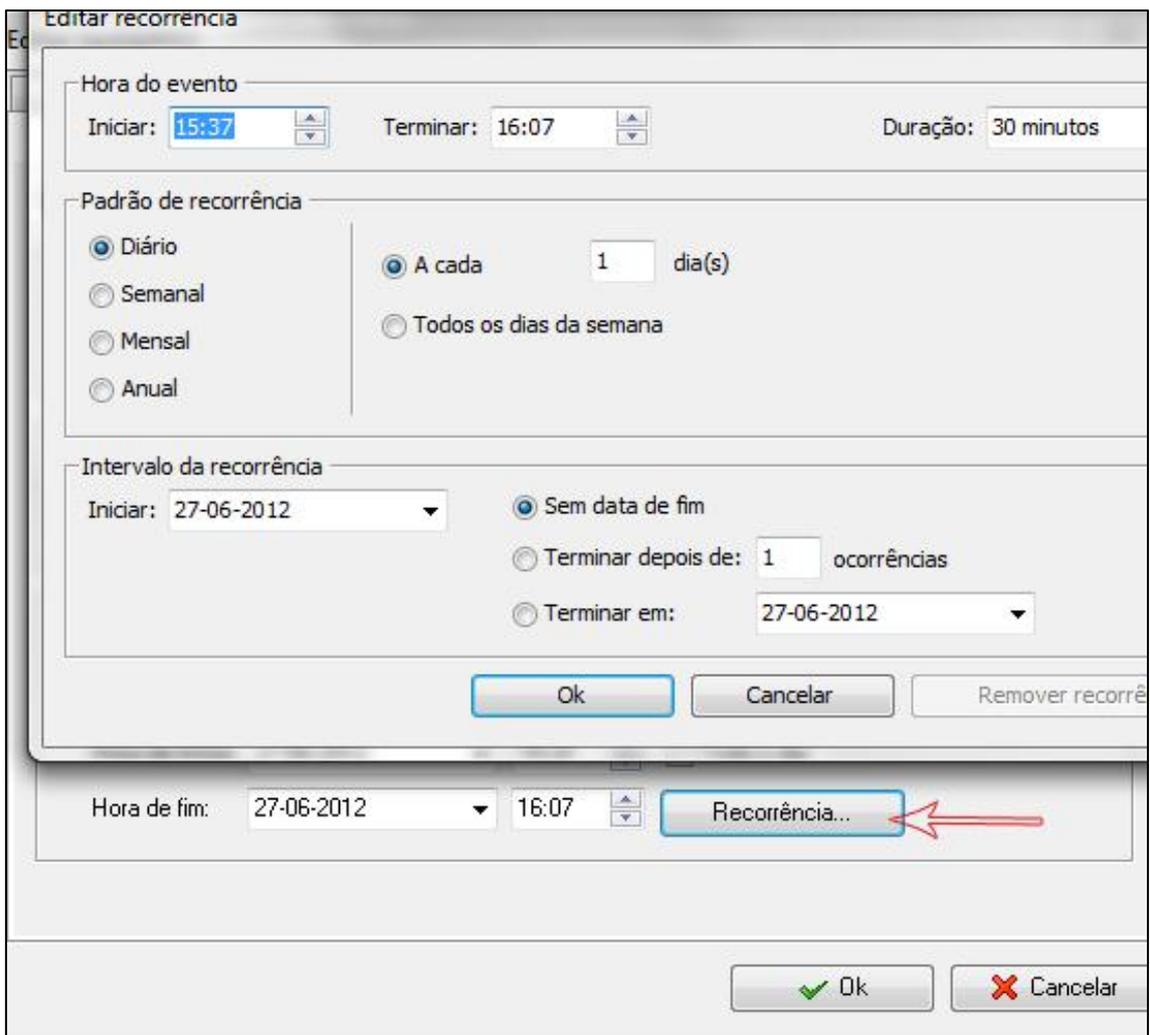


Imagem 51- Clicar no botão Recorrência e definir o período desejado.

Se quiser que o programa o lembre, ou lembre algum outro utilizador, da tarefa pode definir a hora exacta ou o período de tempo antes do início, do fim ou da data limite e, em seguida, seleccionar o(s) utilizador(es) a relembrar.

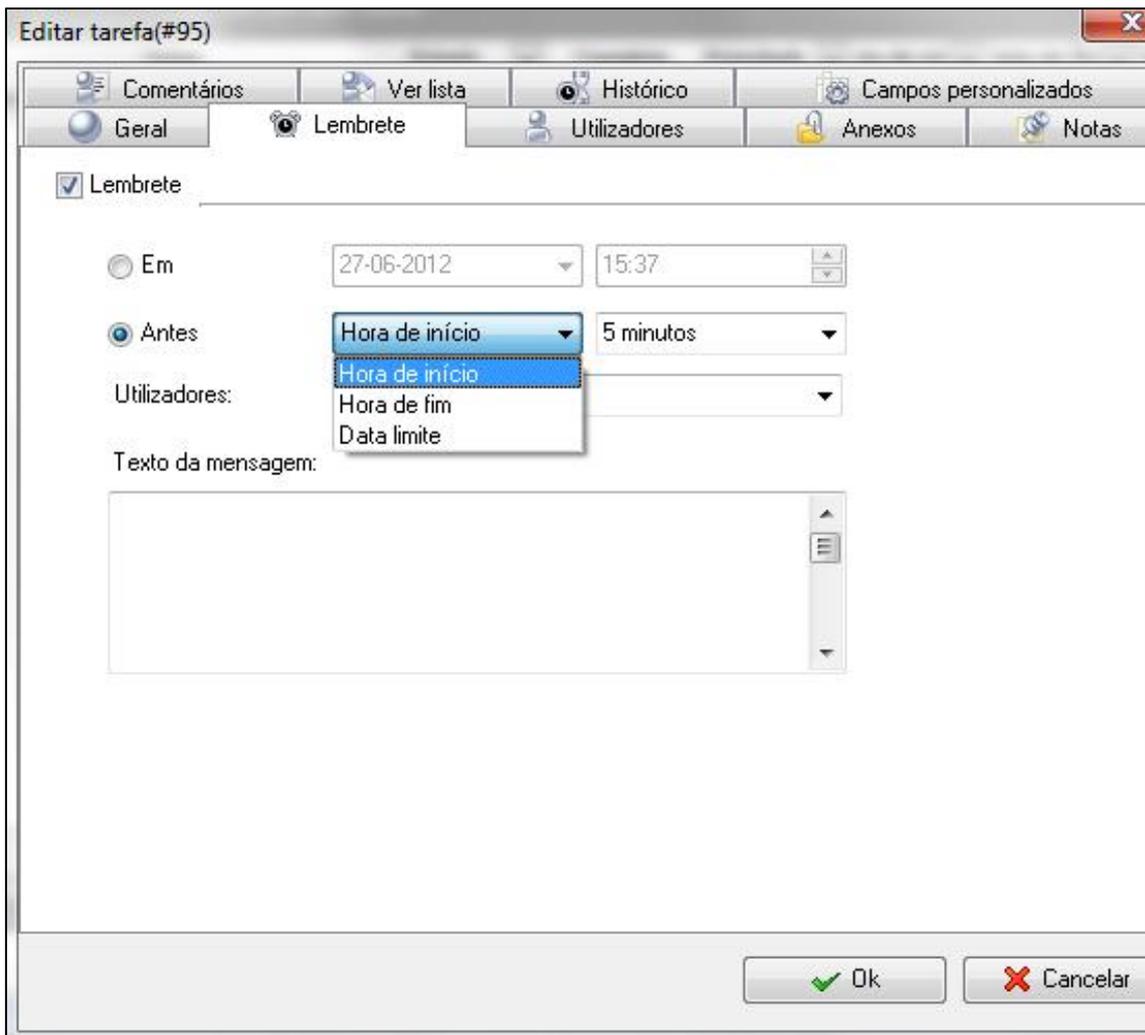


Imagem 52- Seleccionar Lembrete e defina o momento.

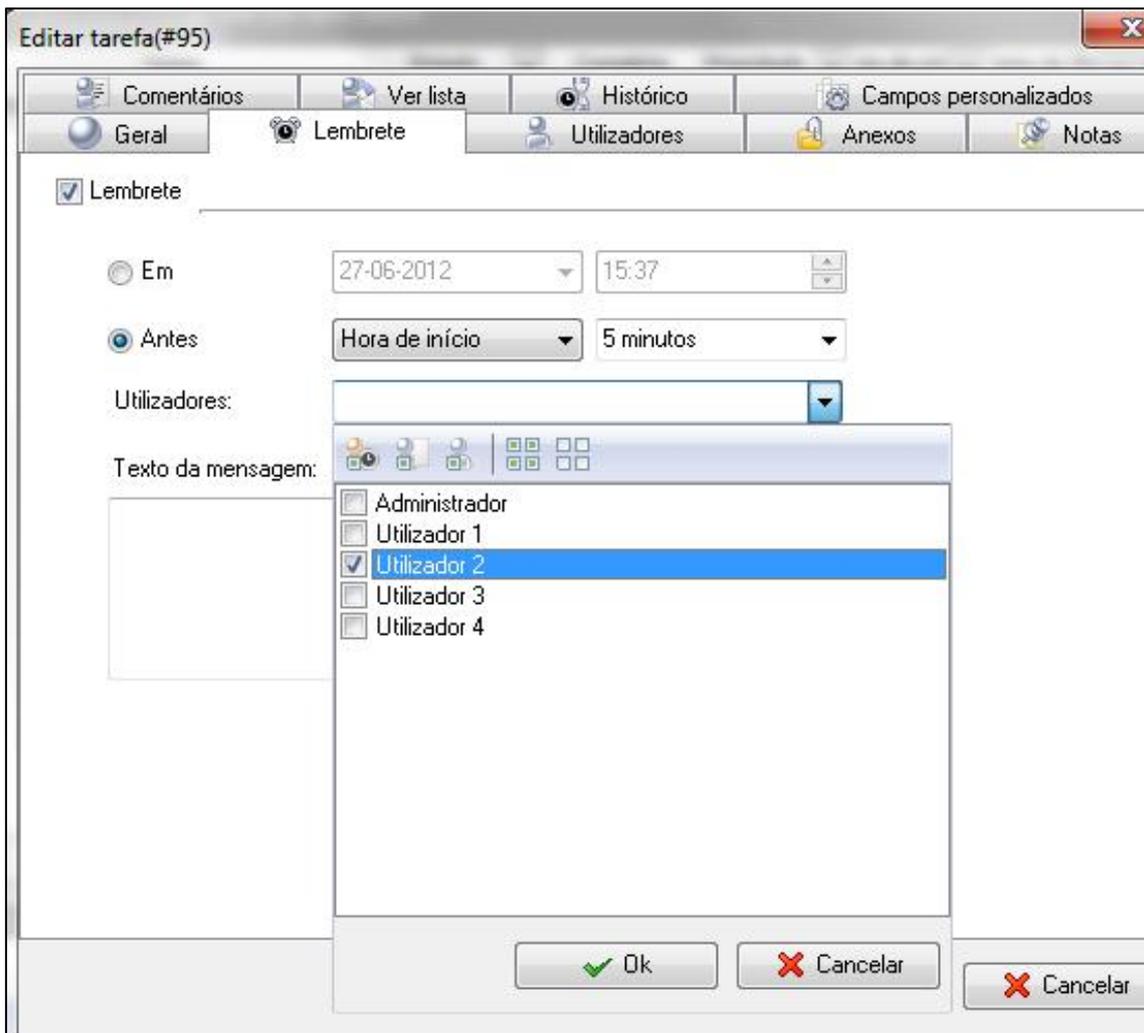


Imagem 53- Marque os utilizadores que vão receber o lembrete.

Passo 3 – Comunicação

- *Enviar e receber notificações*

O programa pode enviar automaticamente notificações para todos os envolvidos na tarefa. No caso de não querer uma notificação de tarefa a ser enviada automaticamente, deve desactivá-las nos estados do workflow (ver Definir workflow).

As notificações podem ser enviadas cada vez que há alterações nos atributos da tarefa, como o Nome, o Estado, a Prioridade, a Data limite, a Hora de início, a Hora de fim, o Lembrete, o Anexo, a Nota, etc. O painel de Notificações exibe as notificações recebidas que são verificadas para cada utilizador individualmente, no separador Notificações nos utilizadores (consulte Definir utilizadores).



Imagem 54- Painel de notificações no canto inferior esquerdo do ecrã.

O painel de notificações permite marcar todas as notificações como lidas.

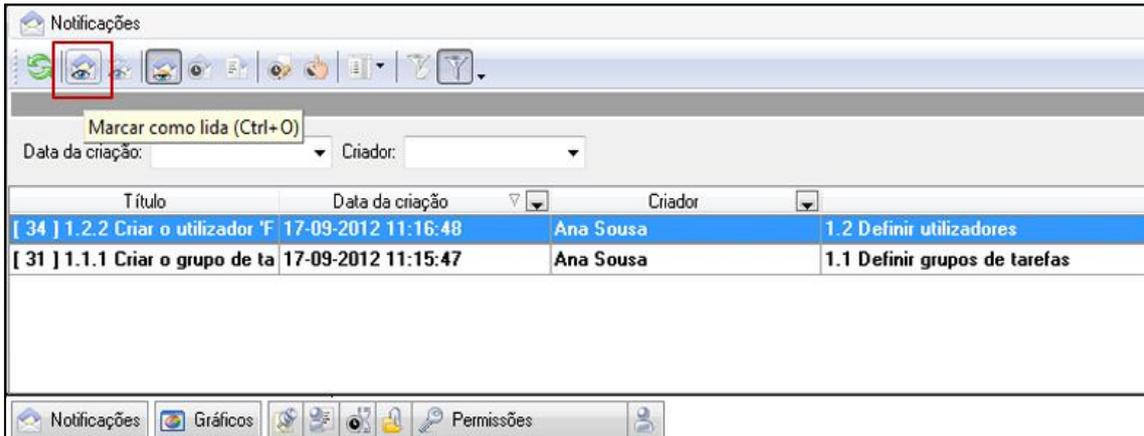


Imagem 55- Seleccione uma notificação e clique em Marcar como lida.

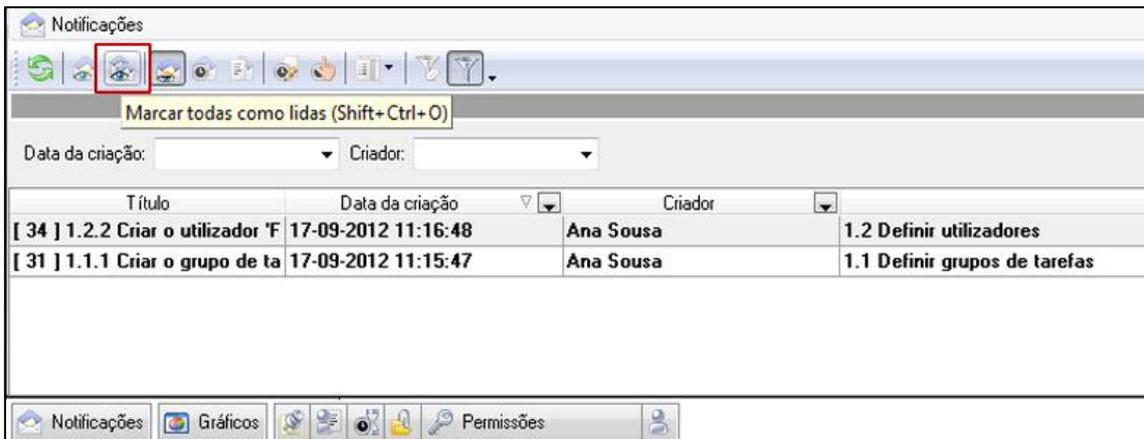


Imagem 56- Clique em marcar todas como lidas.

Os utilizadores também podem filtrar Notificações para mostrar aquelas que ainda não foram lidas ou exibir apenas as notificações que pertencem a uma tarefa em destaque.

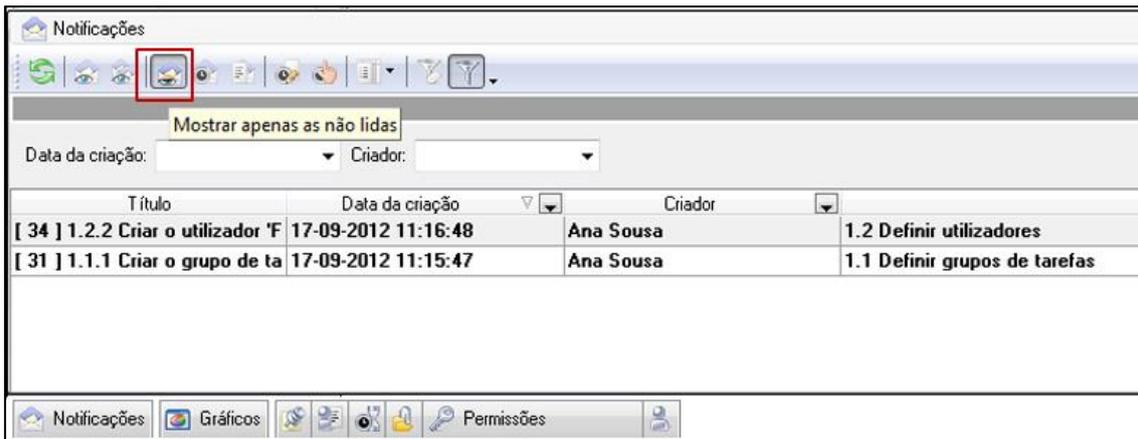


Imagem 57- Clique em **Mostrar apenas as não lidas**.

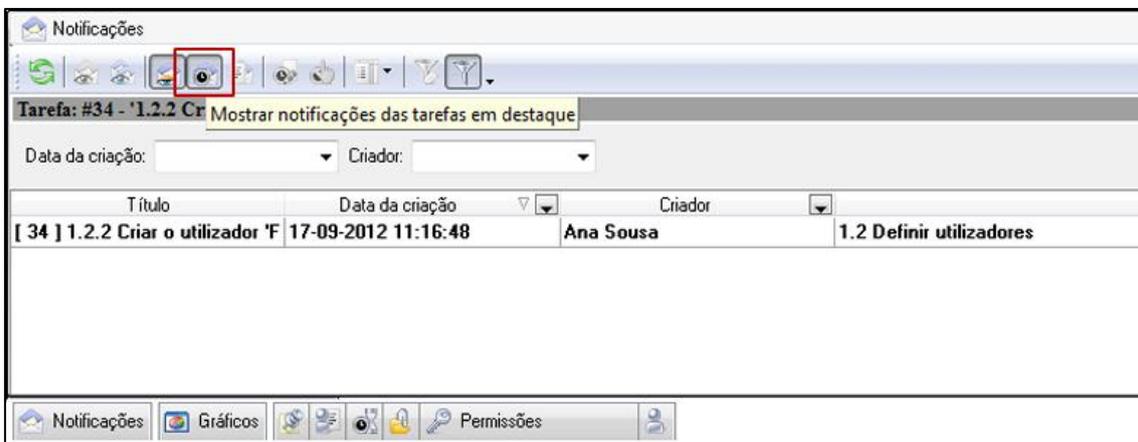


Imagem 58- Clique em **Mostrar notificações das tarefas em destaque**.

Quando os utilizadores activarem a Descrição das Notificações serão capazes de ver os tipos de notificações em que estão inscritos e as mudanças que ocorreram nos atributos das tarefas, tais como o estado, os utilizadores atribuídos, a data de início e de fim, a prioridade, etc.

Para encontrar na lista de tarefas uma tarefa da qual foi notificado, seleccione-a e clique no botão Localizar tarefa.

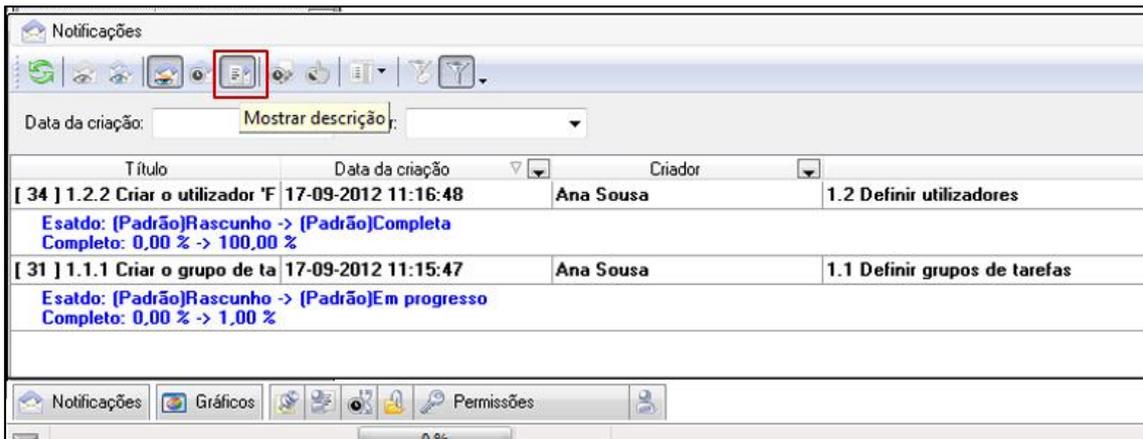


Imagem 59- Clique no botão Mostrar descrição.

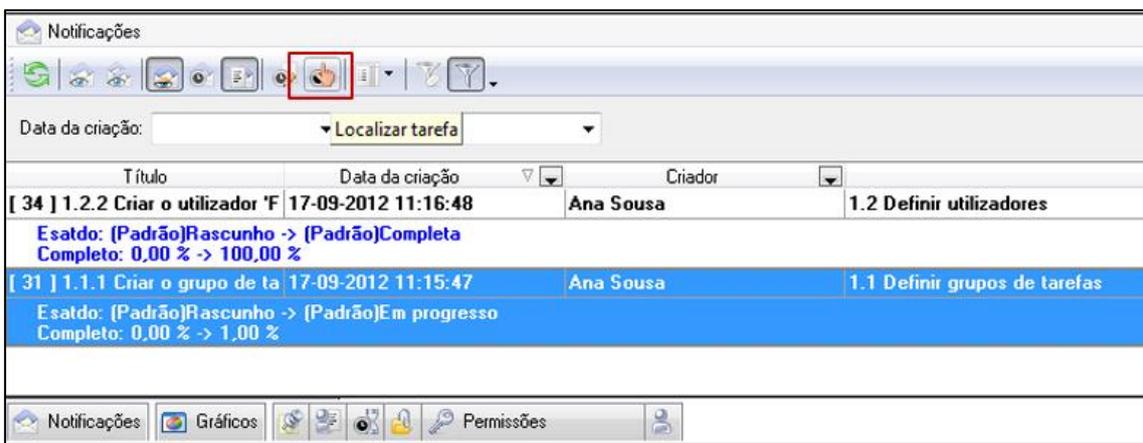


Imagem 60- Clique no botão Localizar Tarefa.

Passo 4 – Gerir

Gerir agenda

O VIP Task Manager permite que gira a sua empresa ou a sua equipa para fazer listas, projectos e cronogramas. Todas as três ferramentas estão interligadas de forma a criar uma tarefa e geri-la na lista de tarefas, Árvore de Tarefas e Agenda.

Arraste o cabeçalho da coluna para aqui para agrupar por essa coluna

ID	Info	Nome	Estado	Completa	Prioridade	Data de início	Data de fim	Data limite	Tempo
99		Tarefa 1	Em progress	15 %	Muito alta	28-06-2012	29-06-2012		24h
100		Tarefa 2	Completa	100 %	Baixa	28-06-2012	30-06-2012		
101		Tarefa 3	Em progress	25 %	Urgente			29-06-2012	32h
102		Tarefa 4	Rascunho	0 %	Normal	28-06-2012	28-06-2012		0h

Imagem 61- Lista de tarefas

A vista Lista de Tarefas mostra as tarefas como uma “lista de coisas a fazer”. É muito útil para gerir o tempo, as tarefas, as prioridades, para classificar e agrupar tarefas.

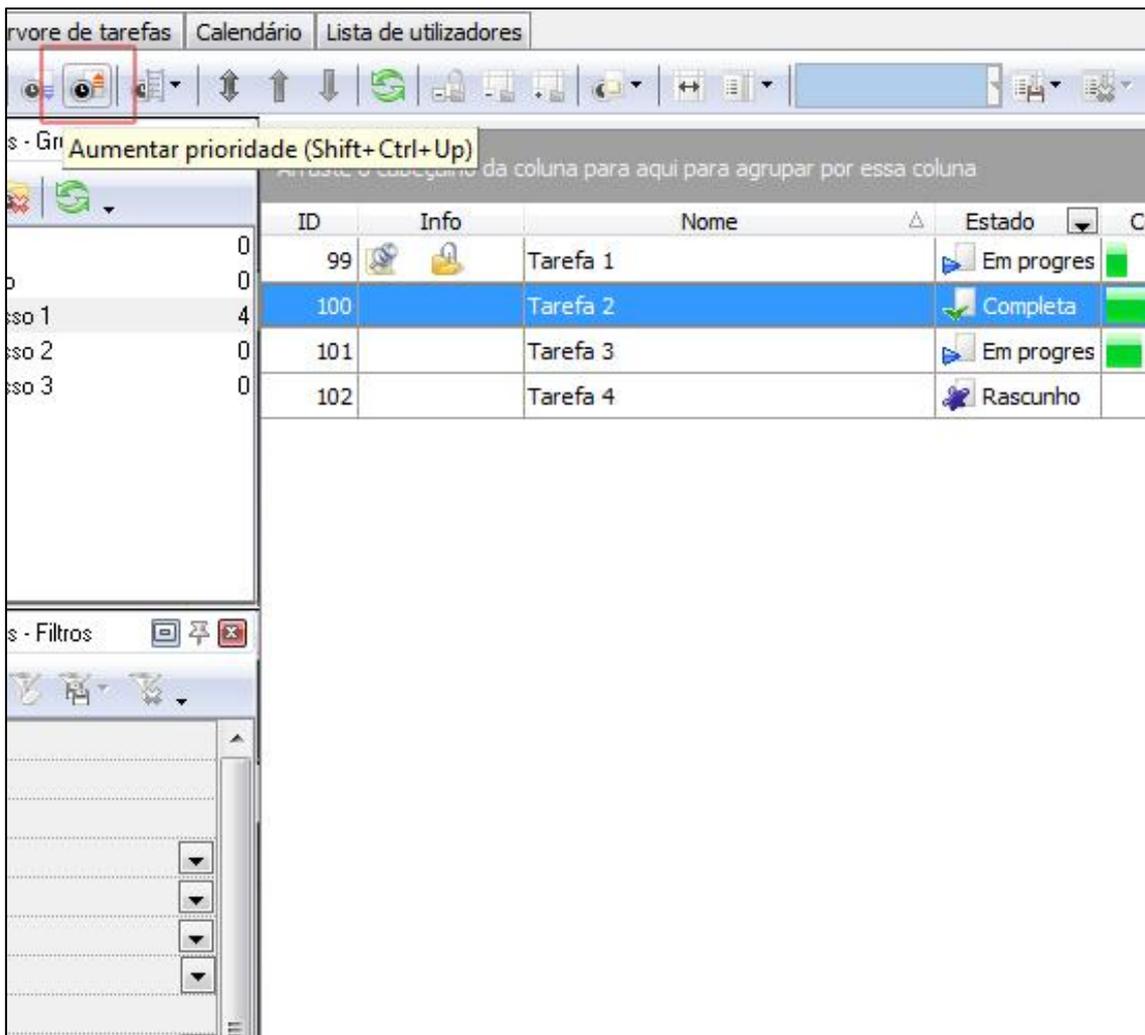


Imagem 62- Seleccionar uma tarefa e clicar no botão Aumentar prioridade.

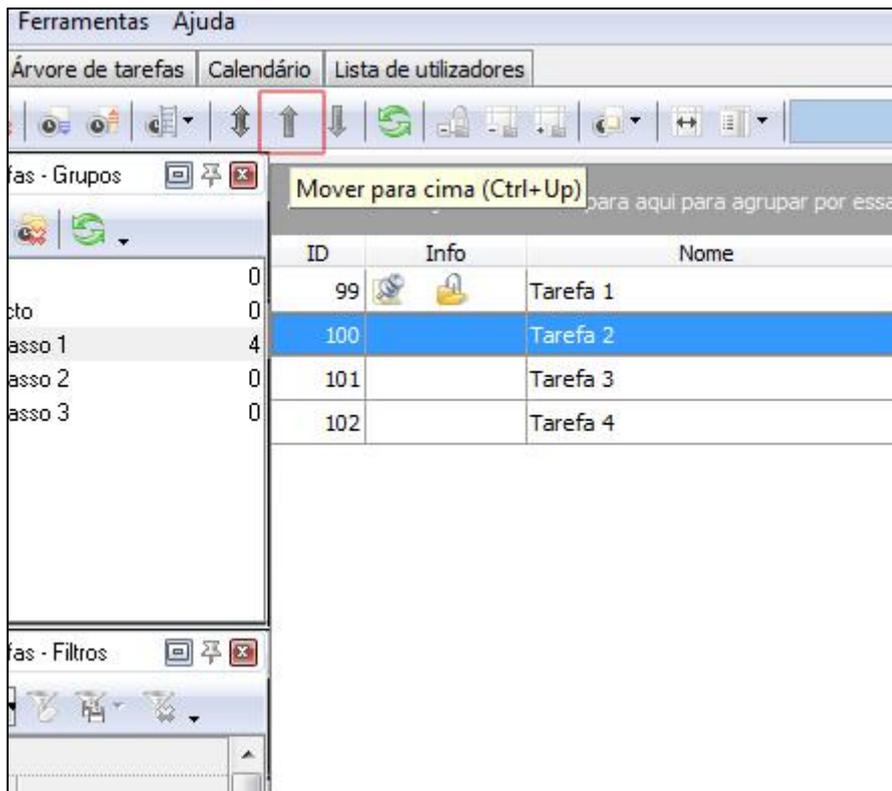


Imagem 63- Clicar em Ordenar manualmente e clicar no botão Mover para cima.

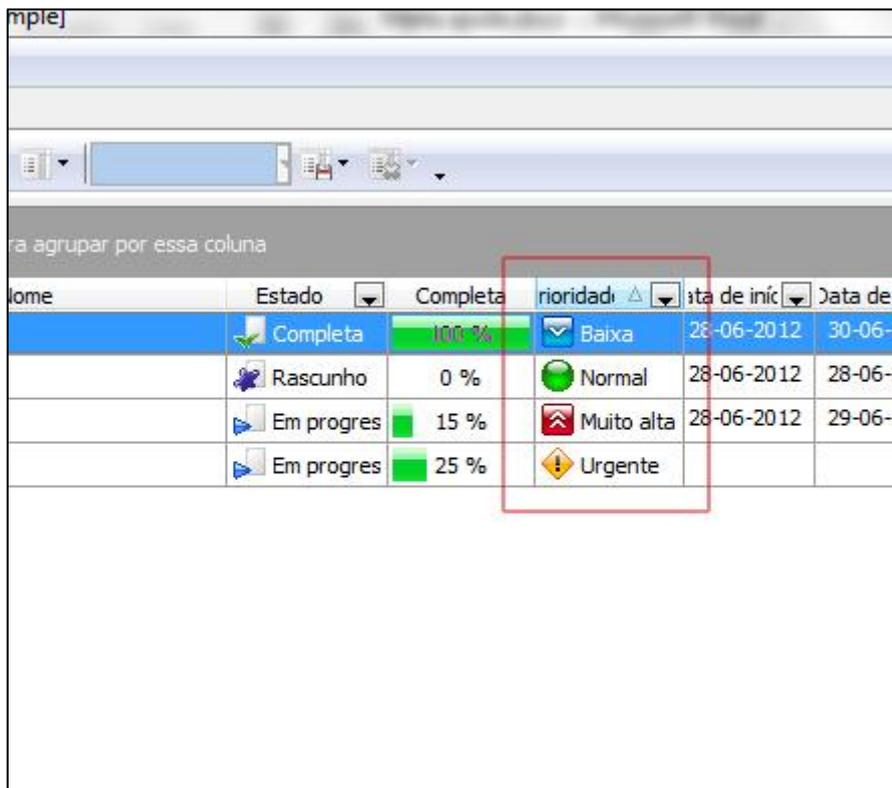


Imagem 64- Clicar no cabeçalho de qualquer coluna para ordenar as tarefas.

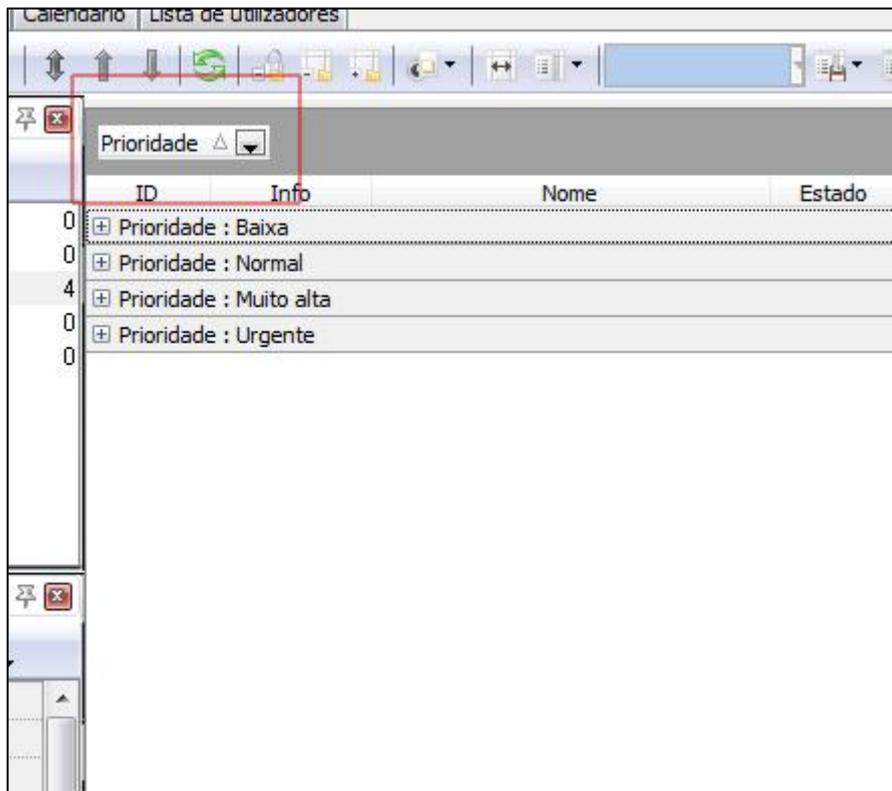


Imagem 65- Arrastar o cabeçalho de uma coluna para agrupar as tarefas.

Gerir projectos

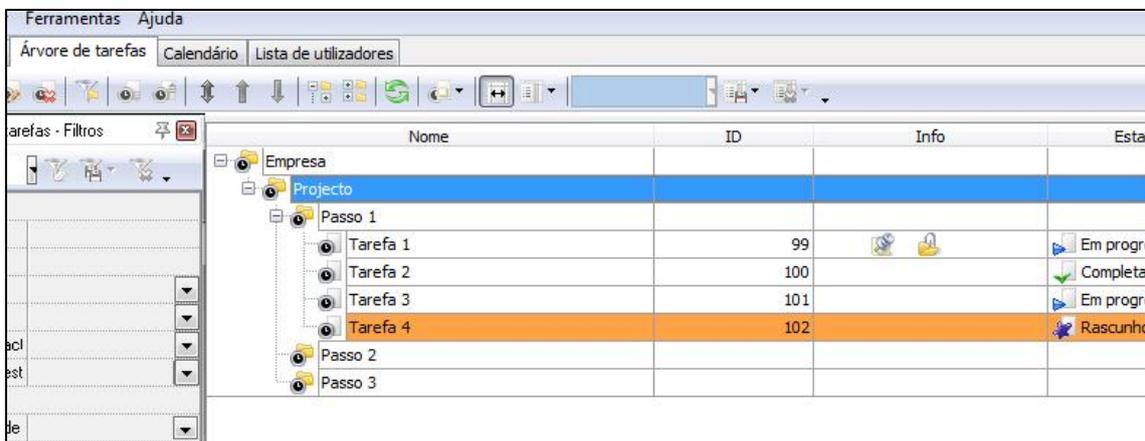


Imagem 66- Árvore de tarefas

A vista árvore de tarefas mostra Grupos de tarefas e tarefas como 'projectos'. É uma ferramenta de gestão muito útil e poderosa para a criação de hierarquias de grupos de tarefas e das suas tarefas. Se os utilizadores seleccionarem um Grupo de Trabalho podem facilmente criar os seus subgrupos e tarefas.

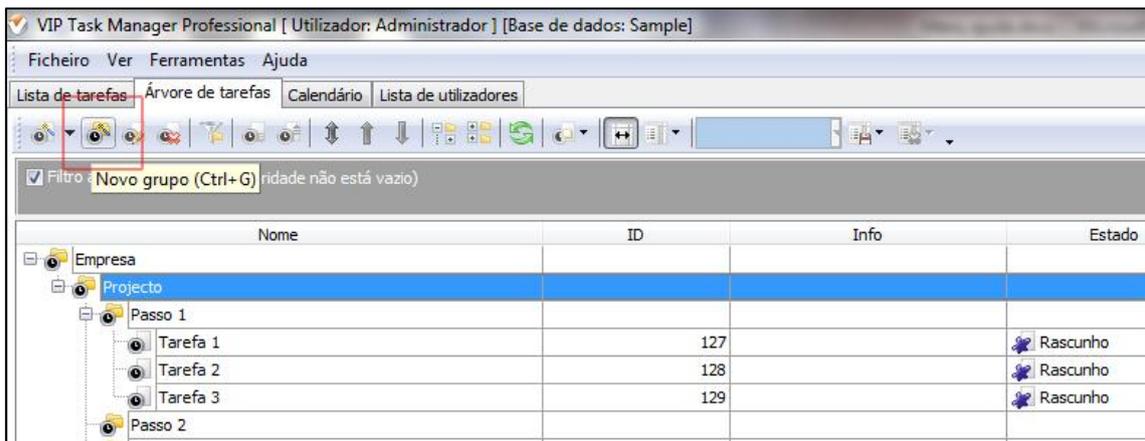


Imagem 67- Inserir novo grupo.

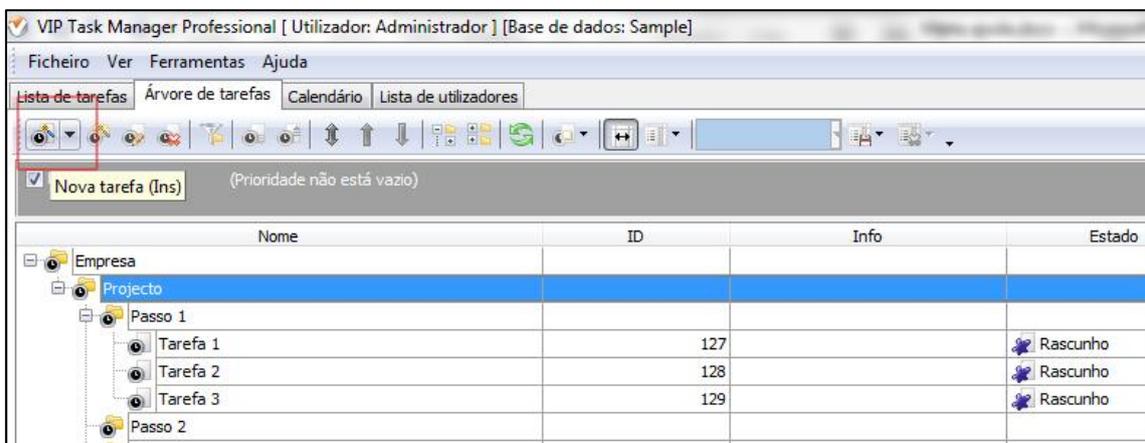


Imagem 68- Inserir nova tarefa.

Gerir agenda

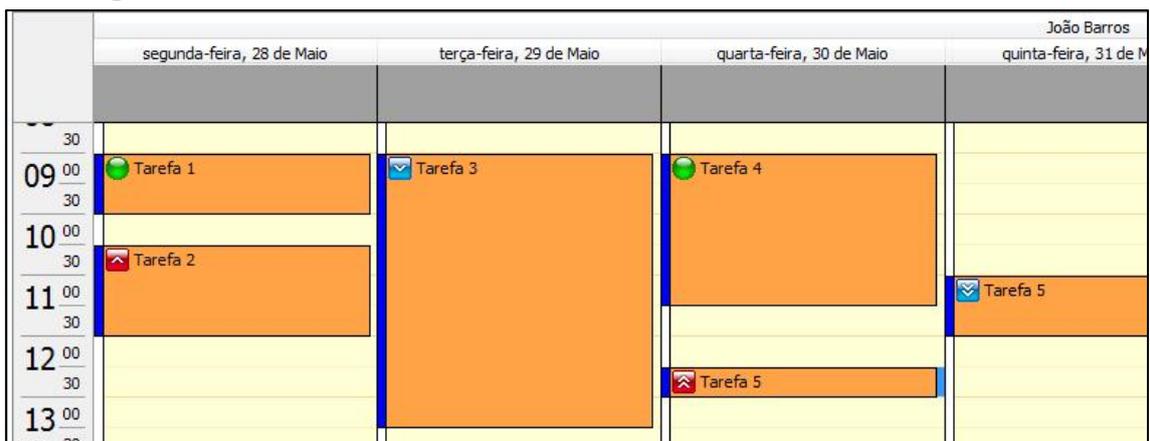


Imagem 69- Vista do calendário.

A vista do calendário mostra as tarefas como uma 'agenda'. É uma ferramenta de gestão útil e poderosa para gerir o tempo, os compromissos e os eventos.



Imagem 70- Seleccionar um dia.

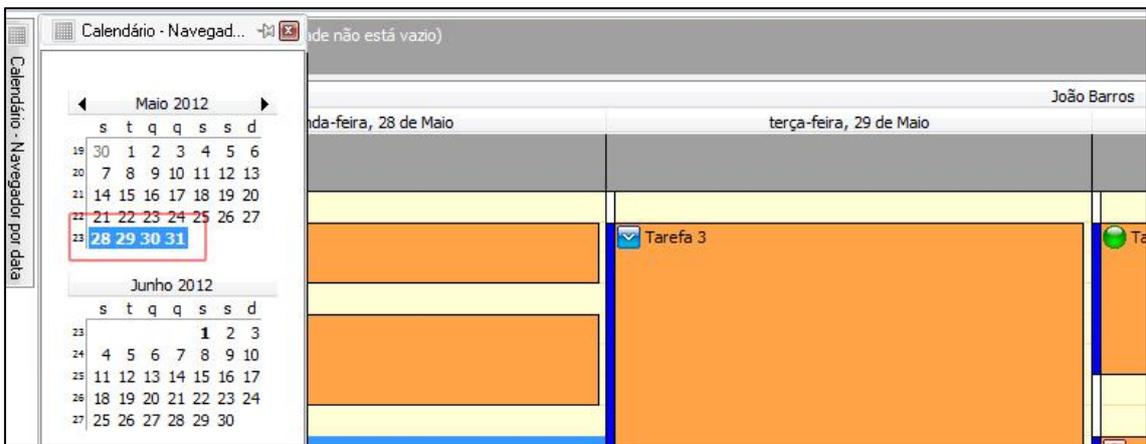


Imagem 71- Seleccionar vários dias.

Os utilizadores podem criar tarefas para determinadas datas e períodos de tempo.

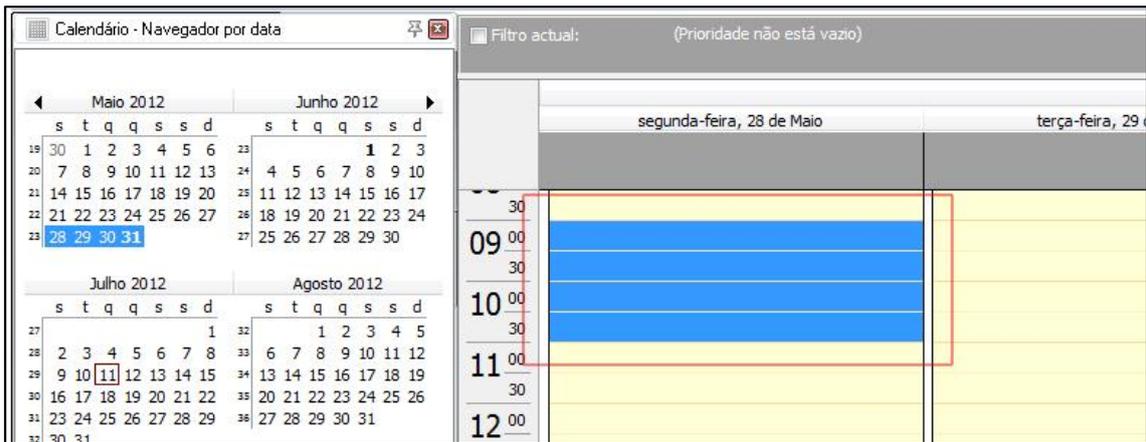


Imagem 72- Seleccionar um período de tempo.

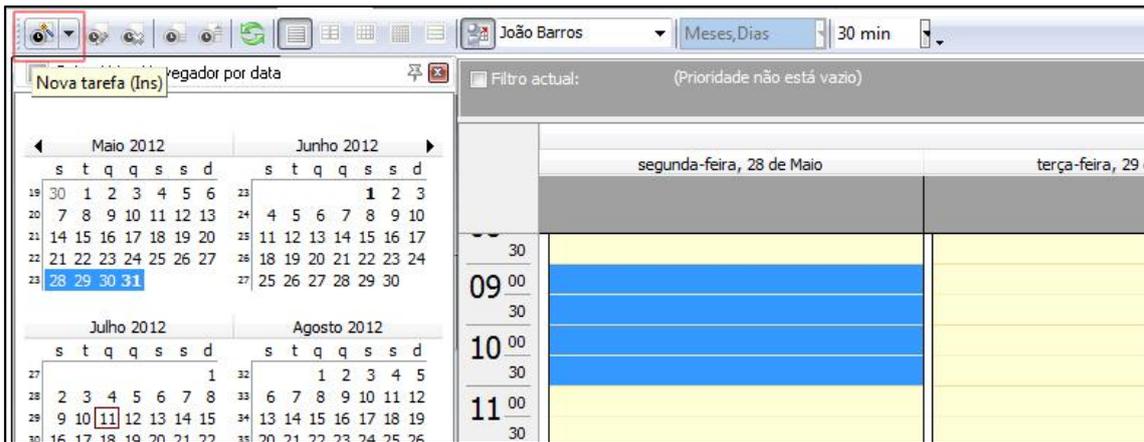


Imagem 73- Criar uma nova tarefa para o período de tempo seleccionado.

O utilizador pode reagendar tarefas arrastando e soltando tudo sobre a agenda.

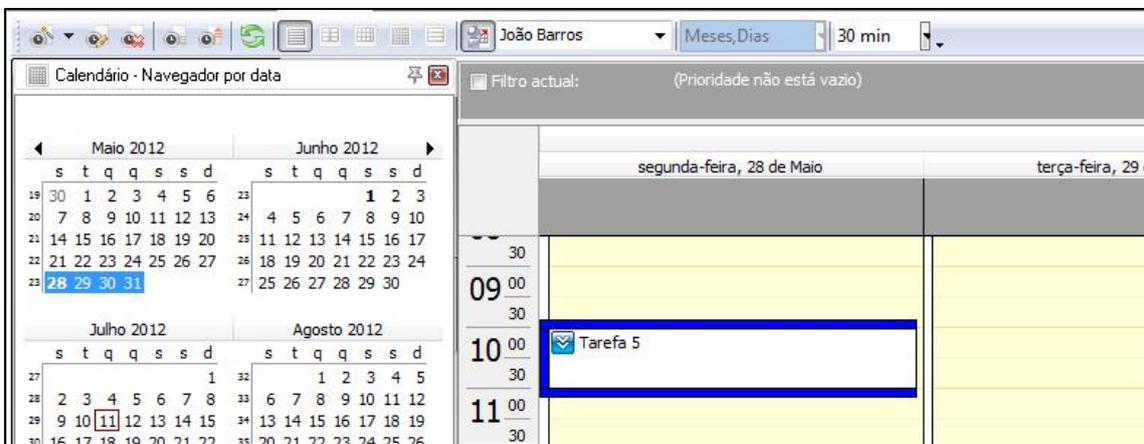


Imagem 74- Arrastar a tarefa.

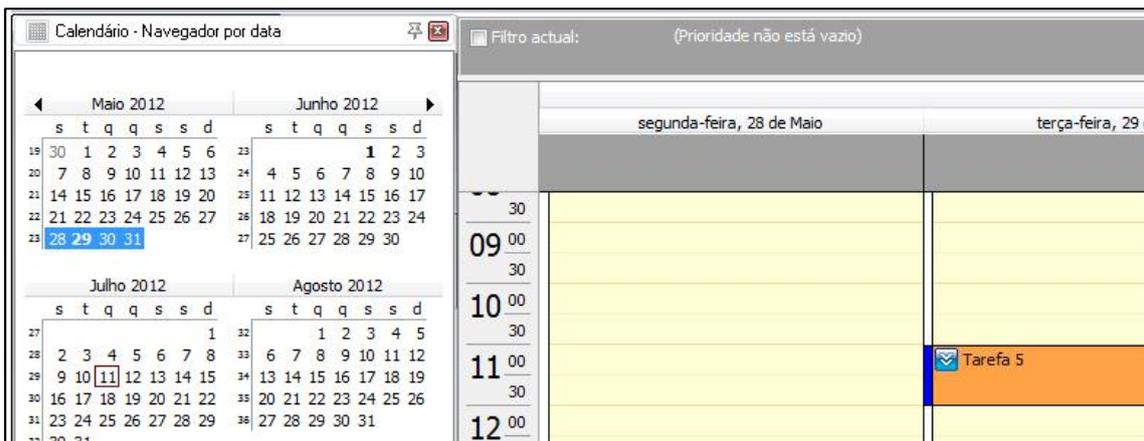


Imagem 75- Largar a tarefa.

Passo 5 – Seguir e Reportar

Aplicar filtros

Depois de os seus funcionários ou membros da equipa receberem notificações sobre as tarefas que lhes foram atribuídas e depois de começarem a trabalhar nelas, podem actualizar os dados das mesmas. Uma vez que eles façam essas alterações, e visto que é o proprietário dessas tarefas, receberá uma notificação sobre isso para que possa acompanhar o progresso. O programa permite aos utilizadores acompanhar o estado das tarefas, a percentagem de conclusão, o tempo que resta até ao fim do prazo, o tempo real gasto com a tarefa, etc. A base de dados pode conter milhares de tarefas pelo que recomendamos fortemente que todos os utilizadores apliquem filtros que ajudam a que se concentrem nas tarefas reais. Pode configurar filtros para cada Grupo de Trabalho seguindo os seguintes passos:



Imagem 76 – Seleccionar um grupo de tarefas e clicar no botão Definir filtro.

O painel de filtros é uma ferramenta poderosa para exibir as tarefas de acordo com alguns parâmetros, como o estado, a prioridade, as datas, os proprietários ou os utilizadores a que foram atribuídas.

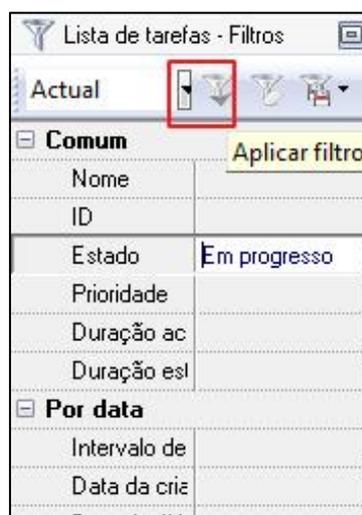


Imagem 77 – Escolha os parâmetros do filtro e clique em Aplicar.

Se pretender utilizar uma certa combinação de filtros muitas vezes pode guarda-lo e em seguida, escolha-o na lista drop-down.

Ver lista

Se algumas tarefas não se relacionarem directamente consigo, mas precisar de receber notificações delas, existem duas hipóteses:

1. Pode inscrever-se para as notificações de tarefas atribuídas a determinados grupos.

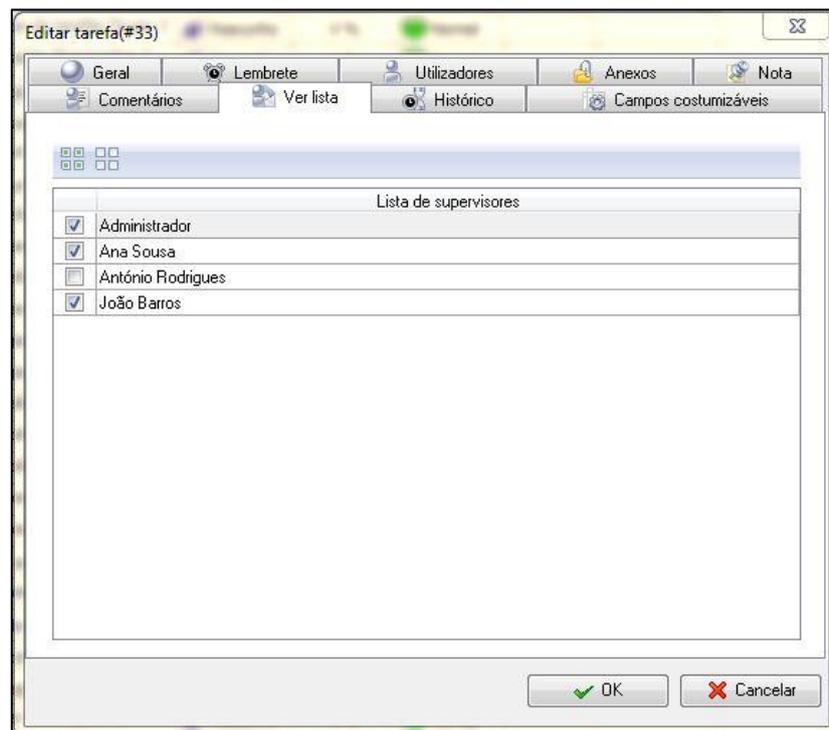


Imagem 78 – Lista de utilizadores que vão receber notificações da tarefa.

2. Pode se inscrever-se para as notificações de tarefas atribuídas a certos utilizadores.

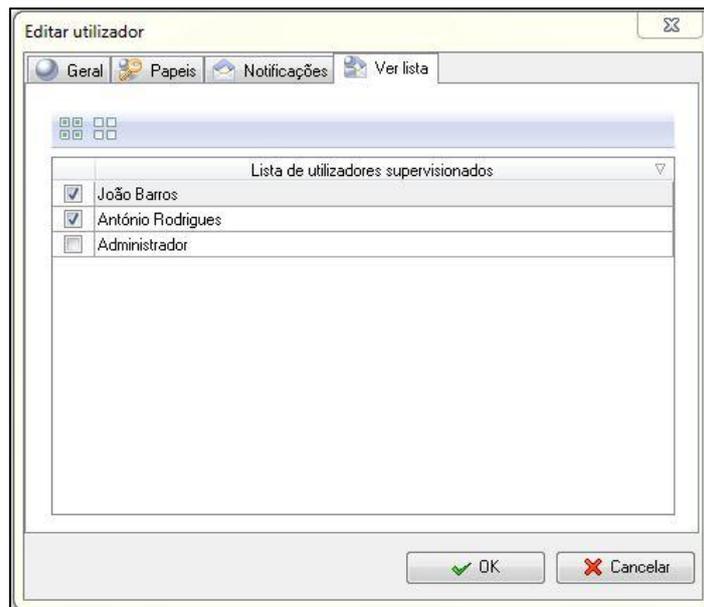


Imagem 79- Lista de utilizadores supervisionados.

Histórico

Pode acompanhar o histórico de todas as alterações nas tarefas desde a sua criação até a conclusão.

- Clique no separador Histórico na janela de edição de tarefas.

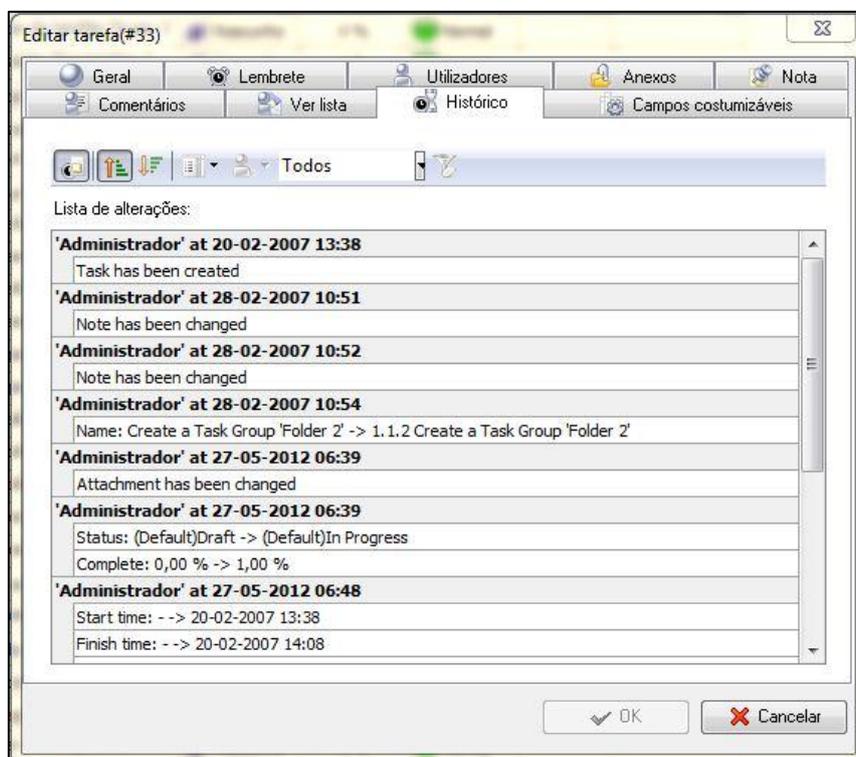


Imagem 80- Histórico da tarefa.

Customizar vistas

Os utilizadores podem personalizar forma de visualização da lista de tarefas e da árvore de tarefas, adicionando ou removendo colunas de acordo com a necessidade.

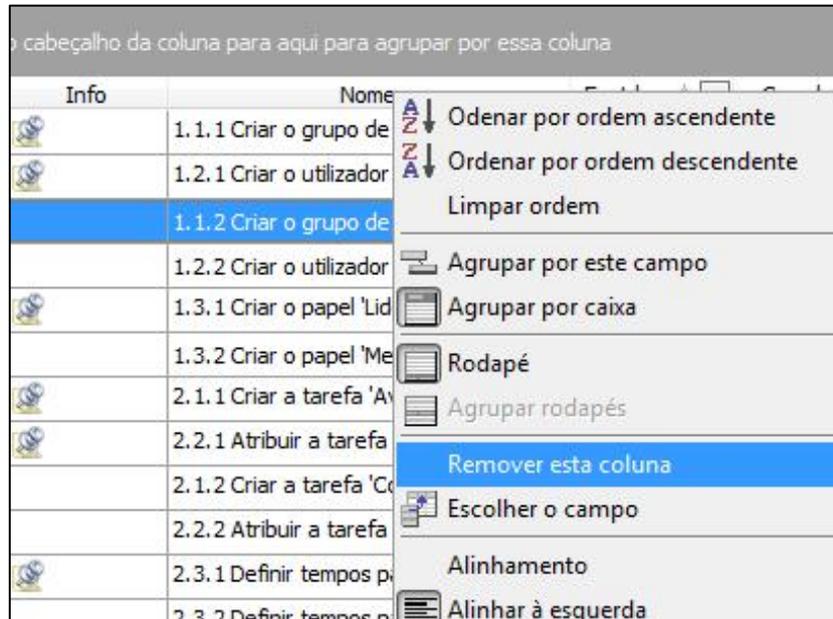


Imagem 81- Clique com o botão direito do rato no cabeçalho da coluna e seleccione Remover esta coluna.

Os utilizadores podem personalizar a vista do Calendário, adicionando ou removendo horários de utilizadores, exibindo horários por vários períodos de tempo, mudando o intervalo de tempo, etc.

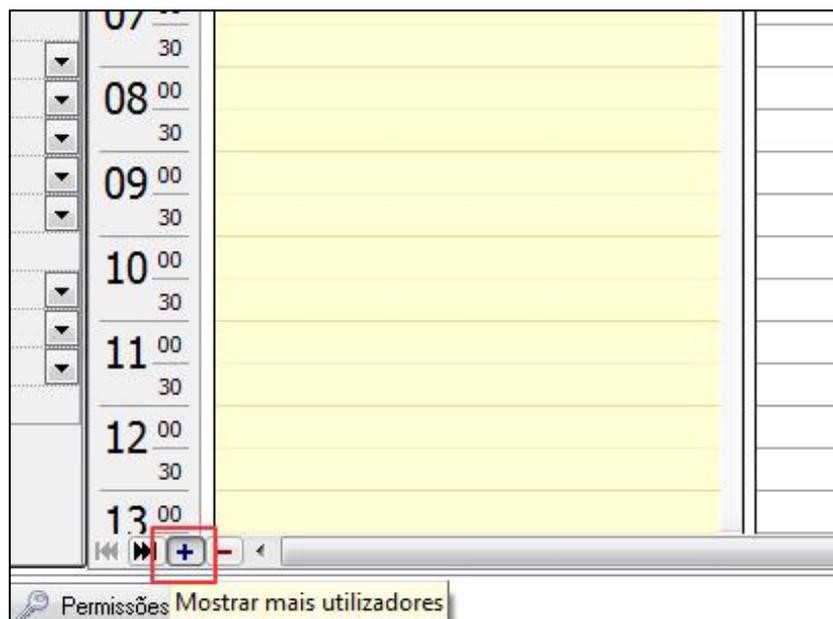


Imagem 82- Mostrar a agenda de mais ou menos utilizadores.

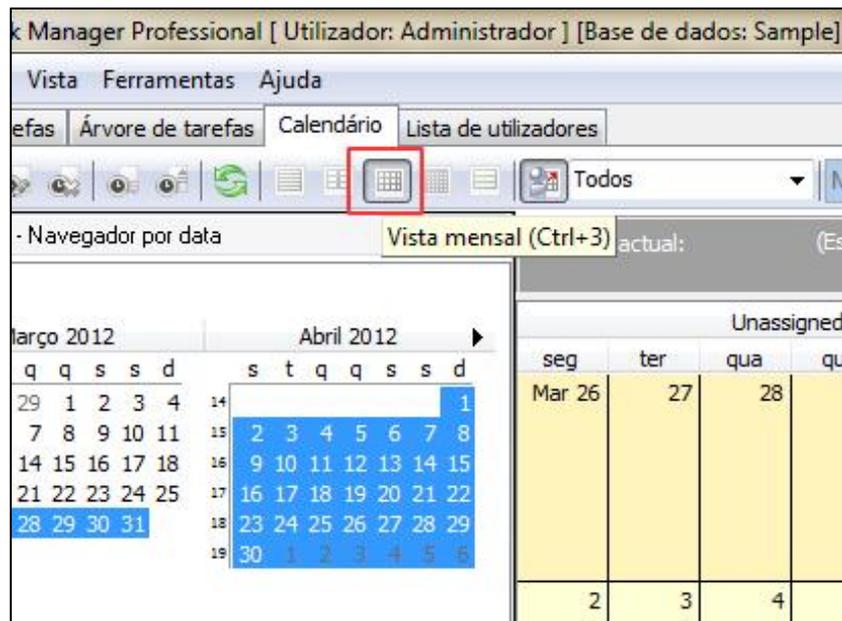


Imagem 83- Seleccionar a vista semanal, mensal ou anual.

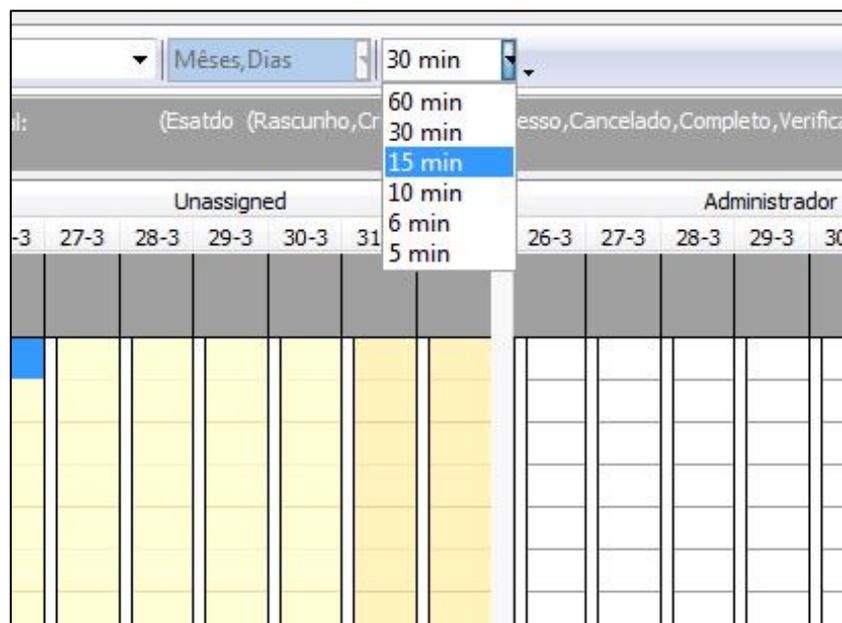


Imagem 84- Alterar o intervalo de tempo.

Exportar

Os utilizadores podem exportar listas de tarefas e árvores de tarefas para HTML e Excel para poderem adicionar esta informação nos seus relatórios ou publicar no site da empresa.

ID	Info	Nome	Estado	Completo	Prioridade	Data limite	Atribuida
31	1.1.1	1.1.1 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 1' (ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
32	1.2.1	1.2.1 Criar o utilizador 'Funcionário 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
33	1.1.2	1.1.2 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 2'	Rascunho	0 %	Normal		
34	1.2.2	1.2.2 Criar o utilizador 'Funcionário 2'	Rascunho	0 %	Normal		
35	1.3.1	1.3.1 Criar o papel 'Lider da equipa' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
36	1.3.2	1.3.2 Criar o papel 'Membro da equipa'	Rascunho	0 %	Normal		
37	2.1.1	2.1.1 Criar a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
38	2.2.1	2.2.1 Atribuir a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' ao utilizador 'Funcionário 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
39	2.1.2	2.1.2 Criar a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
40	2.2.2	2.2.2 Atribuir a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager' ao utilizador 'Funcionário 2'	Rascunho	0 %	Normal		
41	2.3.1	2.3.1 Definir tempos para a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
42	2.3.2	2.3.2 Definir tempos para a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
43	1.3.3	1.3.3 Dar permissões para o grupo 'Grupo 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
44	3.1.1	3.1.1 Receber notificações da tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
45	3.1.2	3.1.2 Receber notificações da tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
46	3.2.1	3.2.1 Adicionar comentários à tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' como Funcionário 1	Rascunho	0 %	Normal		
47	3.2.2	3.2.2 Adicionar comentários à tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' como Funcionário 2	Rascunho	0 %	Normal		
48	1.4.1	1.4.1 Criar um Workflow (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
49	1.5.1	1.5.1 Criar um campo personalizado (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
50	4.1.1	4.1.1 Gerir lista de tarefas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
51	4.2.1	4.2.1 Gerir projecto (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
52	4.3.1	4.3.1 Gerir marcações (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
53	5.1.1	5.1.1 Subscriver notificações de tarefas particulares (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
54	5.2.1	5.2.1 Subscriver notificações de tarefas em particular (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
55	5.3.1	5.3.1 Subscriver notificações de tarefas designadas a utilizadores (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
56	6.1.1	6.1.1 Aplicar filtros (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
63	6.2.1	6.2.1 Ver o histórico da tarefa (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
64	6.3.1	6.3.1 Personalizar vistas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
65	6.4.1	6.4.1 Exportar vista para o Excel (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
66	6.5.1	6.5.1 Imprimir (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		

Imagem 85- Exportação para HTML.

ID	Info	Nome	Estado	Completo	Prioridade	Data limite	Atribuida
31	1.1.1	1.1.1 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 1' (ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
32	1.2.1	1.2.1 Criar o utilizador 'Funcionário 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
33	1.1.2	1.1.2 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 2'	Rascunho	0 %	Normal		
34	1.2.2	1.2.2 Criar o utilizador 'Funcionário 2'	Rascunho	0 %	Normal		
35	1.3.1	1.3.1 Criar o papel 'Lider da equipa' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
36	1.3.2	1.3.2 Criar o papel 'Membro da equipa'	Rascunho	0 %	Normal		
37	2.1.1	2.1.1 Criar a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
38	2.2.1	2.2.1 Atribuir a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' ao utilizador 'Funcionário 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
39	2.1.2	2.1.2 Criar a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
40	2.2.2	2.2.2 Atribuir a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager' ao utilizador 'Funcionário 2'	Rascunho	0 %	Normal		
41	2.3.1	2.3.1 Definir tempos para a tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
42	2.3.2	2.3.2 Definir tempos para a tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
43	1.3.3	1.3.3 Dar permissões para o grupo 'Grupo 1' (Ver detalhes nas notas)	Rascunho	0 %	Normal		
44	3.1.1	3.1.1 Receber notificações da tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
45	3.1.2	3.1.2 Receber notificações da tarefa 'Comprar o VIP Task Manager'	Rascunho	0 %	Normal		
46	3.2.1	3.2.1 Adicionar comentários à tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' como Funcionário 1	Rascunho	0 %	Normal		
47	3.2.2	3.2.2 Adicionar comentários à tarefa 'Avaliar o VIP Task Manager' como Funcionário 2	Rascunho	0 %	Normal		
48	1.4.1	1.4.1 Criar um Workflow (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
49	1.5.1	1.5.1 Criar um campo personalizado	Rascunho	0 %	Normal		

Imagem 86- Exportação para o Excel.

Imprimir

Os utilizadores podem imprimir a lista de tarefas e a árvore de tarefas para apresentar em relatórios, fazer listas de escritório, etc.

12,7 mm Direita: 12,7 mm Fundo: 12,7 mm Cabeçalho: 6,4 mm Rodapé: 6,4 mm

ID	Info	Nome	Estado	Completo	Prioridade	Data limite	Atribuída
31		1.1.1 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 1' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
32		1.2.1 Criar o utilizador 'Funcionário 1' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
33		1.1.2 Criar o grupo de tarefas 'Grupo 2' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
34		1.2.2 Criar o utilizador 'Funcionário 2' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
35		1.3.1 Criar o papel 'Líder da equipa' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
36		1.3.2 Criar o papel 'Membro da equipa' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
37		2.1.1 Criar a tarefa 'Avaliar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
38		2.2.1 Atribuir a tarefa 'Avaliar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
39		2.1.2 Criar a tarefa 'Comprar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
40		2.2.2 Atribuir a tarefa 'Comprar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
41		2.3.1 Definir tempos para a tarefa 'Avaliar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
42		2.3.2 Definir tempos para a tarefa 'Comprar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
43		1.3.3 Dar permissões para o grupo 'Grupo 1' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
44		3.1.1 Receber notificações da tarefa 'Avaliar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
45		3.1.2 Receber notificações da tarefa 'Comprar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
46		3.2.1 Adicionar comentários à tarefa 'Avaliar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
47		3.2.2 Adicionar comentários à tarefa 'Comprar o VIP Task' (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
48		1.4.1 Criar um Workflow (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
49		1.5.1 Criar um campo personalizado (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
50		4.1.1 Gerir lista de tarefas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
51		4.2.1 Gerir projecto (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
52		4.3.1 Gerir marcações (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
53		5.1.1 Subscrever notificações de tarefas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
54		5.2.1 Subscrever notificações de tarefas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
55		5.3.1 Subscrever notificações de tarefas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
56		6.1.1 Aplicar filtros (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
63		6.2.1 Ver o histórico da tarefa (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		
64		6.3.1 Personalizar vistas (Ver notas)	Rascunho	0 %	Normal		

Imagem 87- Vista de impressão.